

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP CERVANTES
Revisat al curs 23-24

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ

1. NORMATIVA DE REFERÈNCIA.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE:

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS:

- Consell escolar.
- Claustre de professors/es.

2.2.- ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS:

- Director/a.
- Cap d'estudis.
- Secretari/a.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE:

- 3.1. Normes generals de primària.
- 3.2. Normes generals Infantil.
- 3.3 Normes per cursos. Equips de Cicle. (criteris d'adscripció del professorat a les diferents tutories).
- 3.4. Normes de menjador.
- 3.5. Normes de transport.

4. BASES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE:

4.1 ALUMNAT.

- 4.1.1 Drets de l'alumnat.
- 4.1.2 Deures de l'alumnat.
- 4.1.3 Tipificació de les conductes perjudicials per a la convivència
- 4.1.4 Mesures educatives correctores.
- 4.1.5 Aspectes a considerar en l'aplicació de les mesures correctives.
- 4.1.6 Procediments d'actuació.



4.2 FAMÍLIES.

- 4.2.1 Drets de les famílies
- 4.2.2 Deures de les famílies.
- 4.2.3 Atenció a les famílies

4.3 PROFESSORAT.

- 4.3.1 Drets del professorat.
- 4.3.2 Deures del professorat.
- 4.3.3 Permisos, absències i substitucions
- 4.3.4. Acció tutorial

4.4. PERSONAL NO DOCENT.

- 4.4.1.- Drets i deures.

5.- SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA.

- 5.1 Accidents
- 5.2 Pla d'emergència

6.- DIFUSIÓ, SEGUIMENT , AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DEL NOF.

- 6.1.-Procés a seguir i mecanismes de difusió, per tal que el contingut d'aquest NOF. arribe a tota la comunitat escolar.
- 6.2.- Responsables del seguiment i aplicació del present NOF.
- 6.3.- Qui, quan i cóm es realitzarà l'avaluació del NOF
- 6.4.- Cóm es modificarà el NOF

“És de suma importància establir una organització adequada que regule la convivència i el quefer diari d'un centre. Únicament quan tots els sectors estiguem implicats podrem aconseguir una educació completa i de qualitat.”

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

C.E.I.P. CERVANTES

0.- INTRODUCCIÓ

Entenem el Reglament de Règim Intern com l'instrument en el que s'arregla el conjunt de normes de funcionament i organització, aprovats pel Consell Escolar, que garantitzen i faciliten el funcionament del centre, la comunicació i la convivència entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

En ell es veu reflectida l'expressió pràctica i aplicada dels principis, valors, caràcter i estil propi del centre.

És un document obert, subjectat a revisió anual i d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa, els quals previ coneixement del mateix, podran exercir els seus drets i deures, i contribuir a la seua posada en pràctica.

1.- NORMATIVA DE REFERÈNCIA.

- **Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell**, pel que es modifiquen el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel que s'establix el currículum i desenrotlla l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana, i el Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel que s'establix el currículum i es desenrotlla l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat en la Comunitat Valenciana

- **DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell**, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (DOCV 09/04/2008).

- **Ordre 62/2014, de 28 de juliol**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans

de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

-Resolució de 23 de juny del 2015, del director general d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la que es modifica l'annex I, Expedient acadèmic, de l'Orde 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que s'establixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana

-Orde 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que s'establixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana (1r - 3r - 5t curs)

- Resolució de 10 de setembre del 2015, de les direccions generals de Centres i Personal Docent, i de Política Educativa, per la que es modifica parcialment la Resolució de 12 de juny del 2015, de les direccions generals de Centres i Personal Docent, i d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la que es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'Educació Infantil de segon cicle i col·legis d'Educació Primària durant el curs 2015-2016

- DECRET 233/1997 de 2 de setembre del Govern Valencià, pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (DOGV 08/09/1997)(Modificat pel Decret 253/2019).

- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE:

2.1.-ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS:

○ 1.- Consell Escolar

Es regula segons el Decret 253/2019.

- Es reunirà almenys una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i quan siga necessari amb caràcter extraordinari. Les reunions es faran en línia.



- Les sessions es convocaran pel director/a o per petició d'un terç dels seus membres amb una setmana d'antelació, amb ordre del dia i la documentació a aprovar.
- El consell escolar crearà les comissions que crega necessàries i tots els membres obligatòriament formaran part d'alguna d'elles. Les establertes al nostre consell escolar són: igualtat i convivència, pedagògica, econòmica, menjador i transport.

El Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions.

Les comissions informaran el Consell Escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

- Els seguiments dels acords correspon a l'equip directiu.
- La secretaria alça acta de totes les sessions que serà sotmesa a aprovació en la següent reunió i de totes les reunions s'informarà a la resta de la comunitat escolar per mitja de còpia de l'acta.
- La seua composició serà la següent:
 - ✓ El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.
 - ✓ El cap o la cap d'estudis.
 - ✓ Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
 - ✓ Set representants del professorat elegits pel claustre.
 - ✓ Nou representants dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares, mares o tutors legals d'alumnes més representativa del centre.
 - ✓ Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.
 - ✓ El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot.
 - ✓ L'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària estarà representat en el consell escolar del centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els alumnes i les alumnes de l'esmentat cicle, l'elecció haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre. El nombre d'alumnes elegits serà de tres.

- Les decisions es prendran per majoria simple, ordinàriament a mà alçada i extraordinàriament a petició d'algun membre de manera secreta. Prendrà els acords per majoria simple, llevat dels casos següents:
 - ✓ Aprovació del pressupost i de la seua execució, que es realitzaran per majoria absoluta.
 - ✓ Aprovació del Projecte Educatiu, de les Normes d'organització i de la Programació General Anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços.
 - ✓ L'aprovació del Pla d'Autoprotecció i del Pla de Convivència.
- El Consell Escolar del centre tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i específicament les següents:
 - Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
 - Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.
 - Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, i promoure accions de prevenció.
 - Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució.
 - Adoptar criteris per a l'elaboració de la Programació General Anual del centre, aprovar-la i avaluar-la.
 - Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu, aprovar aquestes activitats en el Pla General Anual i avaluar-les en la memòria anual.
 - Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.

- Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
- Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
- Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.
- Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si s'escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
- Aprovar els Plans de Convivència i Autoprotecció , així com les seues revisions.
- Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
- Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
- Aprovar el reglament de règim intern del centre.

De totes les decisions que es prenguen en el consell, se n'hauran d'informar els diferents sectors representats .

2.- Claustre de professors/es.

Es regula segons el Decret 253/2019:

- Es reunirà una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan faça falta amb caràcter extraordinari. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final.

- L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.
- Les sessions es convocaran amb quaranta-vuit hores d'antelació i amb ordre del dia.
- Les sessions seran convocades pel director/a o a petició d'un terç dels seus membres.
- Al començar el claustre es marca l'horari de finalització aproximat.
- En cas d'esgotar el temps establert i no haver conclòs els punts se seguirà a l'endemà o setmana següent o dia que s'acorde.
- Les decisions es prendran per majoria simple, ordinàriament a mà alçada i extraordinàriament quan ho demane algun dels seus membres, la votació serà secreta.
- El seguiment dels acords corresponen a l'equip directiu i a la comissió pedagògica.
- La secretaria alça acta de totes les sessions que serà sotmesa a aprovació en la següent reunió.

Són competències del claustre de professors/es:

- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu del Centre, de la Programació General Anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars. Dels Plans de Convivència i d'Autoprotecció
- Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, i les seues modificacions posteriors.
- Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, de la Programació General Anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les

activitats d'orientació de l'alumnat.

- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitze l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.

2.1.-ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS:

DIRECCIÓ:

- El director o directora serà elegit, d'acord amb la normativa vigent, entre els mestres que hagen sigut prèviament acreditats per a l'exercici d'aquesta funció i serà nomenat pel director/a territorial de Cultura i Educació. Les eleccions per al càrrec de Director o Directora se celebraran després de la convocatòria de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.
- Podrà ser candidat a Director o directora qualsevol mestre o mestra funcionari de carrera, en situació de servei actiu, que complisca els següents requisits :
- Tenir una antiguitat, almenys, de cinc anys en el cos de mestres i haver exercit docència un període d'igual durada en un centre que impartisca ensenyaments del mateix nivell i règim.
- Tenir destinació definitiva al centre amb una antiguitat almenys, d'un curs complet.
- Haver sigut acreditat per a l'exercici de la funció directiva per l'Administració educativa competent.
- En absència de candidats, o quan aquests no obtingueren la majoria absoluta, l'Administració educativa corresponent nomenarà director/a pel període de temps que establisca la normativa vigent.

- En cas d'absència o malaltia del director o directora, es farà càrrec de les seues funcions el cap o la cap d'estudis o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan estiga prevista una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies. En cas que el director o directora no el designe, es farà càrrec de les seues funcions el mestre o mestra més antic al centre, i si n'hi ha diversos d'igual antiguitat, el de més antiguitat en el cos.

Són competències del director o directora:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre.
- Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
- Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en la legislació vigent.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
- Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats i les comissions del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.
- Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



atribucions.

- Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació General Anual del centre, de la Memòria fi de curs, del Pla de Convivència i l'Autoprotecció d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.

- Promoure l'ús vehicular i social del Valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
 - Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
 - Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
 - Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
 - Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares, mares o tutors legals d'alumnes i personal d'administració i serveis.
 - Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
 - Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
 - Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
 - El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.
 - Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.
- El Director del Centre cessarà en les seues funcions al termini del seu mandat o al produir-se alguna de les causes següents:
- a) Trasl·lat voluntari o forçós, que passe a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa, i suspensió de funcions, d'acord amb la legislació vigent.
 - b) Renúncia motivada acceptada per l'autoritat educativa que va procedir al nomenament.

c) Revocació per la mateixa autoritat a proposta raonada del Consell Escolar del Centre.

d) Concurrència en el director o directora d'alguna de les causes que d'acord amb la legislació, n'haurien impedit la presentació com a candidat o candidata.

CAP D'ESTUDIS:

Serà designat/da pel director/a segons l'establert al Decret 253/2019.

Són competències del cap o de la cap d'estudis:

- Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el Projecte Educatiu del Centre, els Projectes Curriculars i la programació general anual.
- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre.

- Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

SECRETARI:

Serà designat/da pel director/a segons l'establert al Decret 253/2019.

Seràn competències del secretari:

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director o directora.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
- Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- Visar la correspondència del centre en presència del director/a.



- Vetlar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
- Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.
- Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
- Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

En cas d'absència o malaltia del cap o de la cap d'estudis o del secretari o secretària, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies

3. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE:

3. 1. Normes generals Educació Primària:

ENTRADES I EIXIDES

- La porta exterior del Centre s'obrirà deu minuts abans de l'hora d'entrada i/o eixida i es tancarà 10 minuts després.
- CAL ANAR AMB COMPTE AMB EL TRÀNSIT DEL CARRER A LES HORES D'ENTRADA I D'EIXIDA.
- LA PUNTUALITAT ES NECESSÀRIA PER A COMENÇAR LES CLASSES AMB NORMALITAT. Per tant, haurem de ser puntuals a l'hora de fer les files.
- ES DEMANA PUNTUALITAT a l'hora de la recollida de l'alumnat.
- Els retards i faltes de l'alumnat han de justificar-se **documentalment** al tutor/a. En aquests casos, l'alumnat s'incorporarà a classe.
Si els retards són reiterats i sense justificació, es comunicarà per escrit a les famílies, cap d'estudis i/o, si és procedent, als Serveis Socials, i, si la reincidència continua, l'alumne no entrarà a classe fins el començament de la següent sessió, quedant-se a consergeria fent tasques escolars.
- L'alumnat de Primària entrarà sols des de la porta.

- L'alumnat de 4 i 5 anys entrarà sols des de la porta de la reixa de l'edifici del parc. Els acompanyants es quedaran fora.
- L'alumnat de 3 anys entrarà fins a la porta de l'aula acompanyats per un adult.
- **Els pares/mares no han d'entrar a parlar amb els tutors a hores de classe ni al moment de l'entrada**, ja que aquests no poden deixar desatés a l'alumnat. Aquesta comunicació es pot realitzar per qualsevol dels vies establertes pel centre (webfamília, telegram, agenda).
- Les entrades i eixides de l'alumnat per a efectuar visites al metge o qualsevol circumstància urgent es podran fer sempre amb justificant i presència d'algun membre de la família, **quedant registrat als llibres de registre entrades/eixides fora del temps establert, del centre**. Es prega que aquestes entrades i eixides es realitzen, a poder ser, en l'hora del pati.
- L'alumnat que a l'eixida haja d'esperar als germans no han de fer-ho a les portes de les classes, sinó fora, a l'entrada principal de l'edifici (escales o vestíbul).
- Per raons de seguretat, l'alumnat no podrà utilitzar les pistes per a jugar amb pilotes a les hores d'entrada i d'eixida ni circular en patins, bicis, etc... En el pati d'Infantil està prohibit quedar-se a jugar a l'hora de l'eixida.
- Cal pujar i baixar les escales sempre amb correcció (sense córrer).
- Quan no vaja a vindre la persona habitual autoritzada a arregar al xiquet/a, serà necessari una autorització i el D.N.I. Cap alumne/a podrà eixir del centre a soles, sense l'autorització escrita per part del pare/mare/representant legal.
- Seria convenient que si hi han germans en primària s'arregue primer els xiquets/es xicotets.
- Cal evitar l'aglomeració de familiars, desembarassant la porta i deixant un passadís central lliure.
- Si a algun xiquet/a no venen a per ell, passat el temps de cortesia de 10 minuts, es durà a direcció.

En relación a la salida del centro del alumnado menor de edad una vez finalizada la jornada escolar, el Consejo Escolar, visto el marco normativo actual y las recomendaciones recibidas del Servicio de Inspección ha regulado lo siguiente:

"El alumnado de infantil y de primer ciclo de primaria será entregado por el profesorado a sus familias o personas en las que deleguen. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos puntualmente, a la

hora de salida. Se deberá comunicar por escrito cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida.

***El alumnado de primaria saldrá acompañado por sus profesores hasta la puerta del edificio.** Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos a la hora, esperando fuera del centro. También la de estar pendientes y establecer contacto visual con los profesores, facilitando la entrega de sus hijos. No interrumpirán al docente durante la entrega de alumnos y en caso de necesita comunicarse con él o ella, lo harán una vez se haya terminado la recogida de todos los alumno del grupo. Se debe avisar al colegio en caso de que se retrase por algún imprevisto en recogida de sus hijos.*

*En relación a la **posibilidad de que las familias puedan autorizar que los alumnos regresen solos a su domicilios o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad**, visto marco normativo aplicable, y siguiendo las recomendaciones del Servicio Inspección educativa, se debe tener en en consideración:*

- Los padres tienen el deber de velar por los hijos menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos. La obligación de velar por el bien de sus hijos es deber ineludible por su propia voluntad.*
- Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores y titulares del centro durante la jornada escolar. Una vez concluida dicha jornada es de los padres esta responsabilidad.*
- Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (art. 13.1 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor).*

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Consejo Escolar establece lo siguiente, en Las Normas de Organización y Funcionamiento de nuestro centro:

- El alumnado de **5º y 6º de Primaria podrá irse solo a casa previa autorización por escrito de la familia o tutor/a legal**. Además, se dejará constancia en un acta de reunión con la tutora de que se ha tratado el tema y la familia es consciente de los riesgos que comporta.*
- Para que un alumno pueda recoger a un hermano/a menor deberá estar en 5º o 6º de Primaria previa autorización del representante legal. Sólo podrán recoger a otros alumnos si éstos están en 3º o 4º. El alumnado de Infantil, de 1º o 2º de Primaria sólo se entregará a la familia, tutores legales o personas en las que deleguen mayores de edad, o a partir de 14 años.*

***El centro se reserva la posibilidad de no aceptar la autorización del alumnado de 5º y 6º** si el equipo docente considera que el alumno/a autorizado/a en atención a su circunstancias (distancia y trayecto hasta el lugar de residencia) y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, En este caso el centro comunicaría a sus representantes legales su negativa a aceptar este permiso, y si éstos no estuvieran de acuerdo con la decisión del colegio, la dirección lo pondría en conocimiento de los Servicios Sociales o del Ministerio Fiscal para que adopten las medidas que estimen convenientes al amparo de lo preceptuado en los art. 13.1 y 17.1 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección del menor.*

En caso de retraso en la recogida el profesor llevará al alumno a Dirección, se avisará a la familia y se tomará las medidas oportunas. La familia cumplimentará el impreso estipulado para estos casos justificando este retraso".

ASSISTÈNCIA

- **MOLT IMPORTANT:** Si el xiquet/a, durant algun període del curs, pateix alguna malaltia de tipus contagiós (rubèola, varicella, pallola, conjuntivitis, grip, polls,...) haurà de quedar-se a casa fins que estiga completament curat/da, pel bé de tot el col·lectiu escolar. En cas de dubtes, caldrà posar-se en contacte amb el Centre de Salut.
- **COMUNIQUEU AL TUTOR/A LES POSSIBLES MALALTIES, AL·LÈRGIES, ... i,** en aquest cas, doneu un telèfon de contacte d'urgència.
- Les **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES** són aprovades per la direcció del Centre i es programen per a la **TOTALITAT** de l'alumnat, sempre amb finalitat didàctica. És important l'assistència de tot l'alumnat a aquestes activitats. En cas de no assistir a l'activitat ha d'acudir al centre. L'assistència és obligatòria.

EL PATI

A LES HORES D'ESPLAI EL PATI ÉS UTILITZAT PER MOLTS ALUMNAT. RECORDA:

- Mantindre l'escola neta és cosa de tots. Atenció al Reciclatge.
- No es pot jugar a les rampes, ni romandre al replà de l'entrada principal, no es pot pujar a l'ampit de les finestres ni a les escales d'emergència.
- Tampoc es podrà asseure al respatller dels bancs.
- Tampoc es deu pujar per les escales que hi ha a la part de la pineda.
- Llançar pedres no és un joc: no ha de fer-se.
- El centre tindrà pilotes per a les classes que els toque pista. Hi haurà un alumne/a encarregat d'agafar-la i tornar-la. Utilitzeu les pistes de futbol i bàsquet sols per a practicar aquests esports i respectant l'horari establert. S'ha de respectar els grups que estiguen utilitzant les pistes. Quan un curs està d'excursió i té torn de pista el perd i aquesta pista es per jugar tots sense pilota.
- Si l'alumnat vol jugar amb pilotes fora de les pistes, el professorat que estiga al pati indicarà si es pot i en quin lloc, fent-se responsable del control del grup. Cal recordar que no es poden llançar amb el peu ni tampoc es poden fer jocs perillosos. En aquest cas, el professorat podrà retirar el baló.
- No es poden portar pilotes de casa.
- Els serveis a utilitzar durant l'esplai són els exteriors i els interiors assignats a cada tutoria. Podreu utilitzar els interiors sempre abans d'eixir al pati. I procureu deixar-los nets després d'utilitzar-los.
- Mantindrem les fonts netes i no jugarem amb l'aigua.
- Al sonar la música tot l'alumnat acudirà ràpidament a les seues files.

- Si es produeix qualsevol accident, encara que siga menut, cal avisar de seguida al professorat.
- Per a esmorzar és convenient portar entrepans, productes lactis, fruita..., evitant els aliments rics en sucres i conservants (pastissos, processats,...). Recordeu que tots els dimecres celebrem el *Dia de la fruita*.
- Si sobra esmorzar, hem de guardar-lo per tornar-lo a casa.
- El pati es realitzarà en dos torns: de 10:30 a 11 (3 nivells Primària) i de 11:00 a 11:30 (3 nivells de Primària).

ALTRES

- No està permès portar a l'escola diners ni cap objecte de valor, per a evitar pèrdues i conflictes, tampoc mòbil ni rellotges amb telèfon i/o càmera.
- Si un alumne/a té qualsevol proposta, hi ha que tractar-la a l'Assemblea de classe i, si es decideix, el/ la portaveu la portarà a la Junta de Portaveus.
- Si es donara el cas d'una evacuació del col·legi, presteu molta atenció i feu tot el que us diga la persona encarregada.
- Els dies de reunions amb tutors/es no es podrà portar als xiquets/es, ja que no poden estar sols al pati per qüestions de seguretat.
- A l'escola no s'administraran medicines com a norma general.
- Tampoc es poden portar llepolies, ni menjar xicles.
- No es poden portar llaunes i ampolles de cristall.
- L'alumnat que per alguna raó necessite portar el mòbil al centre, el deixarà al despatx de direcció quan comence l'horari lectiu i l'arreglaran a l'eixida. Per a poder portar-lo les famílies hauran de signar una autorització argumentada proporcionada pel centre.

HORARI DEL CENTRE

L'horari ha d'aprovar-se tots els anys pel Consell Escolar. Al centre contem amb jornada continua, sent l'horari lectiu des de les 9:00 hores fins les 14: 00 hores. I l'horari escolar des de les 09:00 fins les 16:50 hores.

Patis:

Alumnat de Primària: 30 minuts pel matí.

DIES DE PLUJA

Els dies de pluja, el professorat acudirà al centre amb uns minuts més d'antelació que la resta de dies per a que l'alumnat puguem entrar a les classes segons vagen arribant i així no s'amuntonen a l'entrada banyant-se.

A més, durant el temps d'esplai, l'alumnat es quedarà dins l'aula o als passadissos amb el seu tutor/a. Els especialistes de cada cicle ajudaran al mateix per a que el tutor pugui eixir per alguna necessitat.

ROBA

- Vestiu el xiquet amb roba còmoda i ampla, evitant tirants, cinturons, ...
- En cas de que el vostre fill/a es faça pipí o caca, s'avisarà per telèfon a casa.
- Per a assistir a les classes de psicomotricitat cal dur xandall i espadenyes esportives.

ALTRES

- Preguem que els dies de reunió amb els tutors/es eviteu portar als xiquets/es, ja que no poden estar sols al pati per qüestions de seguretat ni tampoc és convenient que estiguen a l'aula per les possibles interrupcions.
- Per seguretat, no jugar ni acostar-se a les reixes. (Per a que no agafen aquest hàbit és convenient que les famílies col·laboren no cridant-los des del carrer a les hores d'esplai).
- No portar joguets, diners ni llepolies.
- L'esmorzar el portaran en un saquet amb el nom. És convenient portar entrepans, productes lactis, fruits,... evitant els aliments rics en sucres i conservants (pastissos, bolleria,...).
- NO S'ADMINISTRARAN MEDICINES A L'ESCOLA.
- La neteja i el manteniment del col·legi ens agrada a tots:
Recordeu als vostres fills/es que NO ÉS MÉS NET QUI MÉS NETEJA, SINÓ QUI MENYS EMBRUTA. Des de casa potencieu també l'hàbit d'utilitzar les papereres.

HORARI DEL CENTRE

L'horari ha d'aprovar-se tots els anys pel Consell Escolar. Al centre contem amb jornada continua, sent l'horari lectiu des de les 9:00 hores fins les 14: 00 hores. I l'horari escolar des de les 09:00 fins les 16:50 hores.

Patis:

Alumnat d'Infantil: 45 minuts diaris.

Entrades i eixides:



El/la Conserge d'Infantil tancarà el carrer amb les cadenes deu minuts abans de l'entrada, degut al trànsit i per raons de seguretat. Obrirà les portes per a que els xiquets/es s'incorporen directament a les aules. Els de tres anys aniran acompanyats per les famílies fins la porta de l'aula. Els de quatre i cinc anys entraran a soles. La porta sempre estarà vigilada per la Conserge, però recomanarem a les famílies que controlen des del carrer que els seus fills/es entren cap a les seues aules.

Passats deu minuts es tancaran les portes als dos edificis.

A Infantil recomanarem a les famílies que vagen a acudir més tard per motius de metge, ... , que, per a evitar interrupcions en les classes, procuren aprofitar les hores del pati per a deixar o recollir al fill/a. Si no poden fer-ho així, de forma excepcional, i mai quan siga reincident, entraran quan arriben i sempre es podran incorporar a l'activitat docent. Sempre es demanarà justificant.

DIES DE PLUJA

Els dies de pluja, el professorat acudirà al centre amb uns minuts més d'antelació que la resta de dies per a que els/les alumnes puguin entrar a les classes segons vagen arribant i així no s'amuntonen a l'entrada banyant-se, 5 minuts abans de l'entrada.

A més, durant el temps d'esplai, l'alumnat es quedarà dins l'aula amb el seu tutor/a, evitant que es córrega i es jugue pels passadissos, podent acudir també sota el sostre que hi ha davant de les aules.

3. 3. Normes per cursos (CICLES)

INFANTIL:

HÀBITS DE RELACIÓ

- ✓ Saludar a l'entrada de classe i acomiadar-se a l'eixida.
- ✓ Demanar les coses correctament.
- ✓ Escoltar i respectar el torn de paraula.
- ✓ Respectar els companys i companyes.

HÀBITS D'AUTONOMIA

- ✓ Acabar els treballs.
- ✓ Utilització adequada dels estris i materials de la classe.



- ✓ Cura dels espais de l'escola (font, joguines...)
- ✓ Posar-se i llevar-se la jaqueta.

HÀBITS D'ORDRE

- ✓ Penjar i despenjar el saquet i la jaqueta i esperar al lloc.
- ✓ Parlar fluixet.
- ✓ Seure bé.
- ✓ Fer la filera correctament.
- ✓ Entrar, eixir i desplaçar-se amb ordre.
- ✓ Mantenir l'endrec a la classe i al pati.

HÀBITS D'HIGIENE PERSONAL

- ✓ Rentar-se les mans i la cara.
- ✓ Autonomia en la utilització del bany.
- ✓ Mocar-se.

NORMES D'AULA

Partint del projecte «Ferramentes que fomenten la responsabilitat» a l'inici de curs cada classe decideix les seues normes. A mode d'exemple podem assenyalar:

1r CICLE:

- Atendre en classe.
- Respectar el torn de paraula.
- Respectar el material.
- Respectar els companys.
- Entrar i eixir en ordre sense cridar.
- Ordenar cadira i taula abans d'anar-se'n.

2n CICLE:

- Escoltar el mestre i els companys/es i respectar el torn de paraula.
- Caminar sense cridar i sense córrer per la classe i pel passadís.
- Tindre cura del material mobiliari de les aules i el material de treball.
- Solucionar els problemes parlant.
- No portar coses de casa per a evitar que es perden o desapareguen.
- Tindre neta i ordenada la classe.
- Treballar en silenci respectant els companys/es.
- Pujar i baixar les escales per la dreta i en fila.

3r CICLE:

- Atendre a les explicacions.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



- Portar el material necessari.
- Demanar i respectar el torn de paraula.
- No molestar els mestres i companys que volen seguir la classe.
- Solucionar els problemes parlant.
- Pujar i baixar les escales per la dreta i en fila.

3. 4. Normes del menjador

Desenvolupades al *"PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR"*

3. 5. Normes del transport.

L'alumnat transportat està sotmès per motius de seguretat a les normes de comportament a aplicar en qualsevol mitjà de transport públic.

- Evitar comportaments que impliquen perill per a la integritat dels viatgers.
- Guardar les formes tant de paraules, actituds i accions. De la mateixa manera que a l'horari lectiu.

*(per tant les faltes de comportament seran tractades i catalogades tal com està recollit al R.R.I. del Centre).

- Mantenir nets els autobusos.
- Respectar al conductor quan el vehicle estiga en marxa.
- Viatjar asseguts.
- Els monitors/ es s'encarregaran de l'ordre i de la seguretat dins l'autobús durant el trajecte fins deixar l'alumnat al col·legi, on quedaran custodiats pels responsables del Centre. Per això l'alumnat obeirà, per la seua seguretat, tant a les monitores com als responsables del Centre.
- A l'hora d'eixida, els monitors/es arreglegaran l'alumnat del col·legi i els custodiaran fins a deixar-los amb els seus familiars.
- L'incompliment de les normes de seguretat pot suposar la pèrdua de la beca de transport.
- L'ús del servei de transport pel l'alumnat d'educació infantil te caràcter excepcional sempre que queden places vacants a l'autobús i no es modifique ni el temps ni les parades de la ruta.
- Qualsevol variació en els hàbits o rutines deu ser comunicada per escrit a les monitores i al centre escolar.

4. BASES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE:

4.1 ALUMNAT

4.1.1 Drets de l'alumnat.

- Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral, formació en educació afectiva-sexual, que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat, en el marc d'una democràcia social i participativa.
2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
 - g) L'orientació educativa i professional.
 - h) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.

- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.

o) La formació en els bons hàbits del consum

p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi, la convivència i la responsabilitat.

- Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.

5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat compren els següents drets:

a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.

c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



- Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat de gènere, inclusió, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

- Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

- Dret d'associació i de reunió(dirigit més a secundària)

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

- Dret d'informació



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les

associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida 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, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

- Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, 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 establits per la legislació vigent.

- Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports compren els següents drets:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar i eliminar barreres de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

4.1.2 Deures de l'alumnat.

- Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La seua finalitat és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen el currículum, l'alumnat adquireisca una formació



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



integral que li permeta: assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la

capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- k) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

- Deure de respecte als altres

- 1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
- 2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



de la comunitat educativa.

c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de

coneixements i valors.

d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.

e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.

b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.

d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

f) Complir el reglament de règim interior del centre.

g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als 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 als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

4.1.3. Tipificació de faltes

- a) Faltes de puntualitat injustificades
- b) Faltes d'assistència injustificades
- c) Actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu.
- d) Actes d'indisciplina.
- e) Actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) Furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o deteriorament intencional dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) 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 adients 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 estiguin incloses en el seu projecte educatiu.
- t) La reiteració de faltes (fins a tres vegades durant un trimestre) constitutives de mesures correctives podrà derivar en incoació d'expedient disciplinari.

4.1.4 Mesures educatives correctores

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director/a.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació aula de convivència (sala de mestres).
- g) Realització de tasques educatives per alumne/a en horari no lectiu. Les tasques no es podran prolongar un període superior a cinc dies. En aquest cas s'haurà de notificar als pares i el responsable serà el docent que ha posat la sanció.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades en el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

i) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa.

j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període nosuperior a cinc dies lectius.

INFRACCIÓ	LLEUS	GREUS	MOLT GREU
MESURES CORRECTIVES I MESURES DISCIPLINARIES S'aplicaran les establertes als articles 36 i 43 del D.39/2008, de 4 d'abril. O els protocol d'intervenció establert a l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol	Amonestació oral. - Reflexió. Pensar en les conseqüències de les seues actituds. - Comunicació escrita als pares o tutors. - Petició d'excuses. - "Temps fora". (aïllament momentani) - Reparació de danys. - Actuació en benefici de l'agredit. - Privació de pati. - Retirada d'objectes que s'hagen dut al Centre en contra de les normes o que perjudiquen la convivència. (Es tornaran als pares)	Amonestació, pública i/o privada amb informe detallat del tutor/a o especialista. - Comunicació escrita als pares o tutors. Entrevista. - Advertiment de falta greu. - Plenar "<i>Fitxa de reflexió</i>" i/o compromís de millora (amb data de revisió). - Compareixença davant el/la Cap d'Estudis o Director/a. - Realització de feines específiques en horari no lectiu. (*<i>Elaborar un llistat!</i>) <i>Poden ser feines que ajuden a la millora de les activitats del Centre.</i> - Reparació dels danys ocasionats.	Amonestació, pública i/o privada amb informe detallat del tutor/a o especialista. - Comunicació escrita als pares o tutors. Entrevista. - Advertiment de falta molt greu. - Plenar "<i>Fitxa de reflexió</i>". - Compareixença davant el/la Cap d'Estudis o Director/a. - Realització de feines específiques en horari no lectiu. - Reparació dels danys ocasionats. - Suspensió del dret de participar en activitats



	- Escriure el problema que ha tingut i guardar-ho per a comentar a l'assemblea.	<i>Si el dany suposa un cost econòmic, seran els pares els responsables en els termes previstos per la llei.</i> - Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre. <i>Seran activitats programades en els 15 ó 30 dies següents a la imposició de la sanció.</i>	extraescolars o complementàries del Centre. <i>* Comissió de Convivència i/o Consell Escolar.</i> - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes entre cinc i quinze dies. <i>* Comissió de Convivència i/o Consell Escolar.</i>
--	--	--	---



		<i>* Comissió de Convivència i/o Cap d'Estudis i Direcció.</i> - Canvi de grup pel temps màxim de cinc dies. <i>* Cap d'Estudis i Direcció.</i> - Poden utilitzar-se algunes de les mesures correctives per a faltes lleus.	<i>* Implica la instrucció d'expedient disciplinari.</i> <i>* L'alumne romandrà al Centre educatiu efectuant els treballs encomanats.</i> <i>* El Cap d'Estudis organitzarà l'atenció a este alumnat.</i> - Suspensió d'assistència al Centre per un temps superior a tres dies i inferior a un mes. <i>* Consell Escolar. (s'informa C. convivència)</i> <i>* Implica la instrucció d'expedient disciplinari.</i> <i>* La Direcció i la Comissió de Convivència marcaran què persona farà el seguiment i l'horari de visites al Centre per part de l'alumne sancionat/a. L'alumne/a realitzarà els treballs que es determinen.</i>
--	--	---	--



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



			- Canvi de Centre. * <i>Consell Escolar. (C.Convivencia)Dir ecció Territorial.</i> * <i>Implica la instrucció d'expedient disciplinari.</i> * <i>L'Administració Educativa procurarà l'alumne/a un lloc escolar a un altre centre.</i>
--	--	--	---

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS:

- L' espontània confessió de la falta.
- No haver estat objecte de sanció amb anterioritat.
- La reparació dels danys causats, fora de l'horari de classe.
- La petició pública d'excuses, en els casos d'injúries, ofenses o agressions.
- No haver-hi intenció de causar mal tan greu com l'ocasionat.

CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS:

- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qualsevol persona menor d'edat, minusvàlid o persones majors (mestres, conserge...).
- La reiteració de faltes en un mateix curs escolar
- La publicitat en la comissió de la infracció.
- Cometre la falta en grup i/o amb premeditació
- La incitació o l'estímul a la falta col·lectiva.
- Aprofitar-se del càrrec de representació en l'àmbit escolar per a cometre la falta.

4.1.5 Aspectes a considerar en l'aplicació de mesures correctives

- Que tinguen caràcter educatiu.
- Que respecten els drets de l'alumnat.
- Que procuren la millora de les relacions entre tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Que respecten el dret a l'educació i, si és el cas, el dret a l'escolarització.
- Que no siguen contràries a la integritat física i psíquica a la dignitat personal de l'alumnat.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



- Que contribuïsquen a la millora del seu procés educatiu.

- Que tinguen en compte l'edat i les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat.
- Evitar càstigs col·lectius.
- Els càstigs han de ser breus per a que tinguen més efectivitat.
- Actuar en el moment.
- Que consideren les circumstàncies atenuants o agreujants.
- No traure cap alumne/a fora de classe, al passadís. Hi haurà la possibilitat d'enviar-lo a un altre curs si el professorat d'un determinat nivell així ho ha acordat a començament de curs. No s'enviarà en cap cas més d'un alumne/a i sempre haurà de tenir treball a realitzar.
- No pot quedar cap alumne/a sols dins l'escola el temps de pati. Si un mestre/a castiga un alumne/a s'haurà de quedar amb ell/a dins l'aula.
- En casos molt greus recórrer a la llei.
- El mestre/a que deixa a l'alumne/a al pati amb deures s'ha de responsabilitzar d'ell/a.
- Tindre en compte la reiteració en el incompliment de les normes de convivència.

4.1.6 Protocol d'actuació

Els protocols d'actuació seran els establerts a la normativa vigent en el moment d'ocórrer els fets. Concretament l'establert al Decret 39/2008 de 4

d'abril del Consell , sobre la convivència en els centres docents no universitaris
sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures i deures de l'alumnat

pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis y la Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, cultura i Esport.

Els **tutors/es** sempre seran coneixedors i canalitzadors de tot el procés.

4.2 FAMÍLIES.

4.2.1 Drets de les famílies

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.



- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

1. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
4. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.
5. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

4.2.2 Deures de les famílies.

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.

- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus

fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.

c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.

d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, 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'alumne i alumna con- tinguts en el capítol I del títol II d'este decret.

e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.

i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.

n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies,

per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

4.2.3 Atenció a les famílies

VISITES

Les visites de pares/mares al professorat o a l'equip directiu es limitaran als dies i hores previstes que es comunicaran mitjançant el dossier informatiu de principi de curs, a no ser que s'haja concertat prèviament alguna fora de l'horari establert.

4.3 PROFESSORAT.

4.3.1 Drets del professorat.

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar 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.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.

- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s' establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

4.3.2 Deures del professorat.

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixen este decret i la resta de la normativa vigent.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4.3.3 Permisos, absències i substitucions

En cas de faltar un mestre/a se substituirà de la següent forma, segons els criteris consensuats al Claustre i sempre depenent de l'organització del Centre que determinarà la disponibilitat de personal en cada moment.

- 1- El tutor/a del curs a substituir, si l'absència és d'un especialista.
- 2- Mestre/a que no tinga docència directa (hora de recursos, coordinació...)
- 3- Mestre/a del mateix cicle o que imparteix classe al grup d'alumnat afectat.
- 4- Mestre/a d'altre cicle.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



- 5- Mestre de suport.
- 6- Membre de l'Equip Directiu, en horari de les seues funcions.

7- Quan no es cobreix una substitució per l'administració, preferentment els especialistes de PT/AL són els que la cobreixen.

* Si cap dels punts anteriors es pot complir, la classe afectada serà atesa per algun dels especialistes, que haurà de deixar les seues classes.

* Si l'organització ho permetera, podrien ajuntar-se dos grups.

* A Infantil procurarem que sempre siga la professora de suport (*excepte les hores de tres anys del primer trimestre*) i evitem els canvis dins les possibilitats.

Si el/la mestre/a sap amb antelació que ha de faltar, haurà de deixar feina preparada.

Per a evitar imprevistos, tot el professorat tindrà sempre la programació diària a l'abast de qualsevol company que haja de substituir-lo.

4.3.4 Acció tutorial

Els mestres **tutors/es** exerciran les següents funcions:

- 1- Desenvolupar l'avaluació continua de l'alumnat.
- 2- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup i adoptar la decisió apropiada sobre la promoció de l'alumnat d'un nivell a un altre, prèvia audiència dels seus pares o tutors legals.
- 3- Desenvolupar i dur endavant el Pla d'Acció Tutorial i les activitats d'orientació corresponents. Podrà comptar amb la col·laboració de l'equip psicopedagògic i d'orientació educativa.
- 4- Atendre a les dificultats d'aprenentatge dels alumnes per tal de procedir a l'adequació personal del currículum, coordinant-se, si és el cas, amb el professional del servei psicopedagògic i el professorat de reforç o d'Educació Especial.
- 5- Coordinar-se amb els altres mestres especialistes que imparteixen classe al mateix grup.
- 6- Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seues possibilitats educatives.
- 7- Entregar el bulletí informatiu a les famílies a la fi de cada trimestre i mantenir-los informats de tot allò que afecte al seu fill/a mitjançant reunions trimestrals a



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



nivell col·lectiu i reunions individuals a les hores d'atenció a les famílies.

- 8- Facilitar la integració de l'alumnat dins el grup i fomentar la seua participació en les activitats del centre.
- 9- Informar els alumnes i les seues famílies de les normes de convivència establides al centre.
- 10- Mitjançar entre alumnat i mestres o entre alumnat i alumnat en casos de possibles conflictes.
- 11- Informar els pares/mares/tutors dels incompliments de les normes de convivència per part dels fills/es i de les mesures a prendre.
- 12- Controlar les faltes d'assistència i els retards informant als pares segons les normes establides, i plenat els fulls de seguiment per a passar-les, si dona el cas, a Serveis Socials.
- 13- Atendre i vigilar, junt a la resta dels professors/es del centre, els alumnes durant els temps de pati i en altres activitats no lectives.
- 14- Fer les assemblees de classe estipulades per a que l'alumnat se senta partícip del funcionament de la classe i del centre, i facilitar l'assistència dels representants de la classe a la Junta de Delegats.

Àmbits i temporalització de l'acció tutorial.

ALUMNAT:

TEMPORALITZACIÓ	OBJECTIUS	ACTIVITATS	RECURSOS
<i>Setembre</i>	Conèixer al nou alumnat individualment.	-Observació directa. -Complementació de qüestionaris. -Entrevistes individualsde primer contacte.	-Escala d'observació. -Qüestionaris. -Entrevistes inicials.

Setembre	Conèixer els antecedents acadèmics del nou alumnat.	-Conèixer l'expedient personal. -Demandar informació a altres professors/es del Centre. -Arreplegar dades escolars de l'alumnat procedent d'altres Centres. -Comprovar en quines matèries destaca més i en quines ha tingut dificultat.	-Expedients i Informes.
Setembre	-Conèixer les condicions físiques i psicològiques del nou alumnat.	-Observar si existeixen dificultats o alteracions de la personalitat o capacitat. -Informar-se (família, G.P.M.) de si existeix algun informe metge o psicològic del xiquet/a.	-Observació. -Famílies, G.P.M.
Setembre	-Vetllar pel procés d'adaptació de l'alumnat al Centre.	-Donar a conèixer les instal·lacions del Centre al nou alumnat. -Conèixer als companys/es de curs (activitats de comunicació i coneixement). -Recopilar i explorar els interessos, aficions, hobbies...etc.	-Edifici del Centre.
Setembre <i>(Recordar i treballar durant tot el curs)</i>	-Facilitat la convivència de l'alumnat al Centre.	-Donar a conèixer al grup el R.R.I. -Determinar amb el grup les normes de convivència al aula (emmarcades dins de les regles de convivència del Centre).	-R.R.I. -Confeccionar les normes.

Setembre/Octubre <i>(Recolzar i treballar durant tot el curs)</i>	-Ensenyar a l'alumnat a estudiar. (Assessorament i ajuda per part del G.P.M.)	-Ensenyar a l'alumnat a confeccionar horaris d'estudi personal. -Ensenyar a l'alumnat com deu de ser l'ambient d'estudi i lloc a casa. -Ensenyar a l'alumnat les tècniques d'estudi més	-Dossier: tècniques i hàbits d'estudi.
--	--	--	---

		adequades. -Ensenyar a l'alumnat la utilitat de l'agenda escolar.	
1er Trimestre (Recolzar i treballar durant tot el curs).	-Potenciar la participació de l'alumnat per afavorir la interacció i integració.	-Atendre especialment al nou alumnat fins a que s'integren normalment al grup. -Estimular la integració dels membres del grup potenciant el treball en equip i la dinàmica de grups. -Observar la integració en el grup i el rol de cada alumne/a. -Conèixer l'alumnat "rebutjat" i "acceptat" dins del grup. -Ajudar a l'alumne aïllat o amb un menor nivell d'integració. -Organitzar el grup afavorint la responsabilitat de tots els seus membres mitjançant torns rotatius: delegats, encarregats de material, plantes..etc. -Participar en activitats grupals del Centre: festes, celebracions..etc.	-Sociograma. -G.P.M. (tècniques). -Tècniques de treball en grup.
1er. Trimestre (Extensiu a tot el curs).	Detectar les dificultats individuals d'aprenentatge i proposar les adaptacions pertinents (personals, materials, organitzatives,,etc.)	-Observació sistemàtic del treball escolar. -Programar i orientar la recuperació de l'alumnat com una acció integrada a les activitats escolars.	-Programació d'aula. -Material de recolzament.
Tot el curs	-Conèixer individualment a cada alumne/a	-Entrevistes personals al llarg del curs per afavorir una bona relació, no sols quan hi ha un conflicte.	-Entrevistes.

Tot el curs	-Desenrotllar l'autoestima.	-Reconèixer-se millor a un mateix: jocs, activitats d'acceptació, autoavaluació...etc. -Acceptar-se tal i com és	-Qüestionari. -Dossier d'autoestima.
--------------------	-----------------------------	---	---

		cadascú: jocs, activitats d'acceptació, autoavaluació...etc.	
<i>Tot el curs.</i>	-Facilitar la convivència al Centre de l'alumnat.	-Potenciar la coeducació. -Intervindre en els conflictes escolars per ajudar a l'alumnat a resoldre aquestes situacions de millor manera.	-Assemblees. Reflexions al voltant dels temes conflictius.
<i>Tot el curs</i>	-Adquirir hàbits d'autoestima.	-Observació de : *treball sense ajuda. *higiene personal. *utilització de materials. *busqueda d'alternatives. *resolució de problemes.	-Registres. -Qüestionaris.

PROFESSORAT:

TEMPORALITZACIÓ	OBJECTIUS	ACTIVITATS	RECURSOS
-Principi de curs. -Cada avaluació	Intercanviar informació al voltant de l'alumnat i el grup, analitzar-la i valorar-la.	-Informar al professorat que estiga implicat en el grup, de les característiques individuals i grupals de l'alumnat. -Recollir informació del professorat implicat en el grup. -Analitzar i valorar la informació.	-Registres del professorat.

69

		necessitats. -Seguiment de les programacions adaptades, A.C.I.S., si n'hi hagueren, amb altres professionals (professorat implicat, G.P.M., ... etc.). -Promoure la integració de l'alumnat amb N.E.E..	
Principi de curs	Donar a conèixer el P.A.T.	Reunió per a la presentació, del P.A.T, per a la seua aplicació al nou curs.	P.A.T.
Trimestral	Avaluar el P.A.T.	Posada en comú, revisió i avaluació del P.A.T.	P.A.T.

FAMÍLIES

Uns dies abans del començament del curs.	-Afavorir la integració del pares/mares de l'alumnat nou al Centre.	-Tutor/a o E.D., invitaran als pares/mares a realitzar una visita al Centre (vore i conèixer les instal·lacions, explicació breu de les característiques del Centre..etc.	-Escola. -Professorat. -E.D.
Setembre Recolzar al llarg del curs.	-Informar, orientar i assessorar als pares/mares, amb l'ajuda dels especialistes i del G.P.M.	-Reunió de principi de curs: orientacions pedagògiques del nivell, concepte de cicle, paper de les famílies des de casa al voltant de la motivació escolar, possibles eixides a realitzar, visitar les instal·lacions del Centre,..etc. -Assessorar a les famílies amb alumnat de N.E.E.. -Entrevistes individuals amb els pares/mares quan siga necessari o el sol·liciten.	-Tutor/a.G.P.M. -Dossier al voltant de la motivació escolar.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



		- Xarrades orientatives a pares/mares amb l'objectiu d'assegurar o finançar el desenvolupament dels	-Dossiers.
--	--	---	------------

		programes transversals portats a terme al Centre. (salut, higiene, valors, pau...etc.)	
Setembre/ Octubre (Quan vinga l'alumnat per primera vegada al Centre.)	-Conèixer la història personal de l'alumnat de nou ingrés i les principals característiques de l'ambient familiar.	-Entrevista inicial individual.	-Enquesta a pares/mares.
Tot el curs. (Com a mínim una vegada al trimestre)	-Mantindre informats als pares/mares del procés d'ensenyament.	-Reunions col·lectives o individuals per a informar de la P.G.A., P.A.T., del seu desenvolupament i fins aconseguits.	-P.A.T. -P.G.A.
"	"	-Informar als pares/mares sobre el rendiment acadèmic i/o comportament dels seus fills/es mitjançant circulars, reunions individuals,..etc.	"
Tot el curs	Potenciar la relació família/escola	-Implicar als pares/mares en activitats del Centre, no com espectadors sinó com realitzadors d'activitats concretes.	

Criteris d'adscripció del professorat a les diferents tutories:

D'acord amb el decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. En el Capítol IV, punt 3 diu "El/la tutor/a serà designat pel director/a, a proposta del Cap o de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris **pedagògics amb caràcter previ del Claustre**. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre"

Amb l'ànim de consensuar uns criteris, per tal d'adscriure el professorat als diferents nivells i cicles, l'Equip Directiu va proposar al Claustre per al seu estudi i es van aprovar els següents criteris a seguir:

- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

1. Acabar cicle

2. Antiguitat

- 2.1. Definitiu present en el centre.

- 2.2. Definitiu que ha estat de comissió fora del centre.

3. Personal de comissió.

- 3.1. Personal que ve per comissió però ja ha estat al centre

- 3.2. Noves comissions.

4. Personal interí.

5. Sempre l'últim criteri serà la decisió de la direcció del centre, buscant donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

També cal afegir que:

Punt 5.3 Tutories, apartat 3) (Resolució 17 de juliol de 2020, instruccions inici de curs).

"Amb caràcter general, el centre evitarà en l'assignació de les tutories que el professorat que siga representant legal de l'alumnat al mateix centre, exercisquen com a professorat o tutor/es d'aquests.»

- En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. EXCEPCIONALMENT, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció educativa. (Art.40. Apart. 4 de les Instruccions

d'inici

de

curs).

- L'adscripció a les tutories d' EDUCACIÓ INFANTIL es realitzarà de la següent manera:
 - El Cicle consta de 3 cursos: tres amb tutoria i un de suport.
 - La tutora/tutor ha d'acabar els tres cursos amb els mateixos xiquets mentre estiga en el centre ocupant una plaça d'educació infantil, tant si és definitiva, provisional, interí/na o en comissió de servei amb caràcter ininterromput.
 - Dels mestres que fan el suport un/a d'ells/elles ,a més a més, serà el/la coordinador/a de cicle.
 - Sempre que no hi haja variació de personal s'aplicaran aquestes normes. Si quedaren vacants lliures s'haurien de contemplar aquests altres normes:
 - 1r lloc: les persones que han acabat recolzament.
 - 2n lloc: les persones que han acabat cicle.

4.4.- PERSONAL NO DOCENT.

Drets i deures.

El personal d'administració i servicis (PAS), com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides , tindran els següents **drets**:

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

funcions o càrrecs públics , en els termes establerts en la Llei
d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

El personal d'administració i servicis tindrà els **deures** següents:

- Col·laborar amb el centre pe a establir un bon clima de convivència en este.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüència o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

5.- SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA.

5.1 Accidents

- Accident lleu: Curar al centre pel professorat o educador/a que estiga amb el xiquet i, si no és el tutor/a, avisar aquest del succés (en el cas de caigudes amb dolor o cops al cap caldrà SEMPRES cridar a la família per que es revise pel personal sanitari del Centre de Salut).

- Accident greu: Comunicar al tutor/a, i actuar de la següent forma:

- Cridar a la família i després al Centre de Salut.

- Evitarem traslladar al alumne/a en cotxes particulars en previsió d'altres incidents i sempre que vejam que de l'espera no es pot derivar un mal major que perjudique a l'alumne.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



- Accident molt greu: Cridarem al 112, Centre de Salut i a la família.

- * En qualsevol dels casos, encara que l'accident siga lleu, el tutor/a **sempre informarà a la família i a la direcció del centre**. Açò quedarà reflectit al registre d'accidents ubicat en secretaria.

En qualsevol accident que hi ha part mèdic la direcció del centre envia tota la informació respecte a l'accident a la Direcció Territorial.

5.2 Telèfon

Durant el temps de classe i reunions es prendrà nota de les cridades per a comunicar-ho després al professorat i així no interrompre. Si són molt urgents, s'avisarà al moment.

5.3 Pla d'emergència

- El Pla d'Emergència ha de conèixer-lo tot el personal del Centre que ha d'interioritzar les seues funcions i pautes a seguir.

- Cada principi de curs, seguint la normativa vigent, farem un Claustre per a repassar les funcions de cadascun e intentar resoldre dubtes sobretot al professorat nou a qui donarem el document quan arribe al Centre.

Es farà el mateix amb el personal del menjador.

- Els tutors i tutores treballaran amb el seu alumnat les pautes a seguir si tinguérem una situació d'emergència per a que tots tinguem clar com actuar. Així també han de fer-ho les Educadores del menjador.

- Durant el primer trimestre de cada curs farem un simulacre en coordinació amb la policia local. La data serà secreta per a tota la Comunitat Educativa amb el fi de donar-li la major realitat possible. La decidirà la Direcció del Centre.

El simulacre es farà a Infantil i Primària en horari lectiu, i a les hores de dinar amb l'alumnat del menjador, en dies diferents.

- Sempre farem els simulacres amb molta cura amb l'objectiu de que no es derive cap accident del fet.

És important recordar que a les aules ha d'haver un llistat amb tots els telèfons de l'alumnat, que s'ha d'agafar quan es fan els simulacres i quan hi ha una evacuació. (Encara que ja esta reflectit al pla d'auto-protecció).



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

46007281
Col·legi Públic
Cervantes

Dr. Fleming, 2
46190 Riba-roja de Túria,
Tel 962718130
46007281@edu.gva.es



6.- DIFUSIÓ, SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DEL N.O.F.C.

6.1.- Procés a seguir i mecanismes de difusió, per tal que el contingut d'aquest N.O.F.C. arribe a tota la comunitat escolar.

Aquest R.R.I. una vegada aprovat pel Consell Escolar de Centre, a l'inici de cada curs escolar els professorat tutor deurà informar al respecte tant a l'alumnat com a les famílies. Es publicarà en la pàgina WEB del centre, per a que puga ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

6.2.- Responsables del seguiment i aplicació del present N.O.F.C. Tot el Claustre de professorat.

Com a norma cada dos anys, a la fi del curs escolar es realitzarà en del Consell Escolar de Centre una valoració sobre la utilitat, oportunitat i actualitat del NOF, proposant si cal la seua revisió (La Comissió de Convivència del Consell Escolar serà qui deurà realitzar aquesta valoració, exposant al Consell les seues conclusions).

6.3.- Cóm es modificarà el N.O.F.C.

El **N.O.F.C** es podrà modificar pel Consell Escolar de Centre, sempre que hi haja consens suficient (majoria absoluta) i preferentment a finals de cada curs escolar, per tal que entre en vigor la modificació a l'inici del curs següent.

Amb motiu de la situació derivada de la pandèmia COVID 19, ha sigut necessària l'adopció de mesures organitzatives i de funcionament especials, que podem consultar-se al **Pla de Contingència del Centre** i que han modificat algunes de les normes d'organització i funcionament del centre, que apareixen reflectides a aquest document amb caràcter general.