

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT		CEIP MIGUEL DE CERVANTES	Av. de la Constitució, s/n - Tel 96 2566580 46950 XIRIVELLA (València) ----- 46003652@edu.gva.es http://intercentres.cult.gva.es/intercentres/46003652
---	---	---------------------------------	---

VII. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP MIGUEL DE CERVANTES
 46003652
 XIRIVELLA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
CEIP MIGUEL DE CERVANTES
XIRIVELLA

ÍNDEX

CAPÍTOL I

- INTRODUCCIÓ
- OBJECTIUS I PRINCIPIS GENERALS

CAPÍTOL II

- DRETS I DEURES dels ALUMNES
- DRETS I DEURES dels PROFESSORS/ES
- DRETS I DEURES dels PARES/MARES O TUTORS/ES dels ALUMNES
- DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE SERVICIS

CAPÍTOL III

- NORMES DE CONDUCTA DEL COL·LEGI
- FALTES I MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

CAPÍTOL IV

- AVALUACIÓ: OBJECTIVITAT, RECLAMACIONS I CERTIFICACIÓ

CAPÍTOL V

- NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CENTRE:
 - ENTRADES I EIXIDES
 - MEDICAMENTS
 - APARELLS ELECTRÒNICS
 - PATI
 - LAVABOS
 - EIXIDES EXTRAESCOLARS
 - MENJADOR
 - TAULER D'ANUNCIS
 - CESSAMENT D'INSTAL·LACIONS
 - DOCUMENTS DEL CENTRE I EXÀMENS
 - CANVI DE RELIGIÓ A ALTERNATIVA
 - ENTRADA D'ANIMALS
 - CONSERVACIÓ DEL MATERIAL CURRICULAR

CAPÍTOL VI

- PROTOCOL D'ACTUACIÓ
 - DAVANT ALUMNAT SUSCEPTIBLE DE NO PROMOCIÓ
 - PLA ESPECÍFIC DE REFORÇ O RECUPERACIÓ I SUPORT
 - JUSTIFICACIÓ D'ENTREGA I ACCEPTACIÓ DE LES NORMES D'US

**DAVANT LES FAMÍLIES QUE SOL·LICITEN UNA COPIA DELS
INSTRUMENTS D'AVUACIÓ
PER A ESTABLIR L'AGRUPACIÓ DE L'ALUMNAT
CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ A TUTORIES
CRITERIS INTERNS PER A LES SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT
DE PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIS AL CENTRE
D'US SOCIAL DE CENTRES D'EDUCACIÓ PÚBLICS**

CAPÍTOL VII

- **MATRÍCULA DE L'ALUMNAT**
- **WEB FAMÍLIA**
- **TRASLLAT D'ALUMNAT**

CAPÍTOL I

INTRODUCCIÓ

El Col·legi Públic Miguel de Cervantes de Xirivella, té 9 unitats d'Educació Infantil, 19 d'Educació Primària i un aula UECO de recent creació. El nombre d'unitats pot variar en funció de les necessitats escolars de la població.

El Centre, com a òrgan social amb fins educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i garanteix, per mitjà d'aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la Comunitat Educativa, regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim òrgan de decisió el Consell Escolar on tots estan representats.

OBJECTIUS I PRINCIPIS GENERALS

Aquest document s'ha d'entendre com un conjunt d'objectius, principis i normes, pel qual es regulen les relacions humanes dels membres de la Comunitat Escolar potenciant una educació en la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

La consecució d'un clima de convivència i de treball en el col·legi implica un compromís que no és exclusiu del professorat, sinó que afecta la resta de la Comunitat Escolar: pares/mares, alumnat, així com les autoritats educatives i altres instàncies socials que pogueren col·laborar.

Aquesta normativa pretén ser funcional, ha de regular un cúmul de realitats molt concretes. A més estableix les normes necessàries que s'han d'observar en tots aquells espais i activitats considerats comuns i també a l'aula.

Però al mateix temps volem incidir en la importància d'elaborar per part de l'alumnat i professorat una normativa pròpia de cada classe, que siga una plataforma en la gestió de la vida col·lectiva.

Per tant, són objectius del present document:

- Aconseguir la màxima participació democràtica i responsable de tots els membres de la Comunitat Escolar en els òrgans de gestió del Centre.
- Desenvolupar l'esperit de tolerància, diàleg, col·laboració i respecte dels altres.
- Potenciar la coeducació i els valors no sexistes.
- Afavorir la pau i la solidaritat.

Els Principis Generals són:

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o nivells dels ensenyaments que cursen.
- Tots els pares, mares, tutors/es d'alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills/es, tutelats/des.
- Tot el professorat, així com qualsevol persona que desenvolupe la seua activitat educadora en el Centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el Centre, càrrecs directius o funcions docents que exercisca.

- La participació responsable de la Comunitat Educativa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del Centre i la del professorat i alumnat en les normes d'aula.

CAPÍTOL II

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS

L'alumnat té els següents drets:

- L'alumnat té dret a rebre una formació integral que respecte:
 - Drets i llibertats fonamentals.
 - Principis democràtics de convivència.
 - Desenvolupament integral de la personalitat.
- Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball i estudi, així com coneixements i competències establerts en el Projecte Curricular.
- Rebre una educació que assegure la protecció de la salut, seguretat i higiene i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- El respecte a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètniques, morals, ideològiques i lingüístiques, sempre que no afecten la dignitat de l'alumnat com a tal en un estat democràtic.
- L'expressió lliure d'opinions, iniciatives, suggeriments i reclamacions que estimen pertinents, individual o col·lectivament, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la Comunitat Educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals, i dins dels límits establerts per la legislació vigent.
- Ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats.
- Ser informats dels problemes educatius que ens afecten directament i les possibles conseqüències.
- La protecció i el respecte de la seua integritat física, moral i la seua dignitat personal, així com a la no discriminació per raons de sexe, raça, capacitat econòmica, nivell social, orientació sexual, identitat de gènere o per les seues característiques psíquiques i físiques.
- Desenvolupar la seua activitat acadèmica curricular en un entorn òptim, que complisca les adequades condicions de seguretat i higiene.
- En els casos d'accident o malaltia prolongada tenen dret a l'ajuda i mitjans necessaris perquè no interferisca en el seu rendiment escolar.
- La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.
- Una valoració objectiva de la seua dedicació, esforç i rendiment escolar.
- Conèixer el present document (disposar d'una còpia, tindre accés a ell...) i la normativa pròpia de la classe.
- Utilitzar responsablement els serveis, mobiliari, instal·lacions i material de què disposa el centre segons les normes establertes.
- Tenen dret d'ajudes i suports:
 - A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les mancances i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

- A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats de l'alumnat, d'acord amb les normatives vigents en cada moment.
- A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

DEURES

Amb ell/ella mateix/a

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
- La finalitat de l'estudi és aquella que, mitjançant l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, l'alumnat adquireix una formació integral (competències).
- Respectar el professorat i personal no docent del Centre, tant verbal com físicament.
- Aquest deure bàsic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les següents obligacions:
- L'alumnat té dret a rebre una formació integral que respecte:
 - Tindre una actitud activa, participativa, responsable i atenta en classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
 - Assistir al Centre Educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees.
 - Romandre al recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - Qualsevol altres establertes en la normativa vigent.
 - Té el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Amb els altres

- Aquests deures es concreten en les obligacions següents:
 - El deure bàsic que requereix de l'esforç, la disciplina i la responsabilitat.
 - Respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- L'alumnat té dret a rebre una formació integral que respecte:
 - La llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la Comunitat Educativa.
 - La identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

- Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual, identitat de gènere, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

Amb el Centre

- L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre Educatiu.
- Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el Pla de Convivència del Centre.
 - Justificar per part dels pares/mares/tutors/es legals, de forma adequada i documentada, davant del/la tutor/a, les faltes d'assistència i de puntualitat.
 - Utilitzar adequada i responsablement les instal·lacions, materials i recursos educatius del Centre.
 - Respectar els béns i pertinences dels membres de la Comunitat Educativa.
 - Complir el Reglament de Règim Interior del Centre.
 - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
 - Complir les normes de seguretat, salut i higiene en el Centre.
 - Respectar el Projecte Educatiu, o el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - Utilitzar l'equipament informàtic del Centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
 - Respectar allò establert al present document del Centre respecte els usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen per als fins educatius establerts en el Projecte Educatiu del Centre.

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

DRETS

Els/les mestres tenen els següents drets:

- 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.
- Exercir les funcions com a autoritat d'acord a la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat [2010/13298].
- Rebre la col·laboració necessària per part dels pares, mares, tutors/es legals (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a la adequada atenció de

l'alumnat) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral.

- Desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar les siguen atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'estableix en el present document del centre.
- Rebre l'ajuda i col·laboració de la Comunitat Educativa per a millorar la convivència al Centre.
- Participar en l'elaboració de les normes de convivència i gestió del Centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del Centre.
- Tindre la consideració d'autoritat pública en el desenvolupament de la funció docent als efectes d'allò disposat en la legislació vigent.
- A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre 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.
- Conèixer el Projecte Educatiu del Centre.
- Tots els drets laborals i sindicals reconeguts al conjunt dels treballadors.
- Assistir als Claustres amb veu i vot.
- Presentar propostes, reclamacions i peticions davant els distints òrgans del Centre de forma reglamentària.
- Poder convocar a iniciativa pròpia els pares/mares o tutors/es legals de tots o algun/a alumne/a, per tractar temes relatius a la seua vida escolar. Aquestes reunions hauran d'estar adequadament comunicades a l'Equip Directiu.
- La llibertat d'ensenyament i de càtedra, tenint com a límit: la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, el Projecte de Centre, tots els elements que el formen i desenvolupen i qualsevol altra llei o disposició que els afecte. Cada professor/a en coordinació amb el seu Equip de Nivell i Cicle disposarà de capacitat i autonomia per a establir les activitats i programacions que considere més adequades, sempre que estiguen dins dels marcs de la PGA i del Projecte del Centre.
- Participar en activitats d'actualització, perfeccionament i desenvolupament professional.
- Col·laborar en els programes d'innovació i experimentació del Centre.
- Ser convenientment informats respecte de les activitats extraescolars o complementàries que es realitzen al centre (activitats AMPA...).

DEURES

- Assistir al Centre amb puntualitat i complir amb els horaris legalment establerts per l'Administració i la Prefectura d'Estudis.

- Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- Complir amb les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes.
- Programar i preparar el treball escolar i establir en la programació, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- Portar endavant una avaluació continua dels alumnes, enregistrant i actualitzant les dades personals i el rendiment en les distintes avaluacions. Complimentar i actualitzar la documentació legal de l'alumnat.
- Informar els pares, mares, tutors/es legals sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es, així com de les normes de convivència establertes, dels incompliments i de les mesures educatives correctores.
- Informar els pares, mares, tutors/es legals de les accions dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència al Centre.
- Conèixer i fer complir el Projecte Educatiu del Centre on s'inclou aquest document, així com els documents que el desenvolupen i totes les normes que siguin aprovades pel Claustre i el Consell Escolar per a un millor funcionament.
- Actuar educativament davant dels alumnes en qualsevol àmbit del Centre, sense inhibir-se front a fets i comportaments que suposen transgressió de les normes establertes en aquest document.
- Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes, amb el corresponent registre.
- Formar-se en la millora de la convivència al Centre i en la resolució pacífica i positiva de conflictes.
- Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Informar el tutor/a quan es produïska una falta i les sancions a aplicar.
- Donar a conèixer, al principi de curs, als pares/mares, tutors/es legals de l'alumnat i als mateixos alumnes, la programació curricular de les àrees i les activitats a realitzar, així com l'horari d'atenció a famílies i tot allò que calga.
- Portar un control del material que estiga sota la seua responsabilitat i complir amb les normes fixades per a la utilització del material comú, informant de qualsevol deficiència al Director/a, Cap d'Estudis o Secretari/a.
- Fomentar un bon clima de convivència en totes les activitats programades i espais regulats pel centre.
- Col·laborar en els programes d'innovació i experimentació del Centre.
- Atendre les reclamacions, si escau, segons estableix la legislació vigent.
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposi sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius, o d'informació del entorn educatiu dels seus fills/es.
- Vetlar per la utilització responsable i adequada de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Atendre els pares, mares, tutors/es legals i alumnat i, si escau, l'exercici de la tutoria, en l'horari establert.
- Socórrer l'alumnat davant els perills.
- Participar d'un bon ambient de treball amb els companys.

DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

DRETS

Tenen dret a:

- Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la Comunitat Educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Rebre l'orientació pedagògica que pugui incidir favorablement en el desenvolupament personal i educatiu dels seus/seues fills/es.
- Participar en la gestió del Centre sent elegibles i electors, segons la legislació vigent, així com organitzar-se mitjançant l'associació de pares/mares d'alumnes, disposant d'un espai de reunió.
- Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la Comunitat Educativa.
- Conèixer els procediments, establerts pel Centre per a una adequada col·laboració amb aquest.
- Estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es.
- Rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el Centre.
- Presentar propostes de millora i suggeriments a través dels seus representants al Consell Escolar en matèria que siga de la seua competència.
- Ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- Informar-se a través dels seus representants del Projecte Educatiu del Centre, del Pla General d'Activitats del Centre, així com de la Memòria en finalitzar el curs escolar.
- Que els seus fills/es o tutelats/des, reben l'educació religiosa o aconfessional que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
- Disposar d'una còpia del present document.
- Ser escoltats/des en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.

- Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en què puguin veure's sotmesos els seus fills/es.
- Presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del Centre com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills/es.
- Els pares, mares, tutors/es legals tenen dret a ser informats, abans del recull de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, dels seus drets d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-los, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

***Dret d'associació:**

- Els pares, mares, tutors/es legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - Assistir els pares, mares, tutors/es en tot allò que concernix a l'educació dels seus fills/es.
 - Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - Promoure la participació dels/de les pares, mares, tutor/es de l'alumnat en la gestió del Centre.
- En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares de l'alumnat integrades pels/per les pares, mares, tutors/es legals.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar responsablement els locals del Centre per a la realització de les activitats que els són pròpies. El Director/a del Centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les Administracions Educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
- Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la Llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

DEURES

- Inculcar el valor de l'educació en els seus fills/es i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- Assumir la responsabilitat que han de complir amb l'escolarització dels seus fills/es i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Col·laborar amb el Centre Educatiu. Quan els pares, mares, tutors/es legals, per acció o omissió, no col·laboren amb el Centre, es procedirà conforme a allò disposat en el Decret 39/2008, de 4 d'abril.
- Escolaritzar els seus fills/es. Els/les pares, mares, tutors/es de l'alumnat que, per acció o omissió, no complisquen responsablement amb els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills/es, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció

educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat.

- Estar involucrats en l'educació dels seus fills/es, al llarg de tot el procés educatiu.
- Fomentar el respecte dels seus fills/es cap a les normes de convivència del Centre.
- Fomentar el respecte físic i verbal per tots els components de la Comunitat Educativa.
- Ensenyar als seus fills/es a cuidar dels materials i instal·lacions del Centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
- Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills/es al Centre.
- Proporcionar al Centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'Equip Educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills/es cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi encomanades.
- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que el Centre establisca amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills/es.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors/es i el Centre.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Ensenyar als seus fills/es a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- Comunicar al Centre per escrit qualsevol malaltia de caràcter infecte-contagiosa, abstenint-se de portar el seu fill/a al Centre fins que els serveis sanitaris li donen l'alta.
- Vetlar per l'ordre personal dels seus fills.
- Vetlar per la higiene personal dels seus fills/es.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE SERVICIS

DRETS

El personal d'administració i servicis té dret a:

- Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la Comunitat Educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- Rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència

de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

DEURES

- 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 treball.
- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Comunicar a la direcció del Centre les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el Centre.

CAPÍTOL III

NORMES DE CONDUCTA GENERAL AL CENTRE

CONVIVÈNCIA.

- ❑ Aquestes normes, que s'estableixen per a millorar l'exercici dels drets i deures, afecten tota la comunitat **educativa** i tenen com a finalitat aconseguir una bona convivència entre tots els seus integrants i la consecució de tots els objectius generals del col·legi.
- ❑ Tots els membres de la comunitat **educativa**:
 - o Mantindran una actitud correcta i respectuosa amb les altres persones que la integren, així com cap al seu treball, evitant les actituds que puguin interferir-lo.
 - o Respectaran la seua llibertat de consciència i ideològica, les seues conviccions, creences i la seua intimitat.
 - o Respectaran la integritat física i moral i la seua dignitat personal.
 - o Tindran una relació i un tracte fonamentat en la comprensió, la confiança, el respecte i el diàleg.
- ❑ No es toleraran les agressions físiques ni verbals així com els comentaris o les actituds que puguin danyar la reputació personal o professional, l'honor i el bon nom de les persones.
- ❑ Tots els components de la comunitat educativa i especialment el professorat participaran activament en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, desterrant comportaments insolidaris, agressius i antisocials, per mitjà del contacte i la reflexió amb l'alumnat i la col·laboració constant amb les famílies.
- ❑ No es permetrà que unes famílies increpen a altres dins de l' escola, i si són menors s'atendrà primer a l' integritat del menors.
- ❑ Els processos i les accions que s'emprenguen tindran un caràcter educatiu, tant per a previndre com per a corregir conductes inadequades, amb l'objectiu de satisfer el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantindre actituds de responsabilitat.
- ❑ En cas d'observar-se conductes irregulars de determinats alumnes que, segons el parer del seu tutor/a o mestre/a, pogueren tindre com origen l'existència de determinades carències socials o culturals o condicions personals, s'elaborarà un informe psicològic o socio-familiar que es comunicarà a Serveis Socials o a altres administracions o institucions per tal de demanar la seua intervenció.
- ❑ Els conflictes o problemes de convivència i relació entre adults, dins del personal del col·legi o entre aquests i altres persones alienes al centre, s'intentaran resoldre en el seu propi àmbit mitjançant el diàleg (entre les persones implicades en primera instància) i de la forma més ràpida possible. Si no es pot resoldre així, s'intentarà amb la mediació amb la Comissió de Convivència (El professor/a CIC), l'Equip Directiu, la orientadora o La Comissió Pedagògica del Consell Escolar, segons les persones afectades i les circumstàncies del cas. En última instància, s'estudiarà la situació amb inspecció educativa. Tot això sense perjudici del dret a utilitzar les vies i els recursos legals que els afectats estimen oportuns.

17.- ASSISTÈNCIA

- ❑ Tots els professors/es i l'alumnat assistiran activament i íntegrament, d'acord amb la seua responsabilitat, a les tasques escolars i d'organització de l'escola, tot complint les programacions dels diferents equips de treball.

- ❑ El deure d'assistència a les tasques escolars comporta que l'alumnat dispose del material necessari per a la seua realització.
- ❑ Les faltes d'assistència per malaltia deuran justificar-se per escrit amb una notificació dels pares/mares (les dos primeres de cada mes), si excedeix de 2 serà necessari la cita del metge/ssa. Per a tornar al col·legi després d'una malaltia infecto-contagiosa serà obligatòria la presentació de l'alta del metge.
- ❑ La resta de faltes d'assistència, per motius extraordinaris, deuran ser consultades pels pares amb el tutor/a.
- ❑ Totes les faltes reiterades i injustificades seran comunicades al departament de Serveis Socials de l'Ajuntament per tal de complir el Pla Municipal d'Absentisme Escolar.
- ❑ Si la falta és greu o molt greu, es comunica al CE i després es pot obrir un OVICE, per tal de dirigir-se a fiscalia de menors.
- ❑ Els alumnes d'Infantil que s'incorporen per primera vegada a l'escola hauran de controlar esfínters. Per això, els pares/mares deuran acostumar-los abans de setembre. Els casos que presenten circumstàncies especials, es comunicaran al col·legi, si és el/la tutor/a qui ho detecta ho comunicarà a l'Equip Directiu, i aquest, d'acord conjuntament amb la orientadora i les famílies, establirà les mesures provisionals que garantisquen la millor atenció de l'alumne/a i l'èxit de la seua incorporació al grup-classe. La mestra tutora no pot canviar un bolquer o netejar un xiquet/a.
- ❑ Les educadores a soles poden atendre a l'alumnat amb NEE amb informe sociopsicopedagògic o el que determine inspecció educativa.
- ❑ Tenint en compte que les faltes reiterades d'assistència a classe poden fer impossible l'aplicació dels criteris d'avaluació continua, s'estableix en el 30% el nombre de faltes injustificades d'assistència d'un alumne/a, per curs, per a poder superar els objectius de l'àrea, sense perjudici del dret a realitzar les proves finals establertes pel col·legi.
- ❑ Seguint el Pla Municipal d'Absentisme, se notificarà a les famílies mitjançant l'escrit establert, la no assistència del seu fill/a una vegada supere el 15% mensual. Se faran dos notificacions prèvies a la comunicació a les autoritats pertinents.

18.- PUNTUALITAT

- ❑ Per a un correcte desenvolupament de les activitats de l'escola és essencial la puntualitat, perquè els endarreriments a l'inici de les classes dificulten la realització de les activitats previstes. Això implica el professorat, l'alumnat i el personal no docent.
- ❑ Assistit al col·legi amb puntualitat.
 - Les classes s'inicien a les 09:00 hores. Passats 7 minuts es tancaran les portes del centre i no es permetrà l'accés al mateix. Excepcions:
 - Es podrà entrar si la causa que ho justifique es per assistència a consulta mèdica. S'haurà d'aportar justificant de la visita (tiquet de cita prèvia o justificació per part de la família).
 - A l'hora del pati, de 10:30 a 11:00 hores, i per motius degudament justificats.
 - A les 15:00 hores inici de la jornada de vesprada.
- ❑ L'alumnat que hagen d'anar al metge serà arreplegat pels pares/mares a l'hora del pati (de 10:30 a 11:00 menys el dilluns i divendres que es farà de 11:15 a 11:45).
- ❑ Els retards sistemàtics i injustificats es **sancionaran** com infracció a la norma i es comunicaran a Serveis Socials i fiscalia de menors.

- ❑ Els pares o responsables familiars deuran respectar l'horari establert per a entrevistes amb el professorat i amb l'Equip Directiu i s'abstindran d'interrompre la jornada escolar.
- ❑ Si l' alumne ve amb retard, cal que esperi a secretaria el canvi de classe. Pot llegir i estarà sota vigilància.

19.- ENTRADES I EIXIDES

- ❑ Els/les alumnes no podran abandonar l'escola durant tota la jornada escolar.
- ❑ Per a un bon funcionament i organització preguem als familiars de l' entrada amable que si necessiten donar alguna explicació urgent al tutor/a poden manar una nota, fer ús de l'agenda o esperar a la pujada de les files i comunicar-ho al personal de secretaria o direcció. De no ser urgent, es prega esperen al dia d'atenció a pares.
- ❑ Les persones que per qualsevol assumpte tinguen necessitat entrar en el Centre preguem ho facen després que l'alumnat haja pujat a les aules i respecten, en la mesura que siga possible, els horaris establerts per a Secretaria, Direcció d'Estudis i Direcció i **AMPA**.
- ❑ **Cap pare/mare pot entrar dins de l' escola sense autorització dels membres de direcció, secretaria o els conserges.**
- ❑ L'alumnat portarà l'esmorzar de casa a primera hora del matí. Ni el conserge ni el professorat seran responsables d'entregar esmorzars. Com a mesura de seguretat, durant les sessions de pati **està prohibit** entregar a l'alumnat objectes o esmorzars a través de les reixes del centre. En cas d'haver d'entregar algun esmorzar es farà per la porta principal del centre, entregant-li-ho al conserge o a un/a mestre/a. Si és de forma reiterada serà comunicat a Serveis Socials.
- ❑ Cap alumne podrà absentar-se del Centre en horari escolar. Si fóra necessari fer-ho, hauran de presentar-se en el Centre els pares o persona degudament autoritzada i emplenar el full autocopiable destinat a tal efecte.
- ❑ Absentar-se del recinte escolar en hores lectives, sense permís, serà considerat falta molt greu i es comunicarà immediatament a la Policia.
- ❑ Si algun/a alumne es posa malalt/a durant la jornada escolar o si necessita assistència mèdica, es comunicarà als pares o altres responsables familiars, perquè vinguen a recollir-lo. En cas de necessitar atenció urgent, el personal de l'escola disposarà les mesures més adients per al seu trasllat i es comunicarà als pares, perquè acudisquen a l'hospital el més aviat possible.
- ❑ Si un xiquet/a està malalt i ha vomitat han d'arreglar-ho.
- ❑ És responsabilitat de les famílies arregar als seus fill/es a l'hora d'eixida, i per tant ho faran al lloc corresponent. Malgrat això, a l'inici de cada curs escolar els pares, mares o tutors, dels alumnes de 5é i 6é, podran signar l'autorització (eximint així al centre de qualsevol responsabilitat) perquè els seus fills/es es vagen sols a casa. En cas contrari els/les alumnes romandran en el Centre, amb el seu tutor/a o professor/a responsable de l'aula en el moment de l'eixida i un membre de l'equip directiu, fins que vinguen a arregar-ho i fins a un màxim de 10 minuts. Passat eixe període, i si no s'ha pogut localitzar als pares/mares o tutors/es legals, es donara part a la policia.
- ❑ Els pares o responsables familiars deuran ser puntuals i, si sorgeix algun problema inesperat, deuran tindre previst que algun altre familiar, veí o conegut puga recollir el seu fill/a i comunicar-ho al tutor/a. En cas d'incompliment reiterat d'aquesta norma o tardança exagerada, es podrà comunicar la situació a la Policia, perquè custodie provisionalment l'alumne/a i denunciar davant els Serveis Socials l'incompliment del deure de custòdia dels pares.
- ❑ La puntualitat també és necessària a l'hora d'arregar als xiquets/es a l'eixida de les classes, sobre tot en els edificis d'Educació Infantil a causa de les

característiques d'aquest alumnat. En cas de retards reiteratius, superiors a 15 minuts, se donarà part a les autoritats pertinents.

- ❑ A partir de l'hora d'eixida (a migdia i per la vesprada), s'acaba la jornada escolar i són els pares/mares els que es faran càrrec de la custòdia dels seus fills/es i assumiran la responsabilitat **sobre els mateixos**.
- ❑ Si durant l'horari lectiu, algun pare/mare o familiar ha d'entregar o comunicar alguna cosa al seu fill/a, ho farà avisant el conserge o el professorat i no podran passar a classe.
- ❑ Durant les hores de classe, i **sense motiu justificat**, no deurà romandre cap alumne/a al pati, passadissos o altre espai comú. Si un alumne/a manifesta una conducta contrària a les normes de convivència del centre pot romandre en l'aula de convivència /secretaria.
- ❑ Una vegada acabades les classes no es quedarà cap alumne/a que no estiga acompanyat per algun professor/a o monitors/es d'activitats extraescolars o pares/mares, en cap dependència del col·legi.

20.- VISITES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- ❑ Les activitats extraescolars formen part de la pròpia activitat educativa, les oferta el col·legi, les planifica l'equip docent, d'acord amb la programació del cicle o equip docent.
- ❑ Per a les eixides extraescolars serà imprescindible l'autorització escrita de la família; en cas contrari l'alumne/a romandrà al Centre encara que hagués pagat el desplaçament.
- ❑ El percentatge mínim d'alumnes apuntats per a fer una activitat extraescolar serà del 60% del nivell, cicle o equip docent, segons el cas. Les eixides de més d'un dia seran a càrrec del tutor/a, o professorat del centre (preferentment de nivell – cicle – equip docent).
- ❑ Aquells/es alumnes que hagen comés alguna infracció contrària a les normes de convivència o hagen comés alguna conducta greument perjudicial per a la convivència, serà sancionat amb la no participació de cap activitat extraescolar, tal i com recull el Decret 39/2008 del 4 d'abril. Aquesta sanció serà comunicada per escrit a les famílies.
- ❑ En aquest cas, s'avisarà amb la suficient antelació a les famílies. Cal recordar que l'assistència al col·legi també és obligatòria i l'alumnat han de vindre a l'escola i realitzar les tasques encomanades pel professorat, ja que quedar-se a casa s'entendrà com un incompliment de la sanció i una falta d'assistència injustificada.

21.- SALUT I HIGIENE

- ❑ Cal mantindre les normes de salut i higiene per part de tots els membres de la comunitat educativa i ser respectuosos en el tracte.
- ❑ Es consideraran com a falta les conductes reiterades que atempten contra la neteja, higiene i la salut dels membres de la comunitat escolar. En aquest sentit, s'informarà a la família mitjançant reunió prèviament convocada. En cas de reiteració se donarà part a Serveis Socials.
- ❑ L'alumnat que presente una malaltia de contagi haurà de romandre en casa el temps que diu el metge, i el tutor/a de l'aula li farà accés al contingut del temari i a les activitats programades.
- ❑ Tots els integrants de la comunitat escolar tindran una postura activa i col·laboraran en el manteniment de la neteja i la conservació de l'escola (no sols del mobiliari i de l'espai de classe, sinó també de la resta de dependències d'ús comú) i qualsevol

incompliment serà sancionat amb una “reparació” immediata per part de la persona responsable.

- ❑ No podrà assistir a l'escola qui tinga una malaltia infecto-contagiosa considerada de risc pels organismes sanitaris, havent de justificar medicament la total recuperació presentant el document d'alta abans de reintegrar-se a l'escola.
- ❑ En el cas de que tinguin polls o altres paràsits, es recomanarà a les famílies que romanguen en casa fins que estiguen completament nets per tal d'evitar la transmissió parasitària. Es requerirà a la família, perquè prenga les mesures pertinents. Els casos més reincidents i en els que no s'obtinga la col·laboració de la família es comunicarà a Serveis Socials.
- ❑ No es pot fumar en cap de les dependències escolars, ni portar o consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- ❑ Quan un alumne/a estiga indisposat o patesca un accident lleu, s'avisarà els responsables familiars, perquè el porten al metge. En cas de necessitar atenció urgent, el personal de l'escola disposarà els mitjans més oportuns per al seu trasllat a l'hospital i es comunicarà als pares, perquè acudisquen el més aviat possible.
- ❑ En casos de malalties que no siguen cròniques el personal del col·legi no subministrarà cap tractament mèdic a l'alumnat. Es recomana que els pares donen la medicació en l'horari no lectiu i, quan no es puga, aquests acudiran a l'escola a donar-la ells.
- ❑ En casos de malalties cròniques (convulsions, epilèpsia, asma, etc.) o quan el fet de no subministrar de forma ràpida una medicació puga ocasionar danys greus o irreparables, els responsables familiars entregaran a l'escola tota la informació sobre el cas i aportaran un informe mèdic on s'especifique clarament el protocol d'actuació, per tal que el personal del centre no tinga la responsabilitat si es produeix algun problema. També deuen aportar un escrit on es demane expressament i s'autoritze al personal docent que administre la medicació prescrita al seu fill/a, sempre que siga imprescindible fer-ho en horari lectiu. En aquest cas, sempre seguint les instruccions de la Resolució de l'1 de setembre de 2016, que regula l'atenció sanitària de l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar. El claustre serà informat dels casos més greus. De la mateixa manera, l'equip directiu elaborarà un dossier amb aquests casos i es facilitarà una còpia a cada aula, així com en la sala de Mestres, menjador i consergeria.
- ❑ Tots els tutor tindran en la seua aula un full amb la fotografia de l' alumne i a on està la medicació en cas d'alguna problemàtica. Es ficarà un full davant per tal de garantir la confidencialitat de les dades de l' alumne.

22.- ESPLAI

NORMES PER A L'ALUMNAT

- ❑ L'esplai està concebut com un temps de descans en la jornada escolar per a poder esmorzar, anar al servei i tindre oportunitat de relacionar-se amb els companys/es d'una forma més lliure. Per tant, tots respectaran el dret a gaudir d'un esplai tranquil i segur.
- ❑ L'alumnat romandrà al seu pati i no podran abandonar-lo sense autorització expressa del professorat.
- ❑ No es podran quedar a classe, passadissos, etc. sense la presència d'un professor/a.
- ❑ No estaran en la part de davant de l'edifici.
- ❑ Tots deuran eixir de classe de manera ordenada, sense córrer, cridar, etc.

- ❑ No es podrà pujar a les tanques, arbres, porteries, etc. ni realitzar cap altra activitat que siga perillosa per a sí mateix o per als altres.
- ❑ Tindran cura de conservar net el pati i podran col·laborar periòdicament en la seua neteja i conservació, com a mesura educativa.
- ❑ Així mateix, es cuidaran els serveis i se'n farà un bon ús, sense tirar aigua a terra, tancant les aixetes, tirant de la cadena, no embrutant-los amb ratllades, pintades, etc.
- ❑ Es desestimaran els jocs violents, carreres descontrolades, ... que posen en perill l'espai i la integritat física dels companys/es.
- ❑ L'escola oferirà material adequat dins del projecte de bibliopati, que controlaran els/les mateixos/es alumnes per torns. No es podrà jugar amb balons o pilotes dures o altres joguets que no estiguen autoritzats. Els jocs hauran de finalitzar cinc minuts abans d'acabar l'esplai per a tindre temps de beure, anar al servei... Una vegada toque la sirena musical, tot l'alumnat acudirà a la fila i ja no es podrà anar a beure ni al servei.
- ❑ Tot l'alumnat respectarà el torn i l'espai reservat per a jugar a aquests jocs.
- ❑ Els dies que no es puga eixir al pati per la pluja o altres motius, tots l'alumnat estarà a classe esmorzant, xarrant amb els companys/es, jugant a jocs de taula, etc. però no pels passadissos. Sempre ho faran acompanyats d'alguna mestre/a.
- ❑ Durant el temps d'esplai no podran comunicar-se amb persones de l'exterior, ni recollir esmorzars, propaganda, objectes, etc. de ningú. En eixe sentit, si els pares o familiars volen donar o comunicar alguna cosa al seu fill/a, han de parlar amb el professorat o el conserge, i sempre accedint per la porta del carrer Sacramento Esteve.

NORMES PER AL PROFESSORAT

- ❑ El professorat s'encarregarà de la cura i vigilància del pati a l'hora de l'esplai, complint i fent complir les normes, prevenint els conflictes i resolent les incidències que es presenten.
- ❑ L'Equip Directiu establirà un torn de professors/es per a la vigilància del pati, i donarà les instruccions pertinents per a garantir el control de l'espai existent, especialment dels punts més problemàtics.
- ❑ Quan algun mestre/a li corresponga torn de pati i no puga realitzar-lo, per algun motiu, avisarà a la Caporàlia d'Estudis i aquest adoptarà les mesures per a garantir el control i vigilància de l'alumnat.
- ❑ El professorat que li toca vigilància ha d'ésser especialment puntual a l'hora d'acabar la classe i baixar al pati per tal que els alumnes no estiguen en cap moment sols.
- ❑ El professorat estarà vigilant, de forma rotatòria, especialment els llocs assignats per a tractar d'evitar accidents i previndre situacions de conflicte.
- ❑ Els dies de pluja cada tutor/a es quedarà amb els/les seus/es alumnes i el professorat especialista **de l'equip de cicle o equip docent** per a cobrir les possibles necessitats.
- ❑ Informar i recordar, si s'escau, als seus alumnes les presents normes.

23.- MENJADOR ESCOLAR

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

24.- AULES I MATERIALS D'US COMÚ

AULA D'INFORMÀTICA

- ❑ L'aula d'Informàtica està ubicada a l'edifici principal, primer pis.
- ❑ Hi ha una segona classe en l'aula amb tauletes.
- ❑ És utilitzada per tot l'alumnat del centre amb l'horari que s'estableix a començament de cada curs escolar
- ❑ L'ús de l'aula d'informàtica vindrà marcat per l'horari establert per la cap d'estudis. En les sessions en les que l'aula no estiga sent utilitzada, el professorat deurà apuntar-se prèviament als fulls de reserva destinats a tal efecte.
- ❑ Cada grup assisteix a l'aula amb un professor/a responsable que serà l'encarregat de vetllar pel compliment de les normes específiques d'utilització de l'aula.
- ❑ Queda prohibit alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de drivers, etc...). Tampoc està permesa la introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CDROM, jocs, usbs... sense l'autorització del professor/a responsable de l'aula. Aquests poden alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic.
- ❑ L'ordinador servidor només serà utilitzat pel professor/a responsable.
- ❑ Es confeccionarà un pla de treball concret amb els programes informàtics a treballar. Es treballarà tant sol en els programes autoritzats pel professor/a responsable de l'aula i no en altres.
- ❑ Si al començar la sessió o durant la mateixa el/la alumne/a observara alguna anomalia queda obligat a advertir-la al professor/a responsable sense intentar resoldre-la per pròpia iniciativa.
- ❑ Es tindrà cura de deixar el material i les instal·lacions en perfecte estat per a poder ser utilitzat a continuació per un altre grup d'alumnes.
- ❑ Qualsevol circumstància no prevista en aquestes normes deurà ser consultada a la Cap d'Estudis.

CONSERGERIA

Els clauers amb totes les claus del centre, així com l'armari de material fungible, estan davall la responsabilitat directa i exclusiva del personal de consergeria/secretari. Pel que se li ha de comunicar qualsevol ús d'estos.

No s'agafarà la clau del material sense consentiment.

ELS SERVEIS

- ❑ Els serveis, en tant que són instal·lacions al servei de la higiene personal en horari escolar, necessiten un bon tractament. Tots hem de ser uns bons usuaris i mantenir-los nets i en bon estat. S'han d'usar amb permís dels mestres en horari de classe i en hores de menjador.
- ❑ Tothom vetllarà per l'estalvi d'aigua i d'energia elèctrica.
- ❑ S'aconsella romandre el temps just per evitar aglomeracions.
- ❑ Caldrà comunicar els desperfectes o anomalies a l'equip directiu el més aviat possible.

MAGATZEM DE MATERIAL ESPORTIU

Espai on s'emmagatzema el material esportiu. Sols hi tindrà accés el professorat d'educació física, el/la conserge i el personal autoritzat.

En cas d'utilització del material que hi ha al magatzem s'haurà de tornar després,

deixant-los en el mateix lloc d'on s'hagen agafat.

LA SALA DE LA CALDERA DE LA CALEFACCIÓ

- ☐ És el recinte que acull el conjunt d'aparells de la calefacció de l'escola.
- ☐ Per raons de seguretat l'accés estarà restringit a el/la conserge, persona autoritzada i tècnics encarregats del seu manteniment.

AULA DE MÚSICA

Per les seues característiques i components, l'aula de música s'entén com a lloc específic per a donar l'assignatura de música. Tot i això, en el cas que s'haja d'utilitzar per a altres activitats, es tindran en compte les següents normes:

- ☐ Deixar el mobiliari i elements de la classe tal com estaven disposats abans de començar l'activitat.
- ☐ No tocar ni fer ús dels instruments musicals, sinó és per a realitzar les activitats pròpies de l'àrea de Música i en les sessions dirigides pel/ per la mestre/a de Música.
- ☐ Desconnectar l'aparell de so, cas d'engegar-lo.
- ☐ No fer ús del material fungible de l'aula fora de les sessions pròpies de l'àrea de Música.
- ☐ Deixar els material de la pissarra digital al lloc adequat, una vegada utilitzats.
- ☐ En acabar qualsevol sessió deixar ordenada la classe: taules, cadires, persianes...

25.- ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA FORA DE L'HORARI LECTIU.

- ☐ Aquest reglament serà també d'aplicació a les activitats que l'AMPA, l'Ajuntament o altres institucions i organitzacions puguen realitzar en horari extraescolar.
- ☐ La direcció del centre podrà autoritzar la cessió de les instal·lacions escolars per a la realització d'activitats extraordinàries fora de l'horari lectiu, sempre que no impedeixen o dificulten les activitats organitzades per l'escola. Les persones o associacions que les vulguen utilitzar hauran de complir les següents condicions:
 - .a) Que les activitats organitzades siguen de tipus educatiu, esportiu, cultural... o de servei per a la comunitat.
 - .b) Que la realització de les activitats no afecte a espais reservats a tasques organitzatives, administratives o on hi haja llibres, materials o documents confidencials o objecte de custòdia.
 - .c) Demanar-ho per escrit amb antelació suficient
 - .d) Que a la sol·licitud figure expressament la instal·lació que es necessita, l'entitat que ho sol·licita, el tipus d'ús que es donarà, els possibles usuaris, la data i la durada de l'activitat.
 - .e) També haurà de figurar una persona física o jurídica que es faça responsable de controlar l'activitat, deixar les instal·lacions en bon ús i arreglar els possibles desperfectes.
 - .f) L'incompliment d'alguna d'aquestes condicions podrà implicar la denegació de la sol·licitud.

28.- UTILITZACIÓ DEL PATI EN HORARI EXTRAESCOLAR.

El pati és una dependència escolar que per les vesprades, mentre s'acorde amb l'Ajuntament, és d'ús públic i per a utilitzar-lo cal complir unes normes:

- ☐ Cal respectar les activitats que estiguen programades.

- ❑ Els usuaris s'abstindran de realitzar activitats violentes o perilloses per a la resta de persones o les instal·lacions.
- ❑ No es pot accedir amb bicicletes, patinets i/o motos. Excepcionalment es podrà accedir amb bicicletes o patinets, sempre i quan es faça caminant.
- ❑ S'ha de respectar l'horari d'utilització.
- ❑ Els desperfectes que es produïsquen, en les dependències i el material de l'escola, deliberadament o per negligència seran pagat pels autors o els organitzadors de l'activitat. Per la qual cosa, des de la direcció del centre s'haurà de tindre constància de la tinença de segur de Responsabilitat Civil per part dels organitzadors de les activitats.
- ❑ Fora d'eixe temps previst per a utilitzar els patis de forma controlada, no s'hi podrà accedir baix cap circumstància. Fer-ho saltant la tanca està penat per la legislació vigent i l'escola no es fa responsable de les conseqüències que se'n deriven.
- ❑ La responsabilitat de l'alumnat que romanga en el pati a l'espera de realitzar activitats extraescolars serà dels monitors que per a este fi contracta l'ajuntament o empreses organitzadores (No serà responsabilitat del professorat ni de la direcció). En cas de retràs d'aquest personal o problemes de convivència deuran posar-se amb contacte amb el departament d'esports, d'assumptes socials o responsables de la organització de les mateixes.
- ❑ La custòdia de les portes del centre durant aquestes activitats serà responsabilitat del/la conserge de vesprada que per a aquest fi contracte l'Ajuntament. No obstant, a partir de las 17:00 hores com a mesura de seguretat, només quedaran oberts els espais que utilitzen l'alumnat que es trobe realitzant esports, ball, ludoteca...

FALTES I MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Les mesures educatives correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència, tindran 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.

En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat, i a la integritat física, psicològica o moral de l'alumnat.

La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el Decret 195/2022 del 11 de novembre, respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumnat i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

Quan els fets imputats pogueren ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Aquesta reglamentació de faltes es considerarà també en qualsevol activitat extraescolar programada pel Centre fora del recinte i en les activitats del menjador.

Les faltes tipificades en el mencionat Decret són:

Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores	
Tipificació	Mesures educatives correctores
Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents: a) Les faltes de puntualitat injustificades. b) Les faltes d'assistència injustificades. c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes. d) Els actes d'indisciplina. e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa. f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.	1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents: a) Amonestació verbal. b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora. c) Amonestació per escrit. d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga

g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa. h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa. i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge. j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa. k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre. l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar. m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes. p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre. s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.	major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre. e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius. d) Durant un temps limitat l'alumnat es podrà enviar a una altra aula diferent a la seua. e) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, 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 impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat. 2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils. 3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
---	--

Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores
Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
Competència per a aplicar les mesures educatives correctores
1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de

les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix aquest decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes als articles 16 i 19 d'aquest decret i que aquestes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del present decret.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Prescripció

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	
Tipificació	Mesures educatives disciplinàries
Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el	1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el

centre les següents: a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret. b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal. c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives. d) L'assetjament escolar. e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent. f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica. g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa. h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre. i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà. l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre. m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes	reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article. 2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents: Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat. 3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents: a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada. b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es
---	---

contràries a les normes de convivència. n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre. o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre. p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.	trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.
---	--

Responsabilitat penal

La direcció del centre públic o el titular o la titular del centre privat concertat 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.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	
Aplicació i procediments	Mesures de caràcter cautelar
1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites a l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides a l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 a 27. 2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre. 3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests. 4. El director o directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar. 5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o a la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència PROCEDIMENT ORDINARI 1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran: a) Alumnat presumptament implicat. b) Fets que motiven l'inici del procediment	1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre. 2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, mare o representats legals. 3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins dels marc del procediment conciliat. 4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte amb la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguin la mateixa naturalesa. 5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes

c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament. e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguem adoptar-se durant el tot procediment. f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar. g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora. h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26. i) Òrgan competent per a la resolució. 2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades. 3. Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el	d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en: a) El canvi temporal de grup. b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre. c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars. d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre. 6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius. 7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment. Abans de l'obertura del procediment disciplinari i haurà un informe conciliat. Totes les mesures estaran en la secció de PREVI i d'abordatge educatiu procediment ordinari.
---	--

present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres	
Resolució del procediment	
1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació; que inclourà: a) La proposta de resolució motivada amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini. b) Les al·legacions formulades 2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys: a) Fets provats i conductes que cal abordar. b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar, i si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les. c) Especificació de la normativa d'aquestes que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents. d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera. e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.	

Als efectes de la gradació de les Mesures Educatives Correctores i de les Mesures Educatives Disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat manifesta.

- El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
- La provocació suficient.

Als mateixos efectes es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- La premeditació.
- La reiteració.
- Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, orientació sexual, identitat de gènere o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

EXPEDIENT DISCIPLINARI

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.

Correspon al Director/a del Centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Escolar, els referits expedients a l'alumnat.

L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari es durà a terme en el temps màxim de dos dies hàbils des del coneixement dels fets.

El/la Director/a del Centre enviarà per correu certificat o convocarà al pares/mares a una reunió al centre, per a informar de l'obertura de l'expedient disciplinari a la família de l'alumne/a imputat/da.

L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumnat presumpte autor/a dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne/a siga menor d'edat no emancipat.

Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

En la notificació s'advertirà als interessats que, **de no efectuar al·legacions en el termini màxim de deu dies o 5 dies** sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament adequat sobre la responsabilitat imputada. **En cas d'urgència els terminis anteriorment citats es podran reduir a la meitat.**

L'/la instructor/a de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el **termini màxim de deu dies hàbils**, practicarà les actuacions que estime pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que estime convenients per a l'esclariment dels fets.

El/la director/a informará a la comissió de convivència i al Consell Escolar.

L'instructor/a arrebregarà informació sobre els fets ocorreguts i s'entrevistarà amb l'alumne/a imputat/da.

L'instructor/a redactarà el PLEC DE CÀRRECS i s'enviarà al pare/mare/tutor/a legal.

El termini per a la resolució de l'expedient des de la seua notificació, no podrà excedir a un MES.

Una vegada coneguda la proposta de resolució per part de la família, aquesta disposarà **de 10 dies per a possibles al·legacions**. Simultàniament la resolució del director/a del Centre podrà ser revisada en un **termini màxim de 5 dies pel Consell**

Escolar del centre a instància, dels pares, mares, tutors/es legals dels alumnes. A tals efectes, el/la director/a convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el **termini màxim de 2 dies hàbils**, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si cal, la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, el/la director/a del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a i oïda La Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Les mesures provisionals podran consistir en:

- Canvi provisional de grup.
- Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- Suspensió provisional d'assistir al centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a, seguint els passos anteriors, i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, 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 propose, excepte en el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

El/la director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutor/a legals.

Quan la mesura provisional adoptada comporte 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 siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El/la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el/la tutor/a lliurarà a l'alumnat 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.

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'alumnat va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CAPÍTOL IV

AVALUACIÓ: OBJECTIVITAT, RECLAMACIONS I CERTIFICACIÓ

ASPECTES GENERALS

Objecte i àmbit d'aplicació.

Aquesta ordre té com a objecte regular el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i establir el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Aquesta orde serà aplicable a tots els centres públics i privats que, autoritzats com cal, impartisquen algun dels ensenyaments següents:

Educació Infantil

Educació Primària

L'ordre està Real decret 157/2022, de 1 de març, per el que s'estableix l'ordenació i ensenyaments mínimes de Educació Primària, i el Decret 106/2022, 5 d'agost en relació a l'ordenació i ensenyança en EP.

L'article 14 d'aquest RD explica com:

- 1.-L'avaluació serà global, continua i formativa i tindrà en compte el grau de desenvolupament de les competències.
- 2.-S'establiran mesures de reforç, i les escoles han de garantir el desenvolupament d'aquests reforços.
- 3.- Independentment del seguiment al llarg del curs, el tutor/a coordinarà l'equip docent per analitzar en una sessió d'avaluació el progrés de l'alumne/a.
- 4.-Es promourà instruments d'avaluació variats, diversos, accessibles i adaptats a les situacions d'aprenentatge.

DRET A L'AVAUACIÓ OBJECTIVA EN EDUCACIÓ INFANTIL

Avaluació objectiva en Educació Infantil.

1. D'acord amb el que disposa l'article 2.2 de l'Orde de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil, esta serà global, tindrà caràcter continu i també serà formativa. Dins del caràcter formatiu de l'avaluació, es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge de l'alumnat per a poder adequar l'ensenyament a la seua realitat concreta, detectant les dificultats que tenen, esbrinant les causes i reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions d'aquells.
2. La informació facilitada a les famílies a l'inici de l'escolarització, a l'inici del cicle, en l'entrevista d'inici de curs amb les famílies i en els informes periòdics haurà de ser rigorosa i ajustada a la realitat del centre i als progressos realitzats per cada xiquet o xiqueta.
3. En aquesta etapa, atès el seu caràcter merament formatiu i no obligatori, el dret a l'avaluació objectiva es realitzarà d'acord amb el que s'indica en l'article 4, apartats 1, 2, 3 i 4 d'esta orde, i no hi serà aplicable tot allò que es referix als processos de reclamació.
4. Hi haurà dos avaluacions.

DRET A L'AVAUACIÓ OBJECTIVA EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA SEGONS EL DECRET 106/2022 .

L'alumnat, així com les seues famílies han de conèixer els objectius d'aprenentatge i el criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.

Article 27 de la mateixa orde i cite textualment que el criteris d'avaluació seran els següents:

1. Els criteris d'avaluació són els referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en l'adquisició i desenvolupament de les competències específiques de cada àrea (es recullen en l'annex III d'aquest decret).
2. Els centres educatius, per a fer efectiu el compromís de l'alumnat i les famílies en el procés d'aprenentatge, han d'informar de quins són els criteris d'avaluació que s'aplicaran en

l'avaluació dels aprenentatges per al pas de cicle i per a la promoció de l'alumnat, atenent la normativa vigent i els principis establits en el projecte educatiu. Per això, en les reunions d'inici de curs els tutor informaran al pares/mares de manera oral.

3. L'avaluació no és un esdeveniment aïllat, sinó que s'emmarca en la història escolar de l'alumna o l'alumne i la té en compte, així com té en consideració els elements del context escolar, familiar i social que intervenen i influeixen.

4. Els procediments i les tècniques d'avaluació han de permetre que cada alumna i cada alumne puga demostrar els seus punts forts, la capacitat potencial d'aprenentatge, les estratègies, les competències i el rendiment. L'avaluació ajuda, d'una banda, el professorat en la seua acció docent i tutorial i, d'altra banda, el centre en la millora de la seua resposta a la inclusió.

5. L'avaluació de l'alumnat amb criteris inclusius contribueix a previndre la segregació, evita formes d'etiquetatge i potencia la inclusió en els centres ordinaris

L' article 29 de Decret 106/2022 expressa que l' avaluació FINAL ha de ser expressada en els següents termes:

- 1.-insuficient(IN),
- 2.-suficient (SU)
- 3.-bien (BI) bé (B)
- 4.-notable (NT)
- 5.-sobresaliente (SB) o excel·lent (EX)

Les avaluacions trimestrals i els exàmens estaran en notes de Lletres:

- A: Assolit tots els sabers
- B: Assolit parcialment els sabers
- C: Assolit alguns sabers.
- D: No ha assolit els sabers mínims.

Serà d'obligatori compliment el criteri de correcció de les lletres per a tots els nivells. Per a tercer cicle, a més a més, es pot especificar a+ i a- en funció del grau d'assoliment per tal d'afavorir una millor garantia en els premis extraordinaris.

L'alumnat que requereisca mesures personalitzades haurà de tindre un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals. Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.

Coma conseqüència dels anàlisis dels resultats de l' avaluació diagnòstica, els centres incorporaran i faran el seu Pla d'actuació per a la millora.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Ensenyaments d'Educació Primària

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'aquesta orde. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'aquesta orde.
2. 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-la 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. Amb aquest fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableixen els apartats següents.

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

La cap d'estudis del centre.

El tutor o la tutora dels alumnes i els representants legals dels quals hagen reclamat.

El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.

Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació. (mateix nivell o cicle).

6. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'aquesta orde i elevar-lo a la direcció del centre.

7. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

PROMOCIÓ:

1.- Al final de cada cicle s'adoptaran mesures de promoció.

2.- Han de rebre els reforços necessaris per recuperar els aprenentatges.

3.- L'equip docent dirà si es necessari la permanència un any més. Assoles una vegada en primària, i de caràcter excepcional.

4.- Després de cada cicle el tutor/a farà un informe sobre el grau d'adquisició de les competències claus.

CAPÍTOL V

NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CENTRE

L'alumnat entrarà per la porta corredissa si és de 5 anys Educació Infantil i tot l'alumnat d'Educació Primària.

Per la porta de l'aula d'Educació Infantil si són de 3 i 4 anys.

Al setembre i juny: les portes s'obriran a les 9 hores i es tancaran a 7 minuts. Els pares/mares/tutors deixaran l'alumnat en la porta d'entrada. L'alumnat es dirigirà a la seua fila on el professorat li estarà esperant. Els dies de pluja el professorat estarà en les seues respectives aules. Si el pare/mare arriba tard romandrà en secretaria llegint fins que arrive l'hora de la següent classe per tal de no interrompre.

En el cas de tot l'alumnat d'infantil es realitzarà “ **l'entrada amable**” que consisteix en que el pare/mare o tutor legal, assoleix una persona de la família entra a l'alumna de d'infantil fins a la seua porta. Es seguiran unes actuacions per a garantir el correcte funcionament:

- 1.-No és el lloc de tutories amb les mestres. No pot dir-li cap comunicat en relació al seu fill, per a això hi ha altres procediments com notes o correu electrònic.
- 2.-Sols una persona per xiquet/a.
- 3.-No és el lloc per a parlar, haurà de ser un moment fluid i àgil.
- 4.-No se podrà anar per altres corredors, ni espais perquè seran expulsats si és de forma continuada.
- 5.-Hi ha un període de prova fins al 12 d'octubre 2022 per valorar si funciona “l'entrada amable”. Si no funciona se eliminarà la mesura a través de claustre i consell escolar.
- 6.-Si la mesura funciona serà el funcionament d'entrades d'infantil de forma habitual.
- 7.- Els pares/mares no podran interviure en llevar-les la jaqueta ni penjar-la perquè impedeixen la seua autonomia. El paper es sols d'acompanyament.
- 8.-Es dirà bon dia, amb un somriure, per a que el xiquet/a valore la importància de les normes d'educació i respecte.
- 9.Serà ràpid.

D'octubre a maig: les portes s'obriran a les 9 hores i a les 14'55 hores. Els pares/mares/tutors deixaran l'alumnat en la porta d'entrada. L'alumnat es dirigirà a la seua fila on el professorat li estarà esperant. Els dies de pluja el professorat estarà en les seues respectives aules.

Si cal deixar tiquets de menjador, es depositaran a la bústia.

Si algun/a pare/mare/tutor ha de comunicar quelcom al tutor/a, se'l donarà per escrit o per mitjà d'anotació en l'agenda escolar a través del seu fill/a.

Per a l'ATENCIÓ A PARES/MARES/TUTORS, mirar horaris. Cada any en el butlletí informatiu del centre, apareixerà l'horari d'atenció per a secretaria, direcció d'estudis, direcció, encarregades/vos de menjador i tutoria. Dita horària es posarà en la porta d'entrada de Secretaria i en les portes d'entrada al centre.

Quan hi haja reunió amb els/les tutors/as individuals o col·lectives. Pares/mares/tutors entraran una vegada haja eixit TOT l'alumnat, per la porta corredissa alumnat de 5 anys

Educació Infantil i d'Educació Primària. Per la porta de l'aula d'Educació Infantil si són de 3 i 4 anys.

Els dies d'atenció a pares/mares/tutors podran entrar una vegada haja eixit TOT l'alumnat.

Escola matineria: l'alumnat que use este servici entrarà per la porta de secretaria. La porta romandrà sempre tancada, s'obrirà cada vegada que algun/a alumne/a haja d'accedir al centre. Els/les monitors/es portaran als/as alumnes/as a les seues respectives files a les 9 hores.

EIXIDES

L'alumnat ix per la mateixa porta que entra. El/la tutor/a o especialista acompanya tot l'alumnat de la seua aula fins a la porta de l'eixida, entregant-lo als respectius familiars o autoritzats. L'alumnat de segon i tercer cicle que tinga autorització per a anar a soles a casa, se li deixarà anar, sent els seus pares/mares/tutors legals els únics responsables de tot el que puga passar-los.

En cas de conflicte o desacord entre el pares (dins d'un procés de separació sense sentència en firme) el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites).

Cadascun dels progenitors, llevat si hi ha pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors.

Cap dels dos progenitors no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació.

Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem

Una vegada haja eixit TOT l'alumnat podran passar al centre l'alumnat que tinga activitats posteriors a l'horari lectiu (vesprada)

Activitats posteriors a l'horari lectiu (vesprada): els/les monitors/es, amb la corresponent autorització, arreplegaran a l'alumnat. Si pares/mares/tutors han de portar al seu fill/a a les esmenades activitats ho faran una vegada haja eixit TOT l'alumnat.

L'escola no es farà càrrec dels 15 minuts des de la seua eixida i les activitats extraescolars que s'oferixen a partir de les 4:45h és important que si van activitats extraescolars els pares/mares revisen si comencen eixe dia i l'hora i si els monitors l'arreplegaran en la seua aula, ja que l'escola no es farà càrrec de l'eixida d'aquests xiquets.

HORARIS DE LES EIXIDES: (segons l'horari aprovat anualment)
curs 22/23:

Sense menjador:

Setembre i juny: a les 13 hores

Octubre fins a maig

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
MATINS	13,15	12,30	12,30	12,30	13,15
VESPRADES	16,30	16,30	16,30	16,30	

Amb menjador:

Setembre i juny: a les 14.30 fins a 15 hores

Octubre fins a maig

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
MATINS					14,30 15
VESPRADES	16,30	16,30	16,30	16,30	

Una vegada haja eixit TOT l'alumnat, podran passar al centre tots aquells que tinguen activitats posteriors a l'horari lectiu (vesprada), tant si són arreplegats pels/per les monitors/es, amb la corresponent autorització, si són portats pels/per les pares/mares/tutors/es legals. L'alumnat que vaja a la ludoteca serà arreplegat pel monitor/a.

En les eixides els pares/mares o qui vinga a arreplegar els xiquets/es, també hauran d'esperar en les zones habilitades per a ells per poder deixar eixir l'alumnat.

Els/les mestres acompanyaran el seu grup fins a la porta d'eixida de l'edifici corresponent.

Per a eixir en horari lectiu, l'alumnat del Centre ha d'anar acompanyat del pare/mare o d'un tutor/a legal o amb una autorització dels mateixos que justifique l'eixida de l'alumnat del Centre. Aquests hauran de signar en el llibre d'autorització d'eixides que es troba a Secretaria. L'alumnat de Primària serà entregat als pares/mares/tutors/es legals a l'hora d'eixida, per tant aquests són responsables d'estar presents per a arreplegar-los.

En cas de situacions familiars específiques (separació, divorci...) si no està justificat convenientment mitjançant el document judicial, podran arreplegar l'alumnat tant el pare com la mare, o autoritzats/des. (Si no hi ha acord l' escola cridarà a la policia per tal de poder solucionar-ho).

Per a arreplegar l'alumnat d'Infantil entrarà el pare/mare/tutor/a legal o familiar. En cas de vindre una persona que no siga l'habitual, cal comunicar-ho al tutor/a, per escrit amb l'autorització corresponent o carnet d'Infantil.

A l'eixida, l'alumnat d'Infantil i primer cicle de Primària han de ser arreplegats pels/per les pares/mares/tutors/es legals o responsables familiars. Aquests han de ser puntuals i, si es produirà algun problema inesperat, han de tindre previst que algun altre familiar, veí o conegut pugui arreplegar el seu fill/a i comunicar-ho al tutor/a. Si l'alumnat no és arreplegat a l'hora de l'eixida, es cridarà per telèfon a la família. Si no es pot contactar, després de 20 minuts es comunicarà a les autoritats pertinents per l'incompliment del deure de custòdia dels pares/mares/tutors/es legals. Si la família comunica que ve a per ell, es quedarà amb l'alumnat un responsable segons la disponibilitat del Centre en Secretaria.

En cas d'incompliment reiterat, es comunicarà la situació als Serveis Socials i a la policia local,

L'alumnat de 2n i 3er cicle podrà eixir a soles del Centre amb autorització escrita, sent responsables els/les pares/mares i tutors/es legals. Si haguera algun canvi es notificarà al tutor/a per escrit. Si un xiquet/a no arribara a la seua casa l' escola no es fa responsable del lloc del xiquet/a una vegada ha eixit.

En els moments d'eixida, si es creua el pati de l'edifici de primària a l'edifici d'infantil o al revés, han d'evitar interferir en el funcionament habitual de les classes d'Educació Física i/o activitats del menjador.

Està prohibit entrar en les aules una vegada començada la jornada escolar.

Si l'alumnat es posa malalt durant la jornada escolar es comunicarà a la família.

Si l'alumnat necessita assistència mèdica:

- Es comunicarà a la família per tal que vinguen i es facen càrrec d'ell/ella.
- S'avisarà al 112 i a l'ambulatori per tal que vinguen.
- Si no poden vindre ni els familiars, ni el personal sanitari es portarà al xiquet/a a l'ambulatori.
- Segons la gravetat de la situació es portarà caminant, amb taxi o bé s'avisarà a urgències.

Si han d'eixir al metge cal vindre a per ells a l'hora del pati. També si han anat al metge abans, cal esperar per a entrar en l'hora del pati. D'aquesta manera es causen les mínimes interrupcions en les classes.

Els dies de pluja l'alumnat entrarà al Centre a les 9:00. En cap cas l'alumnat podrà romandre a soles al Centre. Si per qualsevol motiu l'alumnat han de vindre abans romandrà fora del centre, fins que s'òbriga la porta.

A l'hora de les eixides de l'edifici central, l'alumnat es situarà en fileres entre el gimnàs i l'edifici central.

Els pares/mares/tutors/es legals són responsables de tot el que passe a l'alumnat fins a les 9 hores, i després de les 12'30/13'15 hores i de les 16'30 hores, excepte l'alumnat de menjador que ix a les 15 hores els divendres, i els altres dies a 16'30 hores.

MEDICAMENTS

Segons la Resolució 1 de setembre de 2016 i la Resolució 13 de juny de 2018, per poder administrar medicació, el/la pare/mare/tutor/a legal haurà d'omplir tots els annexos que figuren en aquesta normativa.

No han de posar el medicament en la motxilla o saquet de l'alumnat.

APARELLS ELECTRÒNICS

Segons la Resolució de 17 d' abril del 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, l'ús de dispositius mòbils no estarà permès, exceptuant quan la direcció del centre autoritze per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

Els alumnes no han de portar mòbil.

En cas de portar-lo el/la mestre/a el requisarà i el tornarà al pare/mare/tutor/a legal.

No es poden portar aparells electrònics a l'escola (PSP, Nintendo DS, MP3-4-5, rellotges tecnològics, ipad, ipod...) i qualsevol aparell de nova tecnologia, ja que dificulten la socialització.

No es pot entrar monopatin elèctrics conduïts dins de les nostres instal·lacions.

PATI

Durant el temps d'esplai l'alumnat ha de romandre en la zona de pati que tinga assignada.

En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar, si no és en companyia d'un mestre o mestra.

S'han de mantindre nets els patis, tirant papers i restes d'esmorzar a les papereres.

Està terminantment prohibit penjar-se de les cistelles, porteries i escala d'accés als edificis.

L'alumnat utilitzarà el material lliurat pel centre per a jugar al pati en horari d'esplai, com: pilotes, cordes... No podrà portar ni utilitzar material de fora del centre.

LAVABOS

No s'ha d'eixir al lavabo en hora de classe, només en cas de màxima necessitat.

S'han d'utilitzar correctament els lavabos, estirar la cadena després d'usar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo.

Els mestres han de tindre una safata amb sabó i paper que el xiquet pot emportar-se al bany i dur-lo altra vegada quan haja acabat.

EIXIDES EXTRAESCOLARS I ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

L'alumnat que no participe en les eixides tindrà dret a ser atés en el Centre pel professorat disponible en aquest moment (seguint l'ordre de nivell, cicle, etapa). Per tant el tutor/a deixarà treball preparat.

Per a realitzar una eixida extraescolar haurà de participar almenys 2/3 de la classe o dels grups que realitzen l'eixida.

Quan el comportament no siga adequat, el/la tutor/a o responsable de l'activitat, valorarà la seua participació en les activitats extraescolars, i podrà decidir que no la realitze.

L'alumnat d'Infantil que isca, ha de portar una targeta identificativa, en què conste: el nom del xiquet/a, col·legi, tutor/a i el telèfon del col·legi.

En el cas que s'haja de dividir una classe per a anar en l'autobús, es procurarà que siga sempre els majors del cicle, i sempre que es puga no serà el mateix grup d'excursions anteriors.

Prèviament a l'excursió els/les mestres han d'organitzar la distribució dels xiquets/es en els autobusos.

S'ha d'eixir del Centre adequadament i pujar en ordre als autobusos, respectant els companys/es.

Comportar-se civilitzadament durant el viatge i a la destinació.

Si algun xiquet/a es mareja i ha de prendre quelcom, s'ha de donar en casa abans d'eixir. Els/les mestres no administraran medicaments.

Si els tutors/es ho consideren oportú podran sol·licitar l'acompanyament de mares/pares per a fer l'eixida.

Les activitats complementàries estan dins de l' horari escolar i serà fet per tot l' alumnat. Està dins del currículum per la mateixa cosa poden ser avaluable. Aquestes activitats podem ser de centre o d'altres organismes: entitats privades, ajutnament, etc.

En cas de malaltia o accident durant l'eixida, es portarà l'alumnat al centre sanitari més pròxim i s'avisarà la família el més prompte possible.

No eixirà del Centre cap xiquet/a que no haja presentat l'autorització complimentada.

Quan l'alumnat arribe de l'excursió entrarà dins del recinte escolar, i després es repartiran als familiars. Si arriben abans de la finalització de la jornada escolar, eixiran quan aquesta finalitze.

El professorat està obligat a realitzar totes aquelles activitats i eixides que es realitzen dins del centre i dins de l'horari lectiu excepte en el cas, que aquestes es realitzen fora del centre i/o fora de l'horari lectiu.

MENJADOR

El menjador és el lloc on es realitzen les activitats alimentàries. Es desenvoluparan de forma positiva i ordenada, si cada u és responsable de si mateix, si col·labora amb els responsables, respectant els altres.

Al menjador, biblioteca, servicis i corredors no s'ha de jugar, i l'alumnat només romandrà en ells el temps estrictament necessari.

Durant el temps de menjador, l'alumnat no podrà romandre ni pujar a les aules.

El material i instal·lacions del menjador són d'ús comú de tots els comensals. A tots correspon cuidar-los i millorar-los.

Si voluntàriament o per despreocupació es produïra algun desperfecte en el parament, l'autor/a o grup pagaran els desperfectes ocasionats.

La higiene ha de ser una característica bàsica del menjador. Per la qual cosa han de llavar-se les mans abans i quan acaben de dinar.

Sense cap pretext eixirà l'alumnat del col·legi en el temps del menjador. Si cal emportar-se a algun alumne/a en aquest temps, han de passar per Secretaria i firmar en el llibre d'absències de l'alumne/a, el pare/mare, tutor/a legal o un familiar adult.

Quan l'alumnat no assisteix al col·legi en horari de matí no pot tindre el servei de menjador.

L'alumnat que pertorbe l'ordre i la disciplina, seran advertits pels seus educadors. Si són reincidents es donarà part al Director/a, qui avisarà el pare/mare, tutor/a legal. Si persisteix la conducta inadequada, la direcció aplicarà aquest RRI, capítol III: Faltes i sancions.

Tots els/les comensals i pares/mares/tutors/es legals d'aquests, han de respectar i complir el projecte educatiu de menjador i programa anual de menjador.

EL IMPAGATS NO PODRAN DEMANAR LA BAIXA DE L' ESCOLA SENSE FER EFECTIU EL PAGAMENT DEL MENJADOR

TAULER D'ANUNCIS

En aquests taulers s'arreglegaran els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre.

La gestió dels mateixos correspon, en els centres educatius a la Secretaria del centre.

Els titulars d'aquests òrgans seran els encarregats de la col·locació, ordenació i retirada dels mateixos.

Per tal de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres, s'habilitarà un tauler d'anuncis a disposició de les associacions d'alumnes i de pares i mares d'aquests. La gestió dels mateixos correspon a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.

Correspon al Director/a garantir l'ús adequat dels taulers, a fi d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses i ofensives o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

Els anuncis o cartells seran entregats en la direcció del centre, que serà responsable de la seua col·locació i la seua posterior retirada del tauler d'anuncis.

El període d'exposició no excedirà de quinze dies, excepte en aquells casos en què el seu contingut requereisca un període major.

La direcció del Centre, no permetrà en cap cas, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que els seus textos o imatges atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta d'ordenament jurídic.

Es respectarà en tot moment el que estableixen els tractats internacionals, les directives comunitàries, Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener; Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre; Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig; Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener; Llei Orgànica 12/2008, de 3 de juliol i Llei 15/2008, de 5 de desembre.

En cap cas, es permetrà la col·locació de cartells, notes i comunicats, independentment del seu contingut, als espais públics que no siguen els habilitats per a això. Es procedirà a la seua immediata retirada i a l'advertiment a l'entitat o persona firmant dels mateixos.

L'autor/a o autors/es dels cartells, notes i comunicats els textos o/i les imatges dels quals atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per l'ordenament jurídic, o que promoguen conductes discriminatòries per qualsevol raó, fomenten la violència, seran responsables del contingut del text o imatge, i s'exigiran, si cal, les responsabilitats que procedisquen.

Altra via de comunicació serà Telegram, a on es posarà tota l'informació relacionada amb beques, avaluacions, etc.

CESSAMENT D'INSTAL·LACIONS

La Direcció del Centre donarà permís per a la utilització responsable de les instal·lacions del centre.

La sol·licitud es podrà fer en el mateix centre o a l'Ajuntament de Xirivella.

1-Centre: s'omplirà la instància aprovada per Consell Escolar i es donarà registre d'entrada en el centre.

2-Ajuntament: remetrà la circular sobre el cessament, ús d'instal·lacions i responsable/s de la seua utilització a la Direcció del centre.

En qualsevol dels casos, la Direcció del centre no és responsable dels fets físics i morals que succeïsquen fora de la jornada lectiva del centre, sent la responsabilitat de la/les persona/es responsable/s que figura/en en la instància presentada en el centre o en l'Ajuntament.

Serán responsables de les activitats com: escola matinera, ludoteca, activitats esportives, escola d'estiu, cine d'estiu i aquelles que siguen promogudes per l'Ajuntament o qualsevol altre organisme (serveis socials) la/les persona/es que figura/en en la instància presentades, eximint a la direcció d'aquest centre de qualsevol responsabilitat civil i/o penal.

DOCUMENTS DEL CENTRE I EXÀMENS.

No es permet que cap document del centre que identifique l'alumnat, com els exàmens, isca del centre,excepte per motius del treball docent. Els/Les pares/mares podran revisar-los davant del/la tutor/a o personal de l'equip directiu dins del centre i amb un horari concret.

Pare/Mare/tutor/a legal podran sol·licitar còpia dels exàmens i instruments d'avaluació, per a açò hauran de presentar document escrit de la petició (aquest document està disponible a la secretaria del centre). El document degudament emplenat, es presentarà en secretaria i se li donarà registre d'entrada (horari atenció al públic), aquesta petició ha de ser justificada i d'un examen i instrument d'avaluació concret.

Pare/Mare/tutor/a legal rebrà una còpia d'aquesta petició.

CANVI DE RELIGIÓ A ALTERNATIVA

Qualsevol canvi de religió a alternativa o viceversa es farà durant el període de matrícula, que correspon amb el mes de juliol. Es tindrà que fer omplint un document que aportarà secretaria.

ENTRADA D'ANIMALS

Queda prohibit l'accés d'animals de companyia (Art.29.3 de la Llei 7/2023 de 28 de març del 2023). A soles els animals de persones amb discapacitat.

CONSERVACIÓ DEL MATERIAL CURRICULAR

Es protegiran, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertures protectores o estaran folrats. No es podran llevar els folrets quan es tornen els llibres a l'estiu a l'escola.

Els dies de pluja s'hauran de ficar dins d'una borsa per tal d'evitar el seu deterioro.

Els pares/mares signaran un document de com han de conservar els llibres i l'encarregada de la xarxa de llibres farà un seguiment posterior dels llibres.

No utilitzar retoladors ni bolígrafs, no es pot repassar paraules o idees del llibre.

Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

Al finalitzar el curs es valorarà el seu ús, tenint en compte com han rebut en setembre aquests materials.

CAPÍTOL VI

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

Protocol d'actuació davant d'alumnat susceptible de no promoció

1. **DIRECCIÓ ESCOLAR:** La Direcció del centre realitzarà un seguiment del rendiment acadèmic de l'alumnat, en cada un dels cursos de primària, al finalitzar l'avaluació del primer trimestre. En cas de detectar casos amb dificultats acadèmiques comprovarà les mesures ordinàries assignades a l'alumnat (coordinació amb cap d'estudis – graella). Al finalitzar la segona avaluació s'informarà de possibles no promocions.
2. **TUTOR/A:** El tutor/a junt amb la coordinació de l'Equip Docent, determinarà al finalitzar el primer trimestre, l'alumnat amb necessitats de mesures ordinàries. Comunicarà a la família els resultats i les mesures adoptades per part del centre (acta registre reunió). Al finalitzar l'avaluació del segon trimestre informarà a la direcció del centre i famílies amb altes possibilitats de no promoció (registre en acta de reunió. Annex II).
3. **TUTOR/A i DIRECCIÓ:** Al tercer trimestre es confirmarà amb la família la no promoció de l'alumnat (observant la seua col·laboració o no). En cas negatiu derivar a l'Equip d'Orientació i Direcció Escolar. Cal registrar acta de reunió.

Protocol d'actuació en el Pla específic de reforç o recuperació i suport. (Annex VI)

1. **JUNY / JULIOL:** El tutor/a de l'alumne/a que ha repetit curs o haja suspés dos o més àrees, serà el responsable d'omplir el punt 2 i 3 del Pla Específic de Reforç o Recuperació i Suport. Cal signar el document.
2. **SETEMBRE:** El tutor/a de l'alumne/a que ha repetit curs o haja suspés dos o més àrees, proposarà un actuacions establertes al punt 4 i 5 del Pla Específic.
3. **SETEMBRE:** Abans de finalitzar el mes de setembre el tutor/a responsable de l'alumnat coordinarà una reunió amb la família per explicar-los les mesures estipulades al Pla Específic i signaran l'execució d'aquest pla.
4. **SEGUIMENT I AVALUACIÓ:** Trimestralment el tutor/a de l'alumne/a realitzarà un seguiment de les actuacions i mesures estipulades al punt 6 del Pla Específic.

Protocol d'actuació en la Justificació d'entrega i acceptació de normés d'ús i conservació de llibres: "Programa Xarxa Llibres" (Annex III)

Al començament del curs escolar, es comunicarà a les famílies data i hora per a replegar el lot de llibres del seu fill/a. Només s'entregarà dit lot de llibres a aquell/a alumne/a que forme part del programa xarxa llibres.

En el moment de la recepció del lot de llibres per part de les famílies, signaran el document de registre elaborat a tal efecte, on accepten les normes d'ús i conservació dels llibres per a eixe curs escolar.

Aquestes normes d'ús i conservació con les següents:

1-Amb la nova normativa han d'assumir que participar en el banc de llibres implica que aquests ja no són propietat de les famílies si no del banc de llibres que gestiona el centre.

2-Les famílies que reben els llibres hauran de complir les instruccions de manteniment i cura del material que se li entregarà al començament de curs amb els folres.

3-En cas de pèrdua o deteriorament durant el curs els pares/mares o tutors/es legals hauran de reposar dit material al centre en un termini de 15 dies.

4-Quan finalitze el curs, els pares/mares o tutors /es de l'alumnat que haja participat en el banc de llibres, hauran de tornar al centre tots els llibres prestats. En el cas de no fer entrega de la totalitat dels llibres prestats, i en cas de no reposar el material perdut (o deteriorat) quedaran exclosos del programa xarxa llibres. S' hauran de presentar tots els llibres folrats.

5- Per al seu correcte ús deuen tenir-se en compte les següents normes:

5.1 S'han de folrar els llibres per a preservar la seua conservació. El folre serà de plàstic transparent, no adhesiu, per a permetre identificar el tipus de llibre. El nom de l'alumne/a i el curs anirà en la part exterior del folre.

5.2 Els llibres no poden ser subratllats amb llapis. No està permès tampoc usar un altre tipus de material (bolígraf, retolador, marcadors, etc.)

5.3 Es considera mal ús o deterioració del llibre de text: realitzar exercicis en les propostes d'activitats; escriure paraules i missatges en qualsevol format; fer dibuixos o posar adhesius; doblegar les fulles per a marcar els temes; embrutar les pàgines amb qualsevol producte; trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre; extraviament del material.

5.4 En cas de deterioració o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte de banc de llibres per al curs següent.

Protocol d'actuació amb telefonia mòbil, videojocs, aparells electrònics, rellotges intel·ligents

Està prohibit portar al centre telèfons mòbils, videojocs, aparells electrònics, rellotges intel·ligents. En el cas de la tinència d'algun d'aquests objectes hauran d'estar guardats en la motxilla i apagats. En cas contrari, dit objecte serà requerit a l'alumne/a per part del mestre/a i sent entregat a la direcció del centre.

En cas d'haver sospites d'utilització indeguda del telèfon mòbil o rellotges intel·ligents (fotografies, gravacions...), el protocol a seguir serà el següent.

1.- El telèfon mòbil o rellotge intel·ligent serà custodiat per la direcció del centre.

2.- La direcció del centre avisarà a la família per tal de comunicar la tinència del telèfon mòbil o rellotge intel·ligent per part de l'alumne/a.

3.- Haurà de ser el pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/a qui retire dit aparell.

4.- El pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/a en presència de l'alumne, la direcció del centre i un altre component del claustre, farà una revisió dels arxius del telefon mòbil o rellotge intel·ligent.

5.- Si es detectara qualsevol arxiu (fotografia, vídeo...) que poguera atemptar a la integritat personal d'un/a alumne/a, la direcció del centre avisarà a les autoritats pertinents. S'alçarà un acta de la reunió.

Protocol d'actuació davant de les famílies que sol·liciten una còpia dels instruments d'avaluació. (Annex IV)

1. **FAMÍLIES.** Les famílies interessades en tindre una còpia de l'instrument d'avaluació d'un tema i un àrea en concret presentaran una sol·licitud dirigida a la direcció del centre (seguint model establert). No superior als 15 dies des de fer l' examen.

2. **TUTOR/A:** Se li fa arribar la sol·licitud al tutor/a, qui prepararà la còpia de l'instrument d'avaluació sol·licitat.

3. **DIRECCIÓ.** Fa entrega de dita copia. Les famílies signaran un document de rebut del mateix.

Protocol i criteris per a establir l'agrupament de l'alumnat.

EDUCACIÓ INFANTIL

- La distribució de l'alumnat de tres anys, al incorporar-se al centre, es farà seguint els criteris d'edat i sexe. De tal forma que els dos grups tinguin el mateix nombre de xiquets que de xiquetes i referent a l'edat queden equitativament distribuïts els de major i menor edat. També es tindrà en compte l'alumnat de compensatòria, necessitats educatives especials i l'alumnat nouvingut.
- L'assignació de l'alumnat a cadascun dels grups serà provisional. Al finalitzar el mes de setembre s'establirà l'agrupament definitiu.
- L'alumnat que s'incorpore al centre una vegada iniciat el curs anirà al grup amb menys alumnat. En cas d'igualtat numèrica s'assignarà al grup A.
- En cas de alumnat amb Dictamen d'escolarització, i en el cas d'haver-ne més d'un, aniria un a cada classe, amb la reducció de ràtio corresponent.
- De manera general, es separaran en grups diferents (en qualsevol nivell d'infantil) als germans/es per tal d'evitar situacions de dependència i falta d'autonomia. S'atendrà a les circumstàncies particulars de les famílies i, una vegada feta audiència familiar, es podria valorar la possibilitat. A més a més al llarg de l'etapa d'infantil, i en el cas d'anar els germans junts, es podria determinar el fet de separar-los sempre i quan vinga justificat per la orientadora i l'equip docent davant la Direcció del centre. Els pares poden decidir ficar-los junts.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

- L'alumnat, en acabar l'Educació Infantil de 5 anys, es valorarà l'opció de reagrupar-los per a formar els dos grups d'Educació Primària amb la finalitat de garantir l'heterogeneïtat (inclusió educativa, NEE, suport educatiu, compensació educativa, alumnat d'ètnies...)
- La reagrupació es farà a final de curs.
- La proposta de reagrupament la faran conjuntament les tutores de Educació Infantil de 5 anys, la psicòloga i el/la Cap d'estudis. Dita proposta la presentaran a la Direcció del centre que serà l'encarregada de la seua aprovació i quedaran definits en el mes de juliol.
- Els criteris a tenir en compte per a formar els nous grups seran:
 - Repartiment igualitari de xiquets i xiquetes.
 - Compensació en el nombre d'alumnat amb necessitats educatives especials.
 - L'estudi d'afinitats personals o incompatibilitats entre l'alumnat que puga influenciar de forma negativa o positiva en l'èxit escolar.
 - Qualsevol altre suggeriment per part de l'equip educatiu que estiga fonamentat i avale les garanties de l'èxit escolar.
- La resta de cursos d'Educació Primària romandrà en els seus grups d'origen durant primer, segon i tercer cicle. Al acabar cicle l'alumnat es reagrupa tenint en compte:
 - Alumnat amb problemes greus de convivència.
 - Repartiment igualitari de xiquets i xiquetes.
 - Compensació en el nombre d'alumnat amb necessitats educatives especials.
 - L'estudi d'afinitats personals o incompatibilitats entre l'alumnat que puga influenciar de forma negativa o positiva en l'èxit escolar.
 - Qualsevol altre suggeriment per part de l'equip educatiu que estiga fonamentat i avale les garanties de l'èxit escolar.
- L'alumnat que s'incorpore al centre una vegada iniciat el curs, anirà al grup amb menys alumnat. En cas d'igualtat numèrica s'assignarà primer al grup A.
- De manera general, es separaran en grups diferents als germans/es per tal d'evitar situacions de dependència i falta d'autonomia. Les excepcions vindran justificades per la psicòloga, equip docent i Inspecció Educativa davant la Direcció del centre.
- En el cas de que en un moment donat s'haja decidit que els germans vagin a una mateixa classe, es contemplarà la possibilitat de separar-los a la finalització del curs.

Sempre estarà motivat perquè el seu rendiment acadèmic no és l'adequat, problemes de comportament, conducta, incompatibilitat o qualsevol altra circumstància de estiga degudament justificada. Aquesta mesura vindria recolzada per l'informe de l'equip docent i/o psicòleg/a del centre que indique que aquesta decisió és la més encertada.

- En tots casos, tant si la decisió és que els/les germans/es vagin junts com separar-los (al llarg de qualsevol curs de la seua etapa educativa) serà per a donar la millor resposta educativa i que avale les garanties de l'èxit escolar.
- L'assignació de l'alumnat repetidor la farà l'equip directiu tenint en compte els informes dels tutors/es i seguint els criteris següents en els grups receptors:
 - Nombre d'alumnat.
 - Alumnat amb NEE o dificultats d'aprenentatge.
 - Grau d'afinitat dels alumnes repetidors amb els grups receptors.

Criteris d'adscripció a tutories.

Per a enunciar els criteris d'adscripció a tutories partim de que es mantindran els equips docents: infantil; primer i segon de primària; tercer i quart de primària; cinqué i sisé de primària, com unitat organitzativa i pedagògica.

"El tutor o la tutora serà designat/da pel director o la directora, a proposta de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establits pel claustre".

DECRET 25372019 (ROF)

Article 32 Són competències del claustre de professors:

Apartat c: establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

Article 84

Apartat 3. El **professorat** tutor serà designat per **la direcció del centre**, a proposta de **la cap d'estudis**, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

A més de la normativa vigent

Els criteris per a l'assignació de tutories seran el següents:

1.- Podrà ser tutor/a qui impartisca, almenys, dos àrees en el mateix nivell, segons normativa vigent.

2.- **Tot el professorat tutor** ha de completar el període de dos cursos seguint la unitat dels equips docents, amb el mateix grup **d'alumnat**.

3.- No obstant el punt anterior, la direcció del centre podrà adjudicar una tutoria que no ha completat el cicle a una altra persona quan concorregueren circumstàncies especials que desaconsellen dita continuïtat.

4.- L'equip docent de primer i segon de primària, serà segons la norma principalment definitiu, sobre tot en primer de primària.

6.- Es tindrà en consideració a l'hora d'assignar tutoria aspectes com: coneixement de la realitat del centre, experiència i continuïtat dins d'un cicle, relació amb les famílies del centre, formació concreta amb alumnat de necessitats educatives especials, experiència en la millora de la convivència i mediació escolar.

7.- Al finalitzar el segon curs, seguint la unitat d'equips docents, **el professorat tutor** podrà continuar en la següent unitat d'equip docent però canviant de grup. (No es podrà repetir amb el mateix grup més de dos cursos).

8.- Quan **el professorat tutor** es faça càrrec d'un grup d'alumnes en el segon curs de l'equip docent (2n, 4t o 6é) al que pertany, finalitzarà unitat d'equip docent.

9.- Quan el professorat especialista tinga que assumir una tutoria **aquesta** serà en l'equip docent de tercer i quart o en l'equip docent de cinqué i sisé d'educació primària i tindrà que impartir, almenys, una àrea **que no siga de la seua especialitat**.

10.- En cas de disposar de recurs personal addicional assignat per conselleria, aquest anirà destinat a ocupar la tutoria que tinga assignada la direcció del centre, sempre i quan les qüestions organitzatives així ho requerisquen.

11.- L'adjudicació d'un determinat lloc de treball no exigeix al professorat d'impartir altres ensenyances o activitats que pogueren correspondre-li, d'acord amb l'organització pedagògica del centre i amb la normativa que siga aplicable.

12.- Al marge dels criteris mencionats, quan la necessitat així ho requerisca, la Direcció del Centre podrà adscriure al **professorat** a l'equip docent, tutoria o àrea que considere oportú, tenint en compte les necessitats del centre i sempre en benefici **de l'alumnat**. En aquest cas sempre i quan **siga possible** i les circumstàncies així ho permetran, la direcció del centre informarà al claustre, com a òrgan col·legiat, de les justificacions d'aquesta decisió.

INFANTIL

1.- Tot **el professorat** han de completar el cicle amb el mateix grup **d'alumnat**.

2.- El professorat que haja estat de suport passarà a ocupar les tutories de 3 anys.

3.- El professorat que deixi 5 anys passarà a suport.

4.- Les tutories de tres anys hauran d'estar ocupades, en la mesura del possible, per professorat definitiu.

5.- En cas que una tutoria quede vacant, es valoraran les circumstàncies del moment i s'adscriurà la tutoria a una docent definitiva en el centre que garantisca la continuïtat del cicle.

6.- La tutora definitiva que finalitze cicle i que per circumstàncies es faci càrrec d'una tutoria i no puga fer l'any de suport, serà considerada l'última opció en cas de que altra tutoria quede vacant.

7.- Les coordinacions de cicle les realitzarà, preferentment, el **professorat** de suport amb caràcter definitiu al centre, ocupant el càrrec dos cursos.

8.- Al marge dels criteris mencionats, quan la necessitat així ho requerisca, la Direcció del Centre podrà adscriure **al professorat** a una tutoria sempre en benefici de **l'alumnat**. En aquest cas sempre i quan **siga possible** i les circumstàncies així ho permetran, la direcció del centre informarà al claustre, com a òrgan col·legiat, de les justificacions d'aquesta decisió.

Criteris interns per a les substitucions del professorat en horari lectiu.

L'absència del professorat, siga el seu nivell o especialitat, serà coberta, per aquest ordre:

EN PRIMÀRIA:

1r- Quan l'absència siga d'un especialista, el professorat-tutor/a, sempre que no tinga que impartir una àrea en altra classe.

2n- En cas de que hi haja en alguna de les sessions professorat de suport a l'aula, es farà càrrec de tota la classe.

3r- El professorat de Suport.

4t- El professorat de AC.

5é- Coordinadors de cicle.

6é- Altre professorat especialista (PT, AL...).

7é- El professorat d'infantil a primària.

8é- Equip directiu.

9é- Repartiment d'alumnat.

EN INFANTIL:

1r- El professorat de suport.

2n- Sessió de AC.

3r- Coordinador/a de cicle.

4t- El professorat de primària a infantil.

5é- Repartiment d'alumnat

AULA UECO:

1r- Si està malalta l' educadora serà substituïda per altra del centre.

2on-En els cas que falte les especialistes, AiLL o PT, no seran substituïdes si no són les dos a la vegada.

3r.-La substitució de les dos de AiLL o PT serà feta per els especialistes del centre amb aquesta habilitació.

Aquests criteris poden ser modificats segons circumstàncies específiques.

Protocol de participació de voluntaris al centre. (Annex V)

A fi de promoure l'obertura del nostre centre a l'entorn i millorar l'oferta de les actuacions educatives dutes a terme, podem establir vincles associatius amb diverses xarxes de voluntariat, associacions culturals, entitats locals o altres agents socials.

Atenent a la Llei 45/2015 de 14 d'octubre, de voluntariat, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que determina el centre i estiguen incloses en la PGA. Les persones voluntàries que realitzen actuacions al centre **tenen l'obligació** d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-ho davant de la direcció del centre. De la mateixa manera signaran un document de confidencialitat (veure annex)

Protocol d'ús social de centres educatius públics.

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques i esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries dels centres dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguen de titularitat pública. Per tan té responsabilitat de les persones físiques o jurídiques que vagen a dur a terme una activitat al centre educatiu, el fer la sol·licitud en l'Ajuntament, en el departament corresponent. Posteriorment, serà informada la direcció del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, **una pòlissa d'assegurances que done cobertura** sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar mentre es realitza. De la mateixa manera, s'haurà de presentar davant de la direcció del centre dels certificats de no constar en la base de dades del Registre Central de delinqüents sexuals de les persones que vagen a dur a terme l'activitat.

La utilització dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritària sobre la que puga realitzar qualsevol altra associació u organització aliena a la comunitat escolar.

CAPÍTOL VII

MATRÍCULA DE L'ALUMNAT

En el moment de la matrícula de l'alumna siga després d'un procés ordinari d'admissió o bé durant el curs, el centre estableix com a obligatòria la presentació i signatura * de la següent documentació:

- .1. Full de dades personals de l'alumne (full de matrícula)
- .2. Fotocòpies dels documents identificatius dels pares/mares o tutors/es legals (en cas de que l'alumne matriculat tinga document identificatiu, també se presentarà).
- .3. Fotocòpia del SIP de l'alumne/a.(No obligatori)
- .4. Autorització de tractament de dades i imatges.
- .5. Autorització d'eixides complementàries per la localitat.
- .6. Certificat mèdic i cartilla de vacunació.(No obligatori)
- .7. Formulari per a donar-se d'alta en la web família.
- .8. 4 fotografies mesura carnet.
- .9. Documentació acreditativa de no convivència del pares.

En el cas de que no es puga aportar tota la documentació requerida, es podrà efectuar la matrícula, condicionada al lliurament posterior de la documentació esmentada, llevat la documentació que certifique la situació acadèmica. Per tant, les famílies hauran de signar un compromís (veure a l'annex VII) on queda reflectida la obligació de lliurar la documentació una vegada es tinga.

* En aquest sentit es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria 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 de diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.**

WEB FAMÍLIA

Donat que les famílies hauran d'emplenar el formulari per a donar-se d'alta en la plataforma Web família, serà obligació d'aquestes, revisar les dades personals (tant dels seu fill/a com les pròpies) i notificar-ho al centre mitjançant la mateixa plataforma. A més a més, qualsevol canvi en les dades personals (direcció, telèfon...), haurà de notificar-se de manera obligatòria al centre mitjançant el formulari corresponent (veure annex).

La forma de comunicació serà sempre el tauler d'anuncis del centre, Itaca família i la web de centres edu.gva.es.

TRASLLAT D'ALUMNAT

Quan un alumne del centre cause baixa per traslladar-se a altre centre educatiu, s'haurà d'elaborar i signar un informe per part del tutor/a, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent que impartisca docència a l'alumne/a i d'acord amb el model establert en Itaca.

ANNEXOS

COMUNICACIÓ CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (Annex I)

Alumne/a: Curs:
Mestre/a: Data:

TIPIFICACIÓ, segons el Decret 39/2008 del Consell, sobre convivència, drets i deures, article 35, apartat:

≡ a) impuntualitat injustificada ≡ b) inassistència injustificada ≡ c) alteració de l'ordre al centre i classe ≡ d) indisciplina ≡ e) injúries i ofenses ≡ f) furt o deteriorament intencionat (centre) ≡ g) furt o deteriorament intencionat (membres) ≡ h) accions contra la salut ≡ i) falta sistemàtica de material	≡ j) negativa a traslladar informació als pares ≡ k) alteració de documentació de pares ≡ l) suplantació de la personalitat ≡ m) utilització inadequada de les TIC ≡ n) ús de mòbil i altres aparells ≡ o) no deixar treballar als companys ≡ p) incitació a cometre una falta ≡ q) incompliment mesures correctores ≡ r) ús inadequat dels béns del centre ≡ s) incompliment de les normes pròpies
---	--

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES, segons el Decret 39/2008 del Consell, sobre convivència, drets i deures, article 36, apartat:

≡ a) amonestació verbal ≡ b) compareixença davant direcció /caporàlia d'estudis ≡ c) amonestació escrita ≡ d) retirada aparell ≡ e) sense recreació (1- 5 dies lectius) (1)	≡ f) aula de convivència ≡ g) tasques fora de l'aula de referència (1-5 dies lectius) (1) ≡ h) sense extraescolars (els següents 15 dies lectius):..... (1)
---	---

(1) **PERÍODE DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA:**

OBSERVACIONS

Xirivella, de/d' de 20.....

Mestre/a

Pare/Mare Tutor/a legal

Signat

Signat

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES

1-Amb la nova normativa han d'assumir que participar en el banc de llibres implica que aquests ja no són propietat de les famílies si no del banc de llibres que gestiona el centre.

2-Les famílies que reben els llibres hauran de complir les instruccions de manteniment i cura del material que se li entregarà al començament de curs.

3-En cas de pèrdua o deteriorament durant el curs els pares/mares o tutors/es hauran de reposar dit material al centre en un termini de 15 dies.

4-Quan finalitze el curs, els pares/mares o tutors /es de l'alumnat que haja participat en el banc de llibres, hauran de tornar al centre tots els llibres prestats.

5.- Per al seu correcte ús deuen tenir-se en compte les següents normes:

5.1 S'han de folrar els llibres per a preservar la seua conservació. El folre serà de plàstic transparent, no adhesiu, per a permetre identificar el tipus de llibre. El nom de l'alumne/a i el curs anirà en la part exterior del folre no es llevarà.

5.2 Els llibres no poden ser subratllats amb llapis. No està permès tampoc usar un altre tipus de material (bolígraf, retolador, marcadors, etc.)

5.3 Es considera mal ús o deterioració del llibre de text: realitzar exercicis en les propostes d'activitats; escriure paraules i missatges en qualsevol format; fer dibuixos o posar adhesius; doblegar les fulles per a marcar els temes; embrutar les pàgines amb qualsevol producte; trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre; extraviament del material.

5.4 En cas de deterioració o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte de banc de llibres per al curs següent.

	CEIP MIGUEL DE CERVANTES c/ Constitució s/n 46003639@edu.gva.es 46950 Xirivella	CURS 20__ – 20__ SOL·LICITUD CÒPIA INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ
--	--	--

SOL·LICITUD CÒPIA INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ (Annex IV)

Jo amb DNI / NIE /Passaport
..... com a pare/mare/representant legal de l'alumne/a
..... del curs de primària

Sol·licite a la Direcció del centre, mitjançant el present escrit una còpia de l'instrument d'avaluació del tema de l'àrea de el qual va ser realitzat en data

Aquesta sol·licitud ve justificada per les raons que a continuació s'indiquen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

I per a que conste als efectes oportuns signe el present escrit

En, a de de 20.....

Signat:

FUNCIONS I RESPONSABILITATS DEL VOLUNTARIAT DE LA NOSTRA ESCOLA CONTRACTE DE CONFIDENCIALITAT (Annex V)

Gràcies per haver-te animat a ser voluntari/a del Miguel de Cervantes, per dedicar-nos una part del teu temps i voler-nos ajudar a aprendre més i millor conjuntament.

En aquest escrit volem intentar facilitar-te la tasca, explicar-te i demanar-te què necessitem:

- Necessitem que sigues voluntari/a a la classe del teu fill o filla i, en ocasions si pots, en altres activitats proposades pel centre.

- Recorda que no pots comentar a altres famílies o persones conegudes dins i fora de l'escola res del que passa a l'aula (com soc, que faig, si m'equivoque, si em costa, si soc ràpid...). Per favor, respecta la nostra intimitat.

- Ens agradaria que tractares a tots i totes per igual, entenent que som diferents.

- Has de ser ferm i ferma, no has de permetre cap falta de respecte cap a tu o cap als altres.

- És important per a nosaltres començar les activitats quan estiguen previstes, per això et demanem per favor que sigues puntual. Nosaltres també ho serem.

- Sense tu no podem fer l'activitat. Si no pots vindre, avisa com més prompte millor i si coneixes algú que pot vindre en el teu lloc fes-nos-ho saber.

- Ens agrada aprendre ajudant-nos entre nosaltres, a través del diàleg i la interacció. Necessitem que ho potències, ajuda'ns a donar el màxim de nosaltres mateixos.

- De vegades podem tardar en resoldre el que ens has plantejat, sigues pacient i deixa'ns equivocar-nos, fins i tot si la nostra reacció no és la que esperaves. Així també aprenem.

- Per millorar les activitats que fem conjuntament ens cal la teua opinió. Parla directament amb el/la mestre/a responsable de l'activitat.

- L'equip de mestres necessita que col·labores i recolzes activament les seues decisions, opinions i accions a través del diàleg.

He llegit i accepto tots els punts abans exposats.

Nom i cognoms de l'alumn@: _____ **Curs:** _____

Nom i cognoms del

pare/mare/tutor/a: _____

DNI: _____ **Telèfon:** _____

Data: _____

Signatura:

El present Reglament de Règim Interior ha sigut aprovat pel Consell Escolar el dia 18 de juny del 2012.

Darreres modificacions aprovades pel Consell Escolar el 29 de juny de 2015.

Darreres modificacions aprovades pel Consell Escolar el 30 de juny de 2016: ENTRADES DE L'ALUMNAT.

Darrere modificacions aprovades per Consell Escolar el 28 de setembre de 2016: CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS.

Darrere modificacions aprovades per Consell Escolar el 24 de maig de 2017: PODRAN ENTRAR EN EL CANVI D'HORES, SI PORTA EL CORRESPONENT JUSTIFICANT DEL METGE.

Darrere modificacions aprovades per Consell Escolar el 2 de juliol de 2019: EIXIDES DE L'ALUMNAT I INFORMACIÓ ALS PARES/MARES DELS EXÀMENS.

Darreres modificacions aprovades per Consell Escolar de 2022: EIXIDES DE L' ALUMNAT, EXÀMENS

NORMATIVA

[Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano](#)

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

[Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia.](#)

- [Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.](#)
- [Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.](#)

[Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.](#)

- [Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.](#)

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Orden 59/2010 de 2 de junio de la Consellería de Educación, por la cual se regula la mención honorífica y la convocatoria de los premios extraordinarios al rendimiento académico de Educación Primaria de la Comunidad Valenciana a partir del curso 2009-2010.

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.

Curs 2023-2024

- **RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2024, del director general de Ordenación Educativa y Política Lingüística, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de los premios extraordinarios al rendimiento académico de Educación Primaria de la Comunitat Valenciana, correspondientes al curso 2023-2024.**
- **RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2024, del director general de Ordenación Educativa y Política Lingüística, por la cual se publica el anexo definitivo de la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, por la cual se conceden los premios extraordinarios al rendimiento académico de Educación Primaria correspondientes al curso 2023-2024.**