

ÍNDEX:

0.INTRODUCCIÓ:

- A. DISPOSICIONS GENERALS
- B. PRINCIPIS GENERALS QUE S'ASSUMEIXEN
- C. BASES LEGALS

1.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

- 1.1.1 L'equip directiu
- 1.1.2 Òrgans unipersonals

1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

- 1.2.1 Consell Escolar
- 1.2.2 Claustre

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

- 1.3.1 COCOPE
- 1.3.2 Equips de cicle i/o docent
- 1.3.3 Tutoria
- 1.3.4 Equip d'orientació educativa
- 1.3.5 Altres (sense normativa legal)

1.4 CONSELLS DE DELEGATS I DELEGADES NO REGULADES

2. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

- 2.1 HORARIS
- 2.2 CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ D'ALUMNAT ALS GRUPS.
- 2.3 CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS
- 2.4 ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT
- 2.5 ABSÈNCIES I BAIXES PROFESSORAT
- 2.6 ENTRADES I EIXIDES
- 2.7 ACCÉS, PUNTUALITAT, PERMANÈNCIA MATERIAL DISTRIBUCIÓ AULES
- 2.8 NORMES SOBRE EL PATI
- 2.9 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS:
- 2.10 EIXIDES EXTRAESCOLARS
- 2.11 SALUT I SEGURETAT AL CENTRE EDUCATIU/ SALUT ESCOLAR
- 2.12 MENJADOR ESCOLAR
- 2.13 COMUNICACIÓ

2.14. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DEL CENTRE

2.15. DADES DE L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

3.1. PREVENCIÓ

3.2. MARC LEGAL

3.3. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

4. ANNEXOS

0. INTRODUCCIÓ

A) DISPOSICIONS GENERALS:

És objectiu del nostre centre aconseguir un clima de convivència basat en el respecte i en la comunicació fluïda, oberta i sincera entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

Considerem fonamental que es respire en el nostre col·legi un clima de convivència harmònic, que facilite el treball escolar, on tots se senten segurs i respectats i on es potencien els valors de respecte, no-violència, justícia, solidaritat, igualtat, tolerància i democràcia.

Serà responsabilitat de tots i totes i cada una de les membres de la Comunitat Educativa resoldre els problemes que sorgisquen en el centre, en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que, si és el cas, facen innecessària la sanció.

El present document recull les normes d'organització i funcionament del CEIP Cervantes de València .

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

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial.

Tenen l'obligació de conèixer aquest document:

- L' Alumnat inscrit en aquest col·legi des de la seua matriculació o integració al Centre i fins la seua baixa o cessament, siga per fi d'estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- Professorat en funcions en el Centre en qualsevol de les seues modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport etc.
- Famílies d'alumnes des del moment de matriculació del seu o seus fills/es, i fins a la seua baixa del col·legi i amb la possessió de la Pàtria Potestat sobre els mateixos.
- Personal no docent i de serveis que hi hagués, durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la Comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la Comunitat Escolar.

B. PRINCIPIS GENERALS QUE S'ASSUMEIXEN

Aquest NOF i la seua aplicació es desenvoluparà tenint sempre present els següents principis generals:

- Una educació basada en la convivència dins un marc de tolerància i respecte al individu i a la seua personalitat, conviccions, ideologies i creences.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervindre en les decisions que els afecte mitjançant els/les seus representats, lliurement elegits en els òrgans col·legiats de control i gestió.
- L'orientació i formació de l'alumnat dins i fora del context escolar per a que puguen assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació.
- El dret de tothom a expressar el seu pensament, idees i opinions sent respectat el Projecte Educatiu de Centre i les decisions del consell escolar.
- Afavorir l'ordre intern que permeta assolir els objectius educatius del centre escolar.
- Assegurar el compliment de les normes vigents pels components de la comunitat educativa.
- Vetlar pel compliment dels deures i obligacions inherents al drets de cadascú/na dels individus components de la comunitat educativa.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document sempre amb un esperit de comprensió i recerca de solucions.
- Utilitzar les accions sancionadores com a darrera via de solució, fent servir mesures educatives re-educadores cap a la comunitat escolar.
- Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.
- Aconseguir que el nostre centre siga transmissor d'una forma de vida lliure de violència de gènere i de tots els tipus de violència, que superen els estereotips de gènere, que promoguen una cultura de pau i un bon tracte que substituïska les relacions de maltractament i que oferisquen al professorat, a l'alumnat i a les famílies referents d'una cultura universal que incorpore tots els assoliments i sabers de dones i homes.
- Promoure mesures de conciliació amb coresponsabilitat, per a les millors condicions laborals de la seua plantilla, i per a ser un referent de la importància de la coresponsabilitat en les cures i les tasques de la llar de cara a l'alumnat.
- Aconseguir que totes les activitats que es desenvolupen en el centre educatiu (extraescolars, menjador, esports, oci) dependents d'altres administracions o AMPA a través de monitors o monitores de temps lliure, educadors o educadores siguen activitats coeducatives.

- Aconseguir que l'ocupació dels espais siga igualitària, tant en els patis com en espais d'estudi, sense predomini d'activitats en les quals participen específicament els xics en moments en què es comparteix el mateix espai i temps
- Una educació basada en la convivència dins un marc de tolerància i respecte al individu i a la seua personalitat, conviccions, ideologies i creences.
- Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.
- La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.
- La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
- El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
- La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies
- La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.

Consciència dels valors de centre, constructor d'igualtat i convivència, són:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels hòmens i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.
7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció,

edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.

8. Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.
9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.
10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.
13. La promoció de l'educació afectivo-sexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.
14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.
15. La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.
16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.
17. La persecució de la justícia social.
18. L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.
19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

C. BASE LEGAL PER LA QUE S'ESTABLEIX EL REGLAMENT.

La normativa reguladora en virtut de la qual es va elaborar i aprovar:

- La Llei 4/2001, de 19 de juny, del voluntariat, regula el seu estatut i estableix les vies de participació dels ciutadans i ciutadanes que de manera solidària i altruista vulguen col·laborar en la prestació d'activitats incloses en aquest àmbit d'actuació, així com regular les relacions que
- La Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, estableix el programa d'educació plurilingüe i intercultural en tots els centres i regula l'elaboració del projecte lingüístic de centre.

- La Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, dedica un capítol a l'establiment de mesures en l'àmbit de l'educació.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, adapta l'ordenament jurídic espanyol al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les seues dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, completa les seues disposicions i garanteix els drets digitals de la ciutadania conforme al mandat establert en l'article 18.4 de la Constitució.
- La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, estableix els drets i garanties de la infància i adolescència.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- Decret 195/2022 de 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència del sistema educatiu valencià.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius , de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- RESOLUCIÓ, conjunta de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública..
- ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

D'acord amb el Decret 253/2019 i el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, l'organització dels centres educatius constitueix una eina bàsica en la consecució de les finalitats a les quals s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana

1.1. ÒRGANS DE GOVERN

. La planificació i la intervenció conjunta, coordinada i flexible de tots els òrgans col·legiats, de govern i de les estructures habilitades en els centres educatius resulta imprescindible per a afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, i per a garantir la prevalença dels principis i valors de la igualtat i la convivència.

1.1.1 L'EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern:

Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

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

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

1.1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

EL/LA DIRECTOR/A

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

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

LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS:

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

-Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

EL/LA SECRETARI/A:

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

-Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia: indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte per a ser atés en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

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

El responsable d'emetre aquest justificant serà la secretaria/administració.

SOL·LICITUD O QUEIXA

Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, per registre d'entrada.

El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.

El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

1.2.1 CONSELL ESCOLAR

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

El consell escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les normes d'organització i funcionament dels centres docents públics.

La **composició** és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat amb veu i vot.

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

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

- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les **actes** de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

- No es pot delegar vot en les votacions, ha de ser presencial (tenint en compte la validesa de connexió online)

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

1.2.1.1 LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA I DE MENJADOR

Que atindrà als assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre i del funcionament del menjador escolar.

Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

1.2.1.2 LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA I PEDAGÒGICA:

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

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.

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

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

1.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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

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

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

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

La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu.

Les convocatòries es realitzaran amb el model del centre via calendari per correu electrònic corporatiu. Les **actes** s'enviaran per correu electrònic, s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar. Les esmenes es realitzaran en el ,mateix claustre i es procedirà a l'aprovació o no.

1.3 . ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.3.1 LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La/el cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- El/L'orientador/a.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència (esporàdicament segons els temes a tractar)

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

La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu i el calendari mensual enviat per télegram.

Les actes les enviarà la persona que actua de secretari/a com a màxim una setmana després de la realització de la sessió de treball.

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

1.3.2 ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i en educació primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer cicle que el formen el professorat de 1r i 2ⁿ, amb els especialistes adscrits

- El segon cicle que el formen el professorat de 3r i 4t, amb els especialistes adscrits
- El tercer cicle que el formen el professorat de 5é i 6é, amb els especialistes adscrits

Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les convocatòries es realitzaran sota el model del centre a càrrec de l'equip directiu per correu corporatiu i /o mitjançant el mitjà de comunicació més idoni (tèlègram) i les actes s'enviaran per correu electrònic al finalitzar el trimestre, al/la cap d'estudis.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019 i es repartiran en la primera sessió de treball.

Aquests equips estaran coordinats per un/a coordinador/a cadascú. Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

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

1.3.3 TUTORIA

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

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

Per a l'adjudicació de tutories es convocarà un claustre específic i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment.

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

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS:

Quan hi haja una reunió amb les famílies (tant individuals com grupals) es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.

Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.

Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS:

Al llarg del curs es convocaran 3 reunions amb les famílies i els tutors, dos grupals i la final individual. Les grupals es faran al mig dia, preferentment, i la individual en horari flexible, que darà reflectit al Pla d'Acció Tutorial i d'acord amb la normativa vigent.

L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.

El tutor o la tutora redactarà un resum dels temes tractats a les reunions grupals i el farà arribar a les famílies que no vagen.

Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

ORGANITZACIÓ INTERNA TUTORIES

Aula de 2 anys: El tutor-la tutora, preferentment serà una persona definitiva al centre i farà codocència amb l'educador/educadora assignada per a aquesta aula. L'alumnat de 2 anys s'implicarà en la vida del centre participant en totes les activitats complementàries organitzades.

En el període d'acollida, les famílies podran acompanyar a l'alumnat en moments puntuals.

Segon cicle d'educació Infantil.

El tutor es farà càrrec d'un grup durant els tres cursos de l'etapa d'infantil. A cada nivell es prioritzarà que hi haja sempre un mestre o mestra definitiva al centre.

En cas de situacions atípiques resoldrà la direcció.

Primària.

Al hora de fer l'adscripció de tutories es tindrà en compte:

- Estabilitat del Cicle
- Criteris pedagògics
- Antiguetat
- Prioritzar l'adscripció dels grups de 1er per professorat definitiu.
- Dels dos mestres de música, un es farà càrrec d'una tutoria. A revisar cada dos anys l'acord.
- Els especialistes, en funció de les necessitats del centre, hauran de fer-se càrrec d'una tutoria.
- Les sessions ateses pels especialistes les dedicaran els tutors a fer reforços o codocència a l'aula en el seu cicle.

- Adscripció a tutories: es prioritzarà la continuïtat amb el grup per finalitzar cicle. Cada quatre anys en el mateix cicle, es podrà plantejar el canvi d'aquest sense repetir amb els nivells amb els que s'ha treballat anteriorment.

PERÍODE D'ACOLLIDA

Es considera període d'acollida als grups de 2 i 3 anys, el mes de setembre.

En aquest període, en totes les aules de 3 anys hauran de romandre dos mestres (tutor/a i un altre mestre, preferentment del cicle o habilitats en l'especialitat d'Infantil) amb la màxima estabilitat possible. L'equip d'orientació al llarg d'aquest període farà les observacions pertinents, per detectar les possibles NESE

L'entrada dels alumnes de 3 anys serà escalonada.

L'alumnat que ha fet el primer cicle d'infantil a l'escola, seran els primers en incorporar-se als 3 anys.

L'acollida, duració, alumnat cada dia, horari.. es farà cada curs seguint les instruccions d'inici de curs de CONSELLERIA.

Així successivament fins que s'incorpore la totalitat dels alumnes matriculats.

L'entrada serà pel carrer Pare Manjón, fent-se càrrec les mestres d'obrir la porta en cada moment.

1.3.4 EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà integrat per:

- El/la cap d'estudis.
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

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

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

Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en

convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

1.3.5 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL

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

1.3.5.1 COORDINADORA O COORDINADOR TIC

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

1.3.5.2 COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

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

1.3.5.3 COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

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

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

assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

A més, el centre, dins de la seua autonomia, estableix altres coordinacions i/o equips de treball:

COORDINADOR/A SANITARI

Col·laborar amb la direcció del centre en la confecció del llistat de l'alumnat en malalties cròniques, mantenir-lo actualitzat al llarg del curs escolar, i assessorar al personal educatiu del centre en cas que siga necessari.

COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES

Col·laborar amb la direcció del centre en la realització dels simulacres d'emergències i en la seua posterior avaluació i comunicació a l'administració del resultat dels simulacres. Els mestres hauran de informar en tot moment dels perills detectats a les aules i altres espais de l'escola a la direcció del centre.

RESPONSABLE DE PATI

Col·laborar amb la direcció d'estudis en la preparació del material de jocs del pati, en el seu manteniment i millora. Cal que es responsabilitze del control del material, de proporcionar-lo i de guardar-lo.

Preferentment serà un mestre o mestra d'Educació Física que es dedicarà a aquesta tasca i no entrarà en els torns de vigilància del pati.

1.3.5.5 EQUIPS DE TREBALL:

- Equip TIC-aula informàtica i web, mitjans de difusió
- Equip dinamització patis
- Equip de Foment Lector-Biblioteca
- Equip de sostenibilitat
- Equip de convivència i igualtat
- Equip de jornada escolar
- Equip d'innovació educativa-piie

Es revisaran a principi de curs.

Cada equip estarà constituït, per un o dos membres de cada cicle o equip docent i hi haurà un coordinador/coordinadora.

La totalitat dels mestres formaran part d'alguns d'aquests equips, a excepció, dels coordinadors - coordinadores de cicle.

Es constituïran al principi de curs, on es determinarà el coordinador o coordinadora per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs. Les comissions s'obriran a les famílies per treballar conjuntament (les comissions es reuniran en hores d'exclusiva)

Els coordinadors que assumeixen les coordinacions TIC, Xarxa de llibres i Formació, formaran part d'aquests equips de treball, de la següent forma:

- El/la coordinador/a TIC en l'equip TIC.
- El/la coordinador/a de la xarxa de llibres en l'equip de Foment Lector.
- El/la coordinador/a de formació en l'equip d'innovació.

Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitza a la fi de curs.

1.3.5.6 RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

Durant el mes de juliol, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empreses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

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

Es treballarà de manera coordinada amb els coordinadors de menjador del personal no docent i la comissió mixta de menjador-sostenibilitat on formen part famílies i organitzacions externes amb qui treballarem. I amb la direcció del centre.

1. 4 CONSELLS DE DELEGATS I DELEGADES NO REGULADES LEGALMENT:

El centre promourà espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions; espais propis de participació en els quals l'alumnat pugui assumir, progressivament, el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació. Es planificarà un

calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa. A través d'aquests espais de participació, promouran, fomentaran i protegiran les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup.

La participació en la vida del centre és una eina amb el propòsit de fer comunitat i construir una història comuna. Per aquest motiu es constituïran els següents consells de participació.

1.5.1 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES DE L'ALUMNAT:

Una vegada cada dos mesos, es reunirà els delegats i delegades de convivència de cada classe de Primària i 5 anys, amb l'equip directiu i la coordinadora de igualtat i convivència del centre per tractar temàtica de violència 0 i del model dialògic per la prevenció de conflictes, basada en evidències científiques. També es farà una assemblea en aquesta mateixa sessió per tractar temes que els preocupen de la convivència al centre. Les actes dels punts tractats s'adequaran a cada nivell.

1.5.2 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES DE LES FAMÍLIES:

Cada classe tindrà un representant (vocal d'aula). El consell de delegats i delegades de les famílies el constituïran els i les vocals d'aula de cada grup. Es reunirà una vegada al trimestre i es tractarà el mateix contingut treballat en el consell de delegats i delegades de l'alumnat, deixant un espai per aportar propostes de millora de caràcter general.

2. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Les normes d'igualtat i convivència, que formen part de les normes d'organització i funcionament del centre, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes. L'objectiu fonamental és desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat. Afavoreixen el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures. Concreten, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

Les normes poden ser, en funció de la seua extensió i aplicabilitat, normes de centre o normes d'aula.

a) Les normes del centre descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre.

b) Les normes d'aula seran establides, respectant les normes de l'escola, entre l'alumnat i el professorat a principi de curs en les respectives tutories i hauran de ser coherents amb les normes de centre, de conformitat amb les prescripcions d'aquest document.

2.1 NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

2.1.1 HORARIS GENERALS DEL CENTRE:

L'horari general del centre és de 7:30 fins a les 19:00. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AMPA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual. Així com la voluntat del consell escolar de modificar en les diferents convocatòries emeses per conselleria de modificació d'horaris.

HORARI LECTIU

És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:

- Dilluns de 9:00 a 13:15 i de 15:30 a 17:00h
- Dimarts-Dimecres i Dijous de 9.00 a 12.30 i de 15.30 a 17.00
- Divendres 9.00 a 13.15

En setembre i juny són tots els dies de 9:00 a 13:00

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí, el d'Educació Infantil de 45-60 minuts, pot ser distribuït pel matí i per la vesprada.

L'horari general del Pati és de dilluns a divendres de 11'15 a 11'45h, garantint els temps considerats adequats entre els diferents àpats.

HORARI DEL MENJADOR

- Dilluns i divendres de 13:15 a 15:30
- Dimarts, dimecres i dijous de 12:30 a 15:30

En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 a 15:30

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

L'activitat d'escola matinera de 7:30 a 9:00 tots els dies.

Activitats esportives i artístiques al mig dia de 12:30 a 13:30/ de 13:30 a 14:30 i de vesprada de 17:00 a 18:00.

Activitat de divendres de 15:30 a 17:00.

Vesprades de juny i setembre de 15:30 a 17:00.

Escola d'estiu, pasqua i nadal de 9:00 a 17:00.

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

2.1.2 HORARI DEL PERSONAL DOCENT, NO DOCENT I ORIENTADOR/A:

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

L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament socio-psicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.

A més, tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores setmanals que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.

Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS/ EDUCADORES

És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.

Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.

Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.

El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN

És de 7 hores i mitjà diari i inclou temps per a esmorzar.

La direcció del centre i el personal subaltern determinaran l'horari laboral a l'inici del curs escolar amb la finalitat de cobrir la major quantitat de jornada escolar possible.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

L'horari de la coordinadora dels monitors/res és de: 35 a 40 hores setmanals

L'horari de la resta de monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador. En setembre i juny serà de 12,5h i d'octubre a maig de 13,5h.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:

Pel matí a les 9:00 i es tancaran a les 9:10.

Per la vesprada a les 15:30 i es tancaran a les 15:35.

Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:

- Dilluns i Divendres 13:15 i 17:00
- Dimarts, dimecres i dijous: 12:30 i 17:00
- setembre i juny: a les 13:00 o 15:30

Les portes per la vesprada es tancaran a les 17:10, aquell alumnat a qui no hagen arreplegat es quedarà en el despatx de direcció amb l'equip directiu fins les 17:30, quan no hi hasca avís de vindre a per aquest, es cridarà a les autoritats pertinents.

HORARI DE LES CLASSES

La dinàmica general en infantil s'estructura al voltant de 3 blocs, a excepció de les sessions d'especialistes que són de 45 minuts.

En primària, la jornada escolar està dividida en sessions de 45 minuts, amb un període de 30 minuts de descans per esmorzar.

2.2. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ D'ALUMNAT ALS GRUPS.

Després de formalitzada la matrícula, els alumnes de nova incorporació al centre seran distribuïts entre els tres grups que té el centre segons els següents criteris:

- Si és alumnat de 3 anys es procuraran que els tres grups siguen homogenis entre si pel que fa a gènere, data de naixement dels alumnes, nombre de dictàmens, escolarització prèvia de l'alumnat i nombre d'alumnes.
- A inici de 3 anys es farà una barreja del alumnat que ha fet els 2 anys al centre.

En el cas de germans bessons la família decidirà si vol separar-los o no

- Si s'incorporen en un altre nivell, l'alumnat nou anirà al grup menys nombrós, En cas que les ràtios estiguen iguals, l'equip docent serà qui determinarà l'adscripció tenint en compte les característiques de cada grup i els NESE.
- Els alumnes seran reagrupats al canvi d'etapa d'infantil a primària, i de 4^t a 5^é. Al llarg de primària, excepcionalment, es faran les reagrupacions tenint en compte situacions greus de convivència en els grups o de desequilibri de condicions vàries.
- CRITERIS DE BARREJA: equitat de gènere, compensació en necessitats educatives, compatibilitats i incompatibilitats, dates de naixement.

2.3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

- L'horari setmanal s'organitza en 30 sessions de 45 minuts.
- Les primeres hores es dedicaran a les àrees lingüístiques i matemàtiques, amb el tutor o la tutora, sempre que siga possible.
- Sempre que siga possible s'intentarà que l'especialitat d'educació física no coincidisca en la sessió de després del menjador, primera hora de la vesprada.
- En aquells grups on es concentren problemes conductuals, ràtios elevades o desfasaments curriculars, es procurara un reforç a l'aula (sempre que siga possible). Aquestes mesures de reforç es revisaran trimestralment, per atendre les noves necessitats que puguen sorgir.
- Es procurarà que, l'atenció que el professor/a de PT i AL proporciona a determinats alumnes no coincidisca amb les sessions d'especialistes.
- Es procurarà que mai coincidisquen més de 2 mestres a l'aula, o mestre/a- educador/a.

- Es procurarà que siga el mateix professor de PT i AL el que atenga el casos de nee d'un mateix grup.
- L'atenció de l'especialista de PT i AL serà dins de l'aula, es farà excepcions segons informe de l'orientador/a.
- Les sessions d'Informàtica seran de lliure assignació per part dels mestres, i anirà en funció de la disponibilitat de l'aula d'informàtica. Es farà una graella a inici de curs.
- Es procurarà que el reforç a l'aula el proporcionen els mestres del mateix cicle.
- S'organitzarà la codocència en les àrees que més ho necessiten segons la metodologia que es durà a terme, entre mestres del mateix cicle., sempre que siga possible segons els recursos humans del centre.
- S'organitzaran activitats internivells i/o intercicles al llarg del curs .

HORES DE NO DOCÈNCIA DIRECTA

Les hores en les que el professorat no estiga al càrrec d'un grup d'alumnes o en codocència s'organitzaran de la següent manera:

1. D'acord amb les necessitats que es detecten cada curs escolar, s'assignaran les següents:

- Reforçar grups nombrosos.
- Agrupaments flexibles.
- Desdoblaments
- Substitucions. S'assignaran segons els criteris establerts a l'apartat del professorat

del present reglament.

3. Les hores que no siga necessari substituir es dedicaran a preparar recursos per al centre, aules, cicles, comissions, etc.

2.4. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

L'assistència al centre és obligatòria per tot l'alumnat.

Les famílies han de justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills/es.

Correspon al tutor/a controlar l'assistència diària de l'alumnat, anotant les faltes a Itaca.

En cas d'absència prolongada el tutor/a ha d'informar a la direcció del Centre.

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

A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.

Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb el model del centre i els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.

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

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

Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora d'estudis comunicarà a la família, que s'iniciarà el protocol d'absentisme escolar.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.

En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.

En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

2.5 NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.

El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.

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

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

Es comunicaran a la direcció del centre, en format pdf preferentment, mitjançant correu electrònic al correu electrònic de l'escola.

La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

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

En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.

El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.

De les substitucions es durà un registre.

El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.

L'ordre de substitucions s'establirà i aprovarà en sessió de Claustre a l'inici del curs escolar.

Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.

Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.

Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

2.6. ENTRADES I EIXIDES

No es permet l'entrada al centre amb animals ni amb cap vehicle (bicicletes, patinets,...)

S'obrirà la porta d'entrada per la porta 151 de Guillem de Castro i per la porta del pati d'esports del carrer Pere Bonfill entrarà l'alumnat de primària i pel carrer Pare Manjon el d'infantil. Dues portes estaran supervisades pels conserges, i la tercera per personal docent del centre.

Els alumnes de primària tindran un lloc assignat per fer la fila i pujaran acompanyats pel tutor/a o professor especialista.

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

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

Els/les alumnes que arriben al centre quan la seua fila ja ha pujat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja pujat a les classes per a pujar a les seues aules.

Es podrà entrar tard amb justificant, sense justificant l'alumnat haurà d'esperar al hall amb els seus familiars fins el començament de la següent sessió.

A excepció de la primera setmana de curs, no estarà permesa la presència al pati ni a les aules, de familiars ni acompanyants, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada. Els acompanyants dels alumnes d'infantil, una vegada lliurat l'alumne al tutor/a, també hauran d'abandonar el recinte escolar.

Les portes es tancaran passats 10 minuts de l'hora d'entrada.

Si la porta ja està tancada, l'acompanyant haurà de justificar el retard a consergeria i aquest quedarà enregistrat. Les famílies no podran romandre al centre en horari lectiu. A partir de les 17'15 solament podran romandre al centre els alumnes que estiguen fent activitats extraescolars.

En les **eixides** del centre, l'alumnat ho farà amb la supervisió del professorat. Els alumnes fins 4t de primària i l'alumnat amb n.e.s.e. serà lliurat a les famílies en mà.

En primària, si un alumne/a ha d'eixir en horari escolar, el/la familiar haurà d'avisar prèviament al tutor via agenda escolar i concretar dia, hora i persona autoritzada. En infantil, s'avisarà al tutor de forma oral. S'intentarà sempre que siga en horari de pati i abans o després del menjador.

El personal docent i no docent, entrarà i eixirà per Guillem de Castro 153.

2.7 ACCÉS, PUNTUALITAT, PERMANÈNCIA MATERIAL DISTRIBUCIÓ AULES

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA:

El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interés superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.

Quan l'alumne ha accedit al centre, serà incorporat a la següent sessió a la seua aula de referència, mentrestant, l'adult que l'acompanya esperarà en el hall amb aquest.

A l'alumnat d'Infantil l'acompanyarà un docent del centre fins la seua aula.

PUNTUALITAT:

Per aconseguir un normal exercici de l'activitat docent és necessari que tots siguen puntuals.

Les faltes de puntualitat injustificades seran considerades conductes contràries a les normes de convivència i s'enregistraran com a tal a l'agenda i a ITACA (es consideren justificades les visites al metge i les causes de força major) i/o al registre de puntualitat que hi ha en consergeria.

Es considera falta de puntualitat quan el retard siga major de 10 minuts i les portes ja s'hagen tancat.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE:

Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arrecollir-lo.

En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

En el cas que una família no puga arrecollir al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arrecollisca caldrà que s'identifique documentalment.

Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.

Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar i omplir l'autorització pertinent.

MATERIAL:

L'alumne ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.

L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. L'agenda del centre és obligatòria per l'alumnat de primària.

A infantil no es permet l'ús de motxilles (solament saquet).

Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries... Tampoc podrà dur llepolies i els esmorzars hauran de ser saludables d'acord amb el nostre tret d'identitat.

Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.

En cas de dur mòbil degudament autoritzat per la família, ha de estar a la motxilla i apagat en tot moment.

NORMES XARXA LLIBRES

- En l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon a la COCOPE adoptar els llibres de text i altres materials curriculars a utilitzar. Aquest llistat s'exposarà en el tauler d'anuncis abans del 30 de juny del curs anterior.
- El centre orientarà les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i material didàctic seguint les indicacions que es donen dins el programa Xarxa llibres en l'ordre 26/2016 per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular. Amb caràcter general aquests llibres no podran ser substituïts per uns altres per un període mínim de 4 anys. El material curricular d'elaboració pròpia tindrà una vida útil de 4 anys i haurà de ser reutilitzable. Els llibres utilitzats en primer i segon d' Educació Primària, per les seues característiques tindran un tractament diferenciat en el programa.

NORMES D'UTILITZACIÓ.

Els llibres se cedeixen a l'alumnat en règim de préstec, per tant hauran de tornar-se tots i en bon estat a final de curs perquè puguen ser reutilitzats. ; (Ordre 26/2016 per la qual es regula el banc de llibres)

Serà deure de l'alumne:

- Folrar els llibres amb plàstic transparent no adhesiu per preservar la seua conservació.
- Posar el nom amb etiqueta per damunt del folre.
- No escriure, ratllar, dibuixar ni embrutar el llibre.
- Procurar que el llibre no es doblegue, esgarre o mulle.

En cas de deteriorament o pèrdua, el llibre haurà de ser reposat per la família.

La negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar el curs següent en el programa Xarxa llibres.

A inici de cada curs es nomenarà a Itaca, amb el vist i plau del Consell Escolar, una comissió formada per un coordinador i varies ajudants membres del claustre per organitzar i dirigir el programa d'eixe curs.

L'alumnat només tindrà baix la seua responsabilitat el llibre de valencià, de matemàtiques i d'anglès.

UBICACIÓ DE LES AULES:

Les aules d'Infantil estan ubicades al pavelló d'aquesta etapa. Les aules de 2 i 3 anys sempre serà la mateixa per l'habilitació a les condicions habilitades i requerides per norma.

Les aules de primer, segon, tercer i quart estan ubicades al primer pis (primer i segon, i 3^r i quart, comparteixen els mateixos passadissos). Cada grup permanenceix en la mateixa aula els dos cursos del cicle.

2.8. NORMES SOBRE EL PATI

2.8.1 VIGILÀNCIA DE PATI

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

A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.

Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes, i supervisaran les diferents activitats proposades per l'encarregat de dinamitzar els patis.

2.8.2 PATIS

L'eixida al pati es farà amb la supervisió del tutor/a o professor que acaben de tindre.

Quan sone la música per indicar que el pati ha acabat, l'alumnat de primària farà fileres i entrarà ordenadament a l'aula. Un grup, de manera rotatòria, s'encarregarà al finalitzar el pati de deixar-lo endreçat i llest per a l'activitat següent. S'establiran torns de batuda de pati des de la direcció d'estudis.

2.8.3 PATI DE PRIMÀRIA

Es dinamitzarà els dos patis. Cada pati tindrà tres zones, en cadascuna es proposaran unes activitats: jocs de pilota, jocs de taula i zona de lectura, jocs tradicionals: cordes, gomes, samboris, etc.

Els dies que no hi haja dinamització de patis, només es podrà utilitzar les pilotes del centre i la zona de lectura.

No es poden dur joguines de casa, en cas que el nivell decidisca que es poden dur cromos o altres joguines semblants, l'escola no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquests.

No està permès entrar a les classes durant el pati. En cas necessari haurà d'anar l'alumne acompanyat d'un professor/a.

L'alumnat que es quede a classe, durant el pati, realitzarà l'activitat assignada sota la supervisió del professor implicat. No es permet deixar alumnes castigats sols a la classe o als corredors.

Els dies de pluja cada tutor es quedarà amb els seus alumnes a l'aula. Els especialistes adscrits a cada cicle passaran per les aules per recolzar els tutors en l'horari de pati.

Està prohibit agafar qualsevol tipus de producte a través de la tanca del col·legi i la comunicació amb

persones externes al centre des d'aquesta.

No es pot gravar ni fer fotos a l'alumnat en aquest espai.

Es faran batudes de neteja al pati per conscienciar per no embrutar.

2.8.4 PATI D'INFANTIL

Durant el pati, les portes d'accés romandran tancades.

Durant el pati el professorat s'assegurarà de que l'alumnat jugue correctament a l'engronsadora i mostre una actitud de respecte, col·laboració en el joc col·lectiu i respecte les instal·lacions del pati.

El professorat es distribuirà en les zones de gronxadors, porta de ferro, corredor i banys.

Els dies de pluja, en l'horari de pati, cada tutor/a romandrà amb els seus alumnes a l'aula. Els mestres de suport i adscrits al cicle passaran per les aules per recolzar els tutors.

Està prohibit agafar qualsevol tipus de producte a través de la reixa, ni cridar als alumnes, ni gravar-los ni fer fotos.

Els alumnes de 2 anys tenen el seu corralet per a l'hora del pati, no podran compartir l'espai amb la resta d'alumnat d'aquesta etapa.

Com a norma general no es permeten joguines ni pilotes de casa. L'escola proporcionarà materials per jugar al pati. Excepcionalment, com a decisió del nivell, i estant programat a la proposta curricular es podran dur joguines vinculades als aprenentatges corresponents.

2.8.5 BIBLIOTECA:

S'establiran torns de préstec de llibres a la biblioteca del centre en l'hora del pati. Es farà un horari per usar-la en diferents sessions i s'utilitzarà a les vesprades i mig dia com a biblioteca tutoritzada, amb la col·laboració de voluntaris i voluntàries.

2.8.6 MATERIAL DE PATI

El centre facilitarà material de pati per zones i nivells. Aquest material estarà organitzat en caixes i guardat al tatami i gimnàs. Hi haurà responsables per treure'ls i guardar-lo dels nivells més elevats de cada pati.

Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.

Quan el material es trenque o es prega s'avisarà al mestre responsable general de pati amb antelació perquè aquest material puja ser reemplaçat a la major brevetat.

El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que els delegats de classe realitzen en les juntes de delegats mensuals o segons el projecte de pati establert.

Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

2.9 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS:

L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...

En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.

Les aules han de quedar ordenades i la llum apagada. El professorat s'encarregarà de supervisar-ho.

Als banys s'ha d'utilitzar només el paper necessari i procurar no tirar aigua ni paper per terra.

A primària, s'ha de fer ús dels banys fora de les hores de classe, (durant el pati i a l'eixida), excepte urgències.

L'alumnat farà ús de les seues ampolles d'aigua quan acabe la classe, i preferiblement podran omplir-les fora de les hores de classe (durant el pati i a l'eixida). Durant les hores de classe les ampolles han d'estar guardades a les motxilles. Excepcionalment es podran treure en dies de calor extrema.

Per fer una "Escola sostenible" tots hem de procurar no malbaratar llum ni aigua, tirar les deixalles en les papereres de reciclatge corresponents i no utilitzar paper d'alumini.

L'ús dels espais comuns: Biblioteca, aula d'arts, aula multiusos (informàtica i infantil), s'organitzarà amb un calendari establert per les diferents comissions al principi de curs.

2.9.1 ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.

No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als i les membres de la comunitat educativa.

L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre ni a l'horari escolar, ni en l'horari del menjador.

2.10. EIXIDES EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

CONSIDERACIONS GENERALS

Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.

Són organitzades i realitzades pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat i han de ser aprovades pel Consell escolar.

Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.

Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.

Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.

Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament. Quan són activitats de baix cost, un voluntari de la classe canviarà l'import en bitllets i ho entregarà a la tutora per entregar-ho a secretaria i fer l'ingrès al compte de l'escola, quan són excursions de preus elevats, la tutora o encarregat/da ho duu a l'AMPA qui canviarà i farà l'ingrès al compte de l'escola.

En cas de separació han de signar els dos progenitors

Les activitats extraescolars amb pernoctació es faran sempre que hi hagen mestres per realitzar-les.

En totes les autoritzacions s'especificarà el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització. Que serà del 60% de l'alumnat del nivell en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 75% de l'alumnat del nivell ,en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.

Les eixides extraescolars se seqüenciaran per no repetir-les al llarg de l'escolarització de l'alumne. Es programaran a principi de curs a proposta dels cicles i COCOPE, per a la seua aprovació en la PGA.

Els alumnes que no hi participen en l'activitat, es repartiran per les aules del cicle o curs superior i/o inferior. Si el grup és molt nombrós, un mestre del cicle haurà de fer-se'n càrrec. Si és d'infantil, serà el mestre de suport. En cas que no hi haja suport es repartiran per les aules.

L'acompanyant a les eixides extraescolars serà el tutor/a i/o el mestre especialista que la programe. En cas de no poder anar-hi el mestre responsable, per causa justificada, aniria un altre mestre adscrit al cicle. Es procurarà que el tutor/a vaja sempre acompanyat. Serà la COCOPE a inici de curs qui acordarà els suports per a les eixides segons la disponibilitat i organització del claustre.

El professorat donarà tota la informació de l'activitat amb antelació essent imprescindible dur el material necessari que requerisca l'activitat.

En les eixides està prohibit dur telèfons mòbils i aparells electrònics, per part de l'alumnat.

De cada eixida, s'enviarà una foto dels moments més significatius: arribada, activitat i si pernocten, de l'hora de dormir. Quan l'activitat haja finalitzat, els tutors i tutores, enviaran, preferiblement per aules, la carpeta de fotos realitzades.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU:

Al principi de cada curs escolar l'AMPA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.

Es durà un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.

La direcció del centre facilitar el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.

Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que és facilitarà a l'AMPA. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.

Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.

En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.

També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.

Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.

El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.

A la finalització de l'horari escolar, els/les alumnes de Primària que tinguen activitat extraescolar sortiran amb les seues files i des d'elles acudirán al punt de trobada que estarà en zona visible per a control pel professorat i en el qual es trobarà un/a monitor/a o responsable de les activitats. Els/les alumnes d'infantil i primer de Primària seran recollits en les seues files pels/per les monitors/res de les activitats. En tots els casos, els/les tutors/res i monitors/res hauran de tindre en el seu poder la corresponent autorització signada per la família.

Els/les participants en activitats extraescolars hauran de tindre ja el seu berenar. Si algun/a alumne/a arribarà a sortir del centre i haguera de tornar a entrar, quedarà sota la responsabilitat dels seus progenitors i haurà d'esperar al fet que el/la monitor/a corresponent obri la porta al moment d'abans d'iniciar l'activitat.

Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions i evitant l'ús de les papereres del centre, necessari per mantindre-les sempre el més buides possibles, col·laborant així en el control de plagues (mosquits, mosques, vespes, roedors,..).

2.11. SALUT ESCOLAR

Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.

Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.

Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.

A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.

En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències

En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.

En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.

Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.

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

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

- L'alumnat ha d'acudir a l'escola diàriament en condicions adequades d'higiene i endreç personal. En cas contrari el tutor o tutora donarà avís a la família.

Quan es detecte un alumne/a amb pediculosi, s'avisarà a la família per a que pose el tractament adequat, recomanant-li que no s'incorpore a l'escola fins que el tractament haja finalitzat. Paral·lelament el centre informarà a les famílies per a que observen si hi ha hagut contagi i haja prevenció.

- En cas d'accident lleu, el personal del centre se n'ocuparà i farà la cura. Si la lesió necessita d'assistència mèdica es comunicarà a la família, qui traslladarà l'alumne al centre mèdic.

En cas de gravetat, el centre traslladarà l'alumne al centre de salut i simultàniament s'avisarà a la família.

- Si hi ha un cas de extrema gravetat s'avisarà al 112, al centre de salut i a la família.

- Les malalties específiques (diabetis, asma, al·lèrgia i altres) es comunicaran al tutor/a i a la direcció del centre a fi d'acordar el protocol d'actuació i sempre sota la supervisió del centre de salut.

- En cas de malalties cròniques i per a la subministració dels medicaments la família haurà de fer-se càrrec de la subministració del medicament o delegar en algun familiar, si per motius de conciliació o no optar a delegar en cap familiar aportarà al centre l'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir. (Annex del centre i informe mèdic). Aquesta medicació anirà retolada amb el nom, la posologia i la freqüència. La família, a més, es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat. No es subministraran medicaments en cap altre cas.

2.11.1. CONTROL D'ESFÍNTERS

La col·laboració centre-família s'inicia amb una reunió a realitzar durant el mes de juny i en aquesta es tractarà el tema de control d'esfínters per a que les famílies aprofiten l'estiu i aconseguisquen aquest objectiu per no desatendre al grup.

En cas d'incident, el tutor/a serà l'encarregat d'avisar les famílies per a que acudisquen al centre a canviar el xiquet/a.

Si l'incident es produeix reiteradament, l'equip d'orientació donarà unes pautes per ajudar aconseguir l'objectiu durant un període màxim de 15 dies. Si passat aquest període el tutor observa que l'alumne continua igual, es farà una reunió amb la psicòloga, pares i tutor i es prendran les mesures que s'hi consideren.

2.11.2 NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà a un responsable.

Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

.S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament de València per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Els conserges, el personal de neteja, les entitats que fan servir les instal·lacions, seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.

Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat.

L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja o altra activitat per la qual el centre ha sigut cedit com espai, en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor corresponent.

No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars

2.12.MENJADOR ESCOLAR

CONSIDERACIONS GENERALS:

Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Pla Anual de Menjador, de les quals cal destacar:

- Es cobrarà el servei a mes vençut, entre l'1 i el 10 del mes següent, per domiciliació bancària preferentment.
- Les famílies que es retarden 2 mesos en el pagament, no podran fer ús del menjador el següent mes.
- Quan es fa la inscripció al menjador en els mesos senyalats hi ha un compromís d'usuaris en aquests mesos. Per donar-se de baixa han de ser per motius justificats i es comunicarà quinze dies abans del mes de baixa, si no es cobrarà el mes.

- Només es descompten els dies que no s'ha usat sempre amb la deguda justificació: visita mèdica, hospitalització, malaltia (aquesta s'enviarà al correu del menjador) o deure inexcusable.
 - En casos molt excepcionals, s'haurà de comunicar a la Direcció i facilitar la documentació requerida per estudiar el cas i arribar a un acord.
 - No hi ha servei eventual.
- El preu de menú està estipulat normativament, actualment és de 4,25€

Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.

L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.

En l'espai del menjador, la convivència, també està regulada pel decret 195/2022.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES:

En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador a l'etapa d'Infantil, la pàgina web del centre i el canal de telegram de l'escola, així com web família.

Qualsevol incident, la coordinadora del menjador o encarregat/da, comunicarà, via telèfon, a les famílies i tutor/a del succès.

Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR:

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

- Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
- Realitzar en ordre les entrades i eixides.
- No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
- Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
- No llançar menjar al sol.

- Intentar menjar-se tot el menjar.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

- De forma general, regirà una norma bàsica: «Sempre que hi ha un conflicte o una conducta contrària a la convivència, s'ha de comunicar al tutor/a, en el moment de deixar la filera a les 15:30, especificant què és el que ha passat i quines mesures s'han pres»
- Anant als casos concrets, i han dos modes d'actuar en funció de són conflictes lleus o greus.
- Per a poder distingir, hem de conèixer alguns punts de la normativa de convivència que regeix als centres educatius, i que també regirà el moment del menjador

Convivència:

1. Ens regirem per una norma general bàsica:

«Durant el moment d'activitats, les/els monitors/es han de ser plenament coneixedors/es de on estan i què estan fent tots els membres del seu grup»

2. En cap moment podem fer ús del mòbil per motivar o dinamitzar l'activitat amb l'alumnat., tampoc per ús particular.

3. PROTOCOL PER ALS BANYS

-Vigilància constant: s'establiran uns torns de vigilància en el moment d'ús del pati per a aquesta finalitat.

-Cada grup va al bany que li correspon.

-Quan el torn de pati acabe d'utilitzar-lo s'ha de deixar en bones condicions.

-El paper el gestionaran els monitors/monitores, no poden haver rols solts pel pati o banys. s'ha de proveir al xiquet/a del paper que necessite.

GRUPS DE PRIMÀRIA

-No deixar entrar més d'un alumne/a en cada wàter, ni més de 3 alumnes alhora.

-Vigilar que no esdevinga un espai de reunió de l'alumnat.

-Quan esteu en una activitat en un espai que s'han de traslladar per anar al bany soles poden anar d'un en un.

4. PROTOCOL SOSPITA DE MALALTIA I/O ACCIDENT

- Si es detecta que algun alumne/a es troba malament o té un accident el monitor o monitora ha d'avisar als coordinadors dels monitors-monitores i explicar què ha succeït.
- Els coordinadors cridaran a la família i faran la valoració, junt amb l'encarregat de menjador de la gravetat de malaltia o accident/incident i si és procedent que continue en l'escola o anar-se'n a casa.

5. ACTUACIONS EN COORDINACIÓ AMB LES LÍNIES EDUCATIVES DEL CENTRE:

L'espai de menjador també és un espai educatiu i les diferents actuacions han d'anar de seguir la mateixa línia identitària que es realitza en les hores lectives, per donar coherència a l'aprenentatge del nostre alumnat. Per tant hem de tindre en compte:

- **L'ús del valencià** com a llengua vehicular i en els continguts que es treballen.
- Insistir en el **reciclatge** i en la cura de mantindre el **pati net, som una escola sostenible**.
- Som una escola inclusiva: tots i totes tenim les mateixes oportunitats, **no discriminem** per cap motiu específic de l'alumnat ni del personal.
- Som una **escola coeducativa**: intentarem sempre utilitzar un llenguatge no sexista ni reproduir rols sexistes, proporcionarem a tots i totes les alumnes les mateixes condicions i oportunitats en els espais de joc, evitarem la reproducció d'estereotips sexistes

6. ACTUACIONS DINTRE DEL MENJADOR:

- Quan es detecte alguna cosa estranya dintre d'un plat, safata o sopera, el monitor o monitora ho canvia per altre i ho comunicarà a l'encarregat de cuina.
- Es vetlarà sempre per uns bons hàbits alimentaris: dinar en calma, seguint l'ordre de plats, ús de coberts, de tovallons, etc
- Es vetlarà per reduir la contaminació acústica.
- Supervisem que l'alumnat menje de tot i les quantitats (si algun alumne o alumna no menja, comunicar-ho als encarregats per que ho informe a la família).

EL CENTRE HAURÀ DE:

- Informar del menú mensual. Mitjançant la pàgina web.
- Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.

- Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
- Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
- Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
- Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
- Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
- Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.

Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.

Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

EL PERSONAL DE MENJADOR

Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.

S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

1. Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.

2. A més es considerarà els següents aspectes:

- Família monoparental (si treballa)
- Treballen els progenitors o representants legals.
- Treballa un dels progenitors o representants legal.
- Tenen germans en el menjador.
- Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.
- Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.

Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.

- Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
- Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
- Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà al servei d'urgències i s'avisarà a la família i al director.
- En l'alumnat d'infantil, acompanyar-lo en el control d'esfínters i actuar de manera que es tinga cura dels xiquets i les xiquetes.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES:

- Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
- Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
- Fer els pagaments en els terminis establits.
- No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció. Cada curs s'establiran els dies d'atenció a pares i mares d'alumnes de menjador
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
- Justificar formalment i degudament les absències del menjador escolar.
- No endur-se'n ni portar l'alumnat fora de l'horari establert: de 12:30 a 15:30

És un servei voluntari que ofereix el centre i que complementa l'acció docent.

L'horari de menjador comença a les 12:30 dimarts, dimecres i dijous, i a les 13:15 dilluns i divendres.

Acaba tots els dies a les 15.30 hores.

NO ES CONTEMPLA ALUMNAT ESPORÀDIC

Les dimensions del menjador i el nombre d'alumnes que fan ús del servei no permet l'opció de fer ús del mateix de forma esporàdica.

AL·LÈRGIES

Si algun alumne/a té problemes amb algun aliment (al·lèrgies) s'ha de portar certificat mèdic per proporcionar-li un menú alternatiu abans de començar a utilitzar el servei de menjador.

2.13. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació per a informacions del claustre i altre per a informacions de tipus sindical.

Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, sempre que ho aprobe el Consell Escolar del centre. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.

El canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.

L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.

En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.

PROPAGANDA

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

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants dels pares.

REDUCCIÓ DEL PAPER

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

NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

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

Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a: Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.

Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.

Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.

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

Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.

2.14. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

- Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.
- Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguem produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

2.15. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.

Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreglada dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreglar a l'alumne.

En el cas que es produísca algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.

Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne, i entregar una còpia a la direcció.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

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

PROTECCIÓ DE DADES

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

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA ENTRE ELS PROGENITORS

Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.

És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

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

Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Per regular la convivència, el Centre té planificades, per a la prevenció, les següents actuacions:

3.1 PREVENCIÓ

- Les famílies poden rebre informació diària del comportament del seu fill/a mitjançant l'agenda o web família., preferentment.
- Projecte d'elaboració participativa de les normes. A l'inici de curs cada tutor recorda les normes del Centre al seu alumnat i elabora de forma participativa les normes de la classe. Les normes de l'aula hauran de ser poques, clares i concises.
- Sessió de tutoria setmanal, per fer activitats on es treballen: l'adquisició dels valors, la prevenció de la violència (club dels valents) les habilitats emocionals i les habilitats socials, a partir de la programació de tutoria.
- Actuacions que la Comissió de Convivència haja establert.

NORMES:

Per assegurar la bona convivència al centre i tenint en compte els drets i deures de l'alumnat i en funció de la seua edat, anualment es revisen les normes de les classes i del centre, es consensuen en l'assemblea de delegats i delegades d'alumnat i famílies a més, les conseqüències del seu incompliment.

Les normes de convivència del centre i les conductes que es consideren contràries a les mateixes són a nivell general.

NORMA	CONDUCTA CONTRÀRIA
1. ESCOLTEM, OBEÏM I RESPECTEM ALS PROFESSORS I PROFESSORES, MONITORS I MONITORES DEL MENJADOR, ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.	a) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els professors/es b) Les accions que puguen ser perjudicials per la integritat i la salut dels professors/es c) Els actes d'indisciplina. d) L'alteració o manipulació de la

	<p>documentació facilitada als pares, mares, tutors per part del centre.</p> <p>e) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.</p> <p>f) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.</p> <p>g) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>h) L'ús de telèfons mòbils o aparells aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge.</p> <p>i) La desobediència en el compliment de les normes de Caràcter Propi del centre i que estiguen incloses en el seu Projecte Educatiu.</p>
<p>2. TRACTEM ELS COMPANYS I COMPANYYES AMB RESPECTE</p>	<p>a) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els companys/es.</p> <p>b) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels companys/es</p> <p>c) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.</p>
<p>3. RESOLEM ELS PROBLEMES MITJANÇANT EL DIÀLEG.</p>	<p>a) Pegar, insultar o maltractar a altres davant un problema o conflicte.</p> <p>b) a l'hora del pati no respectar la figura de mediador o mediadora</p>
<p>4. SOM SOLIDARIS I SOLIDÀRIES</p>	<p>a) fem d'escut i denunciem front qualsevol agressió: física, verbal, gestual...</p> <p>b) No deixem cap company o companya sola</p>
<p>4.UTILITZEM VOCABULARI I GESTOS CORRECTES PER DIRIGIR-NOS A LES COMPANYYES I COMPANYS, I ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</p>	<p>a) Dirigir-nos a algú amb formes incorrectes</p>

<p>5. TREBALLEM I AJUEM A TREBALLAR A CLASSE O QUALEVOL ALTRE ESPAI D'APRENTATGE</p>	<p>a) Les faltes d'assistència injustificades</p> <p>b) Les faltes de puntualitat injustificades.</p> <p>c) La negativa a fer el treball de classe o el deure en casa.</p> <p>d) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes: interrupcions.</p>
<p>8. CUIDEM LES INSTAL·LACIONS I EL MATERIAL DEL COL·LEGI I EL MANTENIM NET.</p>	<p>a) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.</p> <p>b) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>c) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.</p> <p>d) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p> <p>e) Embrutar intencionadament la classe o les dependències del col·legi no fent ús de les papereres adequadament o fent pintades en taules, parets, portes...</p>
<p>9. ENTREM I EIXIM ORDENADAMENT I EN AMBIENT SILENCIÓS DEL COL·LEGI I DE LES CLASSES</p>	<p>a) Anar amb desordre en les files pertorbant el normal desenvolupament de les activitats del centre : amb crits, corregudes, molestant en passadissos i a les altres classes...</p>
<p>10. RECICLEM</p>	<p>a) no utilitzar correctament les papereres</p> <p>b) llançar papers i deixalles diverses a terra</p> <p>c) Utilitzar de manera desmesurada paper</p>

PROTOCOL A SEGUIR DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES.

1. Amonestació verbal.
2. Acció tutorial.
3. Compareixença davant cap d'estudis o direcció.
4. Reflexió i Amonestació per escrit.
5. Registre d'incidències i mesures que s'adopten a nivell tutorial. Coneixement de la família. Signatura de l'alumne, família i tutor/a
6. Retirada de telèfons mòbils, aparells o objectes que siguen causants de conflictes.
7. En cas de deteriorament, reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. En cas de furt restituir els béns sostrets o reparar econòmicament el valor d'aquests.

En cas de reincidència, les mesures correctores que s'imposen seran immediatament executives i comunicades a les famílies, i el pas a seguir serà:

8. Tutoria amb els pares a fi d'adoptar mesures comunes.
9. Signatura del document de compromís i reflexió per part de l'alumne resolució de conflictes) que serà lliurat a la prefectura d'estudis.
10. Part de disciplina signat pels pares

3.2 GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA DINTRE DEL MARC LEGAL

Quan el grau del conflicte s'extén més enllà de les normes de prevenció descrites a nivell de centre haurem de recórrer a la normativa vigent: DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, on en el CAPÍTOL V es descriu la Gestió de conflictes que alteren la convivència i en la Secció II, es defineix l'abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència. (ANNEXOS)

No obstant, haurem de tindre en copte sempre els criteris necessaris per a la presa de decisions:

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.

5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

3.3 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

El servei de prevenció de Riscos Laborals e Personal Propi de la Generalitat (SPRL), la inspecció General d'Educació (IGE), les inspeccions territorials d'educació (ITE) i les unitats de resolució de conflictes (URC) han de promoure les actuacions efectives davant de possibles situacions d'assajament laboral, assetjament sexual o per la raó de sexe de les empleades i empleats públics dependents de la generalitat valenciana que presten servei als centres educatius.

No obstant això, s'ha de tendir cap a una gestió de per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment en destinació definitiva.

Al centre està destinada la Directora com a coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Atendrem a la normativa vigent: article 25 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos i l'article 26 de la Llei 31/1995 de la mateixa llei, on es contemplen l'adaptació del lloc de treball emesa per informe mèdic i riscos d'embaràs (INVASSSAT).

4. ANNEXOS:

ANNEX 1.

Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

Article 14. Classificació de les conductes que alteren la convivència

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

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

Article 15. Conductes contràries a la convivència

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

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

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

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

Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència¹. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència¹. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímulo a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència¹. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
- b) Els criteris descrites en l'article 13.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interés.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzarles.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllet definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

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

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

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

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

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

ANNEX 2.

DRETS I DEURES

CAPÍTOL II

Drets i deures de l'alumnat

Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat¹. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Article 40. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establits per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en: a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, acci-dent, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de

conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Article 41. Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica: a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les per-sones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
 - e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Estudiar. Aquest deure implica:
- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
 - b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
 - c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
 - d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
 - e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:
- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
 - c) Respectar el projecte educatiu del centre.
4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:
- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
 - b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
 - c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:
- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
 - b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
 - c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

Drets i deures de les famílies de l'alumnat

Article 42. Drets de les famílies

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

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

Article 43. Deures de les famílies

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tute-lats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

Drets i deures del professorat

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
 7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
 8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
 9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
 10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
 11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.
- Article 45. Deures del professorat*

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

ANNEX: FUNCIONS I COORDINACIONS:

CONSELL ESCOLAR:

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Article 27. Competències del consell escolar

El consell escolar del centre, sense menyscar dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents: a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat. b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius. c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn. d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones. e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre. f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora. g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest. h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableix l'Administració. i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats. j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixen en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de

l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine. k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar. l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes. m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes. n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure. o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat. p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats. q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre. r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió. s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració. t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa. u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre. v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs. w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències,

CLAUSTRE DE PROFESSORAT:

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

Article 32. Competències del claustre de professorat

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents: a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa). b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora. c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories. d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades. e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar. f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat. h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent. i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència. k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar. l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre. m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació. n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i

d'agents comunitaris. o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats. p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria. q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn. r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn. s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions. t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir. u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa. v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades. w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre. x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables. y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Article 36. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents: a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre. b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment. c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial. d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials. e) Fer la

proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat. f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió. g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre. h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre. i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria. j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre. k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre. l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat. m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre. n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora. o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre. p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura. q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

EQUIPS DE CICLE

Article 38. Funcions

dels equips docents i dels equips de cicle Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents: a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora. b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis. c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica. d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat. e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre. f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre

aprovada en la programació general anual. g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cycle o equip docent. h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cycles i etapes. i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre. j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció. k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència. l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat. m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora. n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada. p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar. q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

Article 39. Coordinació dels equips docents i dels equips de cycle

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cycle tindran les funcions següents: a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen. b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió. c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs. d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen. e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cycle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes. f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics. g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual. h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències. 2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. 3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la

qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada

TUTORIES:

Article 41. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis. b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria. c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu. d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre. e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat. f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu. g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup. h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent. i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat. j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats. k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat. l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu. m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles. n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat. o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINACIÓ TIC:

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre. b) Vetlar pel manteniment del material informàtic. c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC. d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible. e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC. f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació. g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica. h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes. i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes. j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC. k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació. l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINACIÓ DE FORMACIÓ:

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són: a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat. b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat. c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors. d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració. e)

Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat. f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINACIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:

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

COORDINACIÓ XARXA LLIBRES:

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són: a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament. b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres. c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa. d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre. e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa. f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació. g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa. h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

