

A vertical watercolor splash on the left side of the page, featuring shades of brown, tan, and green, with some darker spots and a textured, organic appearance.

Normes

Organització

Funcionament

Centre

CRA ELS PORTS

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. ÒRGANS DE GOVERN.

4.1.1. L' EQUIP DIRECTIU.

4.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS.

4.2. ÒRGANS COL·LEGIATS.

4.2.1. CONSELL ESCOLAR.

4.2.2. CLAUSTRE.

4.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. COCOPE

4.3.2. EQUIPS DE CICLE I/O DOCENT.

4.3.3. TUTORIA.

4.3.4. EQUIP D' ORIENTACIÓ EDUCATIVA.

4.3.5. ALTRES.

5.NORMES BÀSIQUES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. HORARIS.

5.2. ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS.

5.3. ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU.

5.4. ÚS DEL PATI.

5.5. ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS.

5.6. MATERIAL ESCOLAR.

5.7. ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.

5.8. PARTICIPACIÓ DE L' ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

5.9. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS.

5.10. AGRUPAMENT DE L' ALUMNAT.

5.11. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS.

5.12. CONFECCIÓ DELS HORARIS DE L'ALUMNAT I PERSONAL EDUCATIU.

**5.13. PROCEDIMENT DAVANT ABSÈNCIES, BAIXES, ALTES I PERMISOS O LLICÈNCIES DEL
PERSONAL EDUCATIU.**

5.14. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS EDUCATIUS.

5.15. ÚS DELS MITJANS DE COMUNICACIÓ I DE DIFUSIÓ.

5.16. ÚS D'ITACA.

5.17. ÚS SOCIAL DEL CENTRE.

5.18. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS.

5.19. DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES.

5.20. ÚS DE LES IMÀTGENS PER PART DEL CENTRE.

5.21.. ATENCIÓ SANITÀRIA.

5.22. AVALUACIÓ.

5.23 ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.

5.24. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

5.25. CONVIVÈNCIA GENERAL.

5.26. INCIDÈNCIES CLIMATOLÒGIQUES.

5.27. FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

5.28. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.

6. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

6.1. INCOMPLIMENT DE LES MESURES DE CONVIVÈNCIA.

6.2. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

6.3. GRADUACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

6.4. REPARACIÓ DELS DANYS.

6.5. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES I FALTA DE COL·LABORACIÓ DE PARES,

MARES I TUTORS

TUTORES LEGALS.

6.6. RESPONSABILITAT PENAL.

6.7. COMUNICACIONS AL PREVI.

6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE.

6.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS.

6.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI.

6.10.1. INICI.

6.10.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.

6.10.3. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ.

6.10.4. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR.

7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

7.1. DRETS I DEURES DE L' ALUMNAT.

7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT.

7.3. DRETS I DEURES DELS PROGENITORS / RES I TUTORS / RES LEGALS.

7.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

8. DISPOSICIONS FINALS

9. ANNEXOS

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del CRA Els Ports , i forma part del Projecte Educatiu del centre. És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre,

com excursions o viatges i/o les activitats extraescolars com la matinera 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. Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.

El present document inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavoreix l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social

per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavoreix la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

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

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que 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 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- 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.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- 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.
- 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.

3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

- b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. ÒRGANS DE GOVERN

4.1.1. 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.

4.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) 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.

b) 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.

c) EL/LA SECRETARI/A

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

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

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

4.2.1 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.

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 cada ajuntament que tindran només un vot comú.
- Cinc representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Un representant de l'AMPA.
- Sis representants de les famílies de l'alumnat.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

- Dos representants de l'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:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la direcció d'estudis.
- Les convocatòries es realitzaran amb antelació d'una setmana si és ordinària i 48 hores si és extraordinària, 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 haga 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 i del canal de centre en Telegram.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

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

a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

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

b) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

Vetllarà 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 analitzar l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

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

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

4.2.2. 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 pel grup de difusió.
- Les convocatòries es realitzaran amb el model del centre via calendari de TEAMS, que facilita còpia al correu corporatiu del personal educatiu del centre.
- Les actes es pujaran al ONE DRIVE, on els membres del claustre tindran accés a les mateixes, que seran aprovades en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

4.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. 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.

Al ser un CRA, estarà integrada per tots els membres de l'equip docent del centre.

Actuarà com a presidenta la directora del centre i 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 pel grup de difusió.

Les actes les penjarà al ONE DRIVE del centre la persona que actua de secretaria

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

4.3.2. ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

El personal d'educació infantil forma l'equip de cicle d'infantil i en educació primària en formaran part tot l'equip de primària. La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle. Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les convocatòries es realitzaran sota el model del centre a càrrec del/de la coordinador/a de cada equip pel grup de difusió.

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

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

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

4.3.3. TUTORIA

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris

pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.

L'adjudicació de tutories es farà en claustre 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.

4.3.4. 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, que actuarà com a coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
- El/La coordinador/a d'igualtat i convivència.

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 al professorat, equips i famílies.

4.3.5. 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, podran disposar assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

Les funcions estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip TIC del

centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla TIC.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

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

c) COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1. És de les 9:00 fins a les 16:30.
2. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AMPA de cada aulari i pels ajuntaments, per si fan «escola matinera» o «escola vespertina». Aquestes activitats quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

1. És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
 - Dilluns, dimarts i dijous de 9:30 a 13:30 i de 15:00 a 16:30.
 - EL dimecres és de 9:30 a 13:00.
 - El divendres és de 9:30 a 13:00 i de 14:30 a 16:00.
2. En setembre i juny són tots els dies de 9:30 a 13:30.

HORARI DEL PATI

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

L'horari general de pati és de 11:30 a 12:00. En setembre i juny és de 11:15 a 11:45.

HORARI DEL MENJADOR

1. D'octubre a maig és 13:30 a 15:00, excepte dimecres i divendres de 13:00 a 14:30.
2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:30 a 15:00.

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:

- Aulari Forcall:

- L'activitat d'escola matinerà de 7:30 a 9:30 tots els dies.
- L'activitat d'escola vespertina és dilluns, dimarts i dijous de 16:30 a 18:30 i els dimecres de 14:30 a 16:30.
- Activitat AMPA anglès els dimecres de 17:30 a 19:30.

- Aulari La Mata:

- Servei d'escola vespertina dilluns, dimarts i dijous de 16:30 a 18:30 i dimecres de 14:30 a 16:30.

- Aulari Olocau del Rey:

- Servei d'escola vespertina dilluns, dimarts i dijous de 16:30 a 18:30 i dimecres de 14:30 a 16:30.

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

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

1. El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent. El personal itinerant amb jornada completa lliurarà dos hores de complementàries per compensació del desplaçament. El personal itinerant que no estiga a jornada completa, lliurarà el temps proporcional a les seues hores de treball.

2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS

1. És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
3. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establertes als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
4. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.
5. Els educadors s'han d'incorporar el primer dia de setembre i vindre fins a juliol al centre.
6. Els dimecres han d'assistir a les reunions de coordinació, a no ser que es tracten temes molt específics i no siga necessària la seua presència.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari de la cuinera és de: 25 hores setmanals.
2. L'horari de la resta de monitores és de 2 hores al dia. Quan aquestes hores no siguin d'atenció a l'alumnat, es dedicaran a la neteja del menjador i organització de les activitats en el temps d'esbarjo.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat cinc minuts abans de l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 9:25 i es tancaran a les 9:35.
 - Per la vesprada a les 14:55 i es tancaran a les 15:05.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Per a l'alumnat que no fa ús del menjador el divendres s'obrirà a les 14:55 i es tancarà a les 15:00.
 - Per la vesprada a les 16:30 i es tancaran a les 16:40.

SOL·LICITUD D'HORARI ESPECIAL

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

5.2. NORMES SOBRE L' ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS DE L' ALUMNAT

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.

2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne fins a l'aula de referència.
3. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

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

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

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a mensualment.

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

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedores d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.

3. Quan una família tinga previsió d'una absència per anar a consulta mèdica o altres motius justificats, ho comunicarà a la tutora o tutor, deixant constància d'eixa absència (webfamília, via telemàtica, nota a l'agenda).
4. 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 i d'assistir a l'escola amb regularitat.
5. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora d'estudis comunicarà a la família, que es donarà part a serveis socials, per si és necessari iniciar algun protocol de desprotecció del menor.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar a la tutora o tutor una absència prolongada d'un/alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte la família comunicarà el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència.
3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb la tutora o tutor per a comunicar-ho.
4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins 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.
2. En el cas que així siga caldrà comunicar al centre l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.

5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L' AULA

1. El centre per preservar la defensa de l'interés superior del menor a l'educació, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.
2. Quan l'alumne ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència.
3. L'últim docent serà l'encarregat de baixar l'alumnat en el que ha acabat la jornada, com a norma general.
4. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan siga necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arrecplegar-lo.

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

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu és convenient que les famílies no accedisquen a les aules ni al pati, exceptuant l'acompanyament a l'entrada d'aquell alumnat que ho necessite.
2. Per evitar problemes de convivència, l'alumnat no podrà portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...
3. L'alumnat no està autoritzat a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT

L'entrada al centre es farà de forma relaxada. Els i les especialistes romandran al pati per donar la benvinguda a l'alumnat. L'alumnat de primària anirà directament a la seua aula de referència, on estarà la tutora o tutor. En arribar a l'aula, tot l'alumnat tindrà disponibles sabates de canvi per a poder estar més còmodes a l'aula. L'alumnat d'infantil farà sempre el canvi de sabates almenys per a eixir al pati com a rutina que afavoreix l'autonomia personal.

En primària serà opcional fer el canvi, sent obligat fer-lo els dies de pluja, neu o alguna circumstància en la que es considere imprescindible. En entrar a classe, els primers 20 minuts els dedicarem a la lectura.

A infantil l'entrada també serà relaxada, utilitzant un temps de pati i després amb propostes a l'aula.

- A l'aulari de Forcall, el professorat especialista serà l'encarregat d'obrir la porta a les 9:25, donarà la benvinguda a l'alumnat i vetllarà per la convivència de l'alumnat fins

que arriben a l'aula. A les 14:55 les monitores de menjador obriran la porta del pati per a que entre l'alumnat que no dina al centre.

- Tots els aularis han d'assegurar l'accessibilitat física, sensorial i cognitiva de l'alumnat a tots els espais del centre. Així com qualsevol membre de la comunitat educativa.
- A l'hora de l'eixida, el o la mestra que estiga en el grup serà la responsable d'acompanyar-los fins la porta d'eixida, vetlant que aquesta es faci sense alteracions.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arreplegue caldrà que s'identifiqui documentalment.
2. Davant del dubte que una persona no estiga suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. 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 (model d'annexos).
4. Les famílies sota la seua responsabilitat podran autoritzar a menors d'edat a la recollida de l'alumnat matriculat en el centre (model en els annexos).

5.4. NORMES SOBRE L'ÚS DEL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La vigilància del temps d'esbarjo és responsabilitat dels docents i com a tal és necessària la presència física d'aquests als patis.

2. A l'aulari de Forcall, cada setmana hi ha un grup de mestres encarregats de dinamitzar les activitats programades.

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumnat en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.
2. Les diferents propostes es distribuïran per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
3. Quan un baló s'isca al carrer, l'alumnat ho comunicarà al professorat o monitores perquè aquest pugui intentar recuperar-lo, sempre que l'alumnat no es quedi sense supervisió.
4. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada.
5. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
6. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.
7. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís.
8. Hi haurà un material que serà utilitzat expressament pels alumnes d'educació infantil i s'hauran de responsabilitzar d'aquest.

9. El pati s'haurà de mantindre net. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arrecplegar-lo.
10. S'haurà d'habituar a alumnes i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar les zones naturals, a no caminar ni jugar entre les plantes ni sobre elles ni a trencar branques ni arrancar fulles de les plantes.
11. Quan es detecten desperfectes o elements que puguin ocasionar perill en el pati (per exemple, els ancoratges defectuosos de les porteries, façana trencada....), cal comunicar-ho per escrit a l'administració (Ajuntament o Serveis Territorials). El centre ha de guardar una còpia del document, segellada amb registre d'entrada, per a què, davant de qualsevol incident provocat en el pati, es pugui demostrar que les deficiències van ser comunicades en el seu moment a les autoritats. Cal repetir l'enviament d'aquestes comunicacions, almenys cada curs escolar i comunicar-ho al consell escolar del centre.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati.
2. Si algun infant no fa un bon ús del material, se li avisarà i si aquest comportament es repeteix després d'aquest avís, se li retirarà, no deixant que faci ús d'aquest material durant un temps determinat (depèn de l'edat de l'infant i del mal ús que s'hagi fet).
3. Quan el material es trenque o es perga s'avisarà perquè aquest material pugui ser reemplaçat a la major brevetat.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acaba el pati, el professorat serà l'encarregat de revisar que el material s'ha replegat i que el pati ha quedat en condicions de neteja sense restes de papers, embolcall, suc i ampolles.
2. Una vegada haja quedat tot en condicions es realitzarà la tornada a les aules.

NORMES DEL PATI ALS AULARIS

FORCALL

1. S'ha creat una comissió de patis a Forcall, i formen part dos alumnes de cada grup de primària i 5 docents.
2. En aquesta comissió es decideix les normes i organització del pati.
3. El pati està dividit en zones: construccions, pista, art, jocs de taula i bibliopati.
4. Cada setmana es presenten propostes noves per a aquestes zones, i només es poden realitzar aquestes amb el material indicat.
5. Cada setmana hi ha uns mestres i alumnat (de 3er cicle) encarregats de dinamitzar les activitats i treure el material de la caseta de material. Aquest alumnat és l'únic que té permís per accedir a la caseta.
6. Aquestes normes també inclouen el temps d'esbarjo del menjador.

LA MATA

Hi ha dos encarregats de material que treuen el material de l'aula de material. L'alumnat decideix cada dia a què van a jugar, llevat de pilota, que només poden una vegada a la setmana.

OLOCAU DEL REY

Cada alumne treu el material que vol i es fa responsable del material i de guardar-ho.

5.5 ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Pels passadissos i escales s'ha d'anar amb cura de no molestar i respectar a totes les persones evitant carreres, crits i empentes.
2. L'alumnat ha de demanar permís per a entrar a les aules quan estem al pati o a l'exterior fent activitats.

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes i 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, fotocòpies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta haurà de restablir el material deteriorat.

NORMES D'ÚS DELS ASEOS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar.
2. Es procurarà habitar a l'alumnat a l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. A l'aulari de Forcall els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo.
4. Caldrà fer un ús adequat dels serveis higiènics, tenint cura que les aixetes quedin ben tancats després d'utilitzar-los i els papers dins la paperera. En cas de trobar desperfectes a les instal·lacions, l'alumnat ho ha de notificar al professorat perquè puguin ser reparats com més prompte millor

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
2. L'alumnat no podrà romandre sol a algunes sales comuns com a la sala de professors, al despatx de direcció, el despatx d'orientació o als magatzems.

UBICACIÓ DE LES AULES

En la mesura de les possibilitats les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.

5.6. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

L'escola informarà a final del curs sobre el material necessari per al curs següent a les reunions de tutoria individual de juny i també pels canals de difusió establerts.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

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

5.7 NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES

Donades les característiques del nostre centre, el professorat serà responsable del material audiovisual i informàtic disponible a cadascun dels aularis.

UTILITZACIÓ DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. El personal docent podrà emportar-se el material que necessiten d'un aulari a un altre, deixant-ne constància i retornant-lo al lloc d'origen.

2. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors i tablets seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
En acabar d'utilitzar els elements electrònics és important que es posen a carregar.
3. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
4. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, informar i sol·licitar-ho al coordinador/a TIC o al responsable de l'aula.
5. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
6. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel mestre/a.
7. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
8. Cada usuari és responsable de vetllar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
9. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes

informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Feu-lo, preferentment, en blanc i negre. Aproveiteu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
2. L'alumnat podrà imprimir amb permís del mestre/a
3. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impresora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal avisar a la coordinadora TIC.

EN ACABAR EL CURS ESCOLAR

1. Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules ,actualitzant-se l'inventari d'aula.
2. Davant de qualsevol problema informar a la coordinadora TIC per registrar la incidència.

5.8. PARTICIPACIÓ DE L' ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

EN L'AULA

1. El treball i l'estudi és un deure fonamental per la qual cosa a l'aula es tractarà de millorar cada dia i exercir el màxim esforç i interès en les dinàmiques que es desenvolupen. Així mateix cal respectar el dret a l'estudi i el treball de la resta..
2. Es fomentarà un clima respectuós, tranquil i agradable al centre, a les aules i en qualsevol activitat que es desenvolupi dins o fora del centre respectant , entre altres, les normes bàsiques d'educació en el tracte amb els altres: saludar, acomiadar-se, mostrar actituds d'agraïment, demanar disculpes...
3. S'ha de portar roba còmoda, adequada per a qualsevol activitat lúdica, artística o esportiva, que permeti als xiquets i xiquetes moure's amb llibertat, autonomia i creativitat. Aquesta mesura es recomanarà a l'inici de curs a totes les famílies del centre.
4. Durant el període de classes, l'alumnat podrà eixir de l'aula amb el permís i la responsabilitat del docent o la docent..
5. Tant l'equip educatiu com l'alumnat, tindran cura de la neteja, ordre i la conservació de la classe, mobiliari, llibres,
6. Dins les aules es duran a terme una sèrie de tasques diàriament (l'últim/a mestre que estigui en el grup serà el responsable de que no es queden sense fer):
 - Baixar les persianes en acabar les classes.
 - Apagar els llums i els elements electrònics.
 - Ordenar els llibres de la biblioteca d'aula i/o jocs que s'utilitzen.
 - Deixar la classe ordenada, amb el material en el lloc corresponent.
 - Tenir cura dels éssers vius que hi hagen (plantes, animals).

- Control·lar l'adequada separació de residus.

A cada aula es crearan uns càrrecs on rotativament l'alumnat es responsabilitzarà d'aquestes tasques.

7. L'organització interna de la classe i funcionament es farà per mitjà d'acords entre l'equip educatiu i els infants amb una actitud positiva, dialogant i col·laborativa.
8. La tutoria d'aula està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a o a proposta de l'alumnat. Les seues funcions són:
 - Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitats, etc.)
 - Generar propostes de millora.
 - Organitzar projectes d'aula.
 - Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
 - Resoldre els conflictes
 - Elegir els seus representants.
9. En l'organització de l'aula es tindrà especial sensibilitat en la cohesió del grup per tal de donar resposta als agrupaments multinivell. Es fomentarà la cooperació al grup i la realització d'activitats conjuntes que permeten a tot l'alumnat integrar-se a la classe.

EN EL CENTRE

1. L'alumnat participa en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representats, i les seues funcions són:

- Recollir les diferents propostes de l'alumnat del centre per tal de comunicar-les al Consell.
 - Informar als seus companys dels acords presos en el Consell Escolar.
2. A l'aulari de Forcall tenim una comissió de patis representada per alumnat i mestres on els xiquets i xiquetes tenen l'oportunitat de donar la seua veu sobre l'organització i funcionament dels patis.

5.9. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT PERSONAL EXTERN EN EL

CENTRE

CONSIDERACIONS GENERALS

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

- Personal d'entitats sense ànim de lucre.
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
- Voluntariat.

5.10. AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

Per a la realització d'agrupament en cada curs escolar es tindran en compte els següents aspectes:

- Donar resposta a les necessitats i característiques generals de l'alumnat en cada aulari.
- Valorar el nombre d'infants.
- Afavorir la inclusió, així com la resposta màxima a les necessitats educatives de suport educatiu de l'alumnat.
- Coordinar els agrupaments amb l'optimització dels recursos personals dels que gaudim.
- Garantir l'atenció òptima de tots els grups d'alumnes elaborats.
- Promoure i no trencar la cohesió de grup, quan aquesta siga necessària per al bon funcionament de l'alumnat.
- Tindre en compte l'etapa psicoevolutiva, el nivell emocional, l'autonomia i les dificultats d'accés al currículum de l'alumnat.

- Intentar dins de les possibilitats no partir etapes.
 - Valorar els espais dels quals disposem en cada 'aulari.
1. Per norma general, a l'aulari de Forcall la distribució en els xiquets i les xiquetes d'infantil serà de 2 i 3 anys, 4 i 5 anys. I en l'alumnat de primària es distribueixen per cicles, quedant tres classes de la següent manera: 1r i 2n, 3r i 4t, 5è i 6è.
 2. A l'aulari de La Mata i Olocau del Rey fem dos agrupaments un per als xiquets i xiquetes d'educació infantil i l'altre per als infants de primària.
 3. També fem desdoblaments dins de les diferents aules valorant les necessitats de cada grup, tenint en compte uns criteris pedagògics.
 4. A més, segons les activitats proposades en cada moment (tallers, apadrinaments lectors, àmbits...) i necessitats, els agrupaments poden anar variant. Després, dins de l'aula podem agrupar els infants de diferents maneres (petit grup, parelles, gran grup etc.) i amb diferents criteris (grups homogenis, grups heterogenis, etc.) per fomentar l'ajuda i treball entre iguals, la col·laboració i cooperació. L'ajuda mútua en els diferents agrupaments és un valor fonamental, perquè tenir exemples ajuda a formar-te i a madurar com a persona, en definitiva perquè la vida mateixa és aprendre els uns dels altres

5.11. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

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

2. Els reforços els organitza la cap d'estudis amb l'ajuda de l'equip d'orientació i es comunicarà el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la cap d'estudis i l'equip d'orientació.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Alumnat que requereix mesures de nivell III.
- Els recursos humans dels quals disposem.
- Les casuístiques específiques que pugui presentar alguna classe.

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

COCOPE

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

CLAUSTRE

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

CAP D'ESTUDIS

És competència de la cap d'estudis la distribució i organització dels suports, amb col·laboració de l'equip d'orientació.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

1. Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. Facilitar el desdoblament d'una aula en dos grups.
3. Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (2-3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
4. Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
5. Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblements o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

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

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

5.12. NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

1. L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30 minuts en primària i 45 en infantil)
2. Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física o psicomotricitat.
3. Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida per la normativa vigent.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

L'elaboració dels horaris no és tasca fàcil ja que s'ha de tindre en compte molts ítems.

Per a l'elaboració d'aquests es tenen en compte els següents criteris:

- a. Adaptar l'horari de cada grup al dels especialistes de música, anglès i educació física, religió, audició i llenguatge, suport d'infantil, i pedagogia terapèutica, ja que són els que tenen actuació en tots els nivells i són itinerants.
- b. Respectar l'horari dels càrrecs directius i donar alguna de les seues matèries a alguna especialista que tinga l'horari lectiu més reduït.
- c. Dintre les possibilitats cada tutor/a distribuirà pel matí, dins del període de màxim rendiment, les activitats que requereixen més esforç i concentració.
- d. Coordinar els reforços i codocència dels diferents nivells.
- e. Dins de les possibilitats, es realitzaran desdoblaments en EMAT i anglès ja que tenim grups nombrosos o molts nivells dins d'una mateixa aula.
- f. Procurar que l'horari d'Educació Física no coincideixi amb la primera hora de la vesprada i intentar realitzar les sessions d'Educació Física en dies no consecutius.

- g. Establir horaris de coordinació entre l'equip docent: equip directiu, mestres de reforç, mestres que fan codocència, mestres d'anglès... Ajustar els horaris perquè l'especialista de Pedagogia Terapèutica, la d'Audició i Llenguatge i l'orientadora coincideixin almenys un matí en un dels aularis per poder coordinar-se.
- h. Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- i. S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- j. Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- k. Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dues sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga impartir-se una setmana.

5.13. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL

EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

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

2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

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

1. Es comunicaran a la direcció del centre, i s'entregarà la còpia de la baixa.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

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

En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que la cap d'estudi comunicarà abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.

1. De les substitucions es durà un registre.
2. 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.
3. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
4. 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.

5. 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.
6. Quan un mestre o una mestra fa una substitució, deixarà a l'aula reflectit el que ha fet, per tal de que el que vinga després pugui continuar.

5.14. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIU

EQUIP DIRECTIU

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

CALENDARI DE REUNIONS

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

- El dilluns serà el dia d'atenció a les famílies/ equip d'orientació.
- El dimarts per a sessions de coordinació d'etapa o entre docents que comparteixen docència
- El dimecres per a reunions Claustres, altres coordinacions i formació en centre.
- El dijous per a reunió de comissions o entre docents que comparteixen docència.

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable.
2. A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:
 - Del Claustre, Consell escolar i comissions, assemblees de famílies i COCOPE la secretària.
 - D'etapa, les coordinadores d'etapa.
 - De les sessions d'avaluació, l'equip de suport a la inclusió i reunions de coordinació de l'acció tutorial l'equip directiu.
 - De les sessions dels equips educatius, els tutors/res.
3. El responsable de cada reunió registrarà la mateixa en l'aplicació del calendari del centre.
4. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa

està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

ACTES

1. De totes de les reunions s'eleva acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretària.
2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

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

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals:

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

CRITERIS PEDAGÒGICS ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

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

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

En el cas que no hi haja consens, la direcció del centre decidirà, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre, basant-se en:

- Els criteris pedagògics establits pel Claustre.
- En la proposta de la cap d'estudi.
- Que les tutories de primer han de ser assignades a mestres definitius/ves.
- L'adscripció i/o l'habilitació del professorat.
- Sempre que siga possible, una mestra o mestre no agafarà una tutoria on estiga el seu fill o filla.

Criteris pedagògics:

- A l'aulari de Forcall, la conveniència de la permanència en el mateix cicle un mínim de dos cursos, tant en infantil com en primària.
- La participació en projectes que per les circumstàncies han de ser impartits en determinats cursos específics.
- Les característiques específiques (convivència, necessitats de l'alumnat...) i històriques (canvi freqüent de tutor/a) d'algun dels grups del centre.
- La rotació periòdica de tutors i especialistes per tots els cursos i nivells.
- En el cas d'haver de compartir alguna tutoria (per especialitat, càrrec, ...) es farà en els cursos superiors (5º i 6º)

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

5.15. MITJANS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

1. 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 a cada aulari, en aquests caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. A l'aulari de Forcall correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per a informació de tipus sindical.
3. Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per Telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, sempre que ho approve el Consell Escolar del centre. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
4. El canal de comunicació entre família i tutors serà via Telegram i la web ITACA FAMÍLIES.
5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
6. En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram o grup de difusió de WhatsApp (sempre que es respecte el dret de protecció de dades) amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

IDIOMES

S'ha d'utilitzar en els comunicats del centre, el valencià, però sempre que parlem d'alumnat nouvingut o famílies que així ho sol·liciten, la informació estarà en els dos idiomes oficials.

PROPAGANDA

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

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE LES TRES AFA

Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA i els 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.

5.16. ÚS D' ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard és justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.

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

5.17. ÚS SOCIAL DELS CENTRES

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, 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.
2. 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 puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5.18 SALUT I DE SEURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

No estan permeses aquelles activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

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 simulacre 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 del poble corresponent per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Els docents seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.

Si altre personal docent o no docent es queda més temps a partir de l'horari lectiu serà el/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat.

L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzada la jornada escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. L'alumnat que no realitzi activitats extraescolars no podrà romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec de la persona corresponent.
2. No està permès que les famílies romanguen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars, si no ho considera necessari la persona responsable de l'activitat.

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

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

2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estan adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més se recordarà a les famílies que s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que han facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables s'acudirà al centre de salut per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu o una alerta sanitària d'extrema gravetat d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor/a, a ser possible el segon. S'avisarà al servei d'urgències o 112, i es contactarà immediatament amb la família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els docents que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats docents i no docents avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112 o al centre de salut.

5. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents.
2. 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.
3. Com norma general, els docents i no docents no administren medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari no lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, si un especialista així ho prescriu el personal docent o no docent serà l'encarregat de donar la medicació.
4. 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 mèdicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.
5. Queda prohibida la custòdia del medicament per part de l'alumnat.
6. Per a les primeres cures hi haurà al cada aulari una o dos farmacioles. A més, comptarem amb una farmaciola mòbil per a les eixides pedagògiques.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

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

1. La decisió de si un infant que té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa pot acudir al centre, és del o la especialista en salut.
2. Si el centre detecta que algun infant pot patir un problema de salut que pugui posar en risc a la resta, el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible i el valoren al centre de salut.
3. Les famílies són les responsables d'aplicar les mesures que assegurin la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faci efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.19. DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

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

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

En incorporar-se al centre, les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreglada dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguin operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreglar a l'alumne.

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

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

Les famílies han d'estar localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requereixca 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

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre la situació de la no-convivència dels progenitors.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la Resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

5.20. ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

AUTORITZACIÓ

1. A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
2. Les imatges poden ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

5.21. AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ

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

INFORMACIÓ SOBRE L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments:
2. En desembre, en març i en juny-juliol, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
3. Per informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzaran els informes qualitius en les avaluacions trimestrals i en l'avaluació final, en primària, s'afegirà una avaluació quantitativa en l'aplicació d'ITACA, el butlletí de notes.
4. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

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

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol.

Es determina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguin conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - a. La direcció d'estudis del centre.

- b. El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c. El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - d. Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
 6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

5.22. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és els dilluns de 13:30 a 14:15.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

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

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies per tal d'afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho als tutors/es.
4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor del grup amb les famílies. A petició d'aquestes, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquestes i la tutora o tutor. En aquestes trobades també podrà participar, si s'escau, l'equip docent del grup.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà el o la docent amb el qual s'han reunit.

SOL·LICITUD O QUEIXA

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

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

5.23. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats seran el més inclusives possible, i es prioritzaran aquelles que puguin ser subvencionades per tal que resulten econòmiques. En tot cas, no tindran caràcter lucratiu.
2. 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.
3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre (per a tota l'escola) són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu, sempre que es facen en horari lectiu i siguin gratuïtes. Per tant el centre romandrà tancat per a tot l'alumnat, a no ser que siga per una causa justificada.
2. Les eixides hauran de ser autoritzades per part de la família, que prèviament a l'eixida fora de la localitat, coneixeran els objectius de l'activitat, el seu itinerari, contingut, horari, mestres responsables i qualsevol altra informació d'interès.
3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta.

4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indiquen la comunicació de l'activitat.
5. Per a portar a terme una activitat complementària s'haurà d'arribar a un percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització: 50% en cas d'activitats de despesa significativa i 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.
6. El nombre de mestres que acompanyarà al grup serà el que des de la direcció es considere oportú, tenint en compte criteris com la motorització de les eixides, alumnat amb necessitats, quantitat d'alumnes per grup, cobertura dels aularis,... El grup anirà acompanyat de la persona que porta la tutoria i per professorat itinerant.
7. Les eixides a la localitat i els seus voltants s'autoritzaran a l'inici de curs.
8. A l'alumnat que, per causa justificada, no puga assistir a l'eixida, se li retornaran els diners invertits sempre que siga possible i podrà acudir al centre realitzant les tasques assignades. La custòdia l'efectuarà qualsevol dels docents que determine l'Equip Directiu.
9. Durant el trajecte en autobús o en altre mitjà de transport i en els llocs que es visiten, es seguiran unes normes de bona conducta:
 - Es pujarà i es baixarà de l'autobús seguint un ordre i amb tranquil·litat.
 - Es tindrà un comportament correcte amb les persones i instal·lacions que visiten.
 - S'anirà correctament asseguts als seients i amb els cinturons posats.
 - Es mantindran els grups al llarg de la visita, l'alumnat només podrà separar-se del grup amb permís d'algun docent.
 - Els alumnes no podran portar telèfons mòbils i/o tauletes a les sortides o excursions.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I/O ESCOLA VESPERTINA REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AMPA de cada aulari informarà de les activitats, indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que facilitarà l'AMPA.
3. 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.
4. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
5. 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.
6. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
7. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.

8. 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.

5.24. NORMES GENERALS SOBRE CONVIVÈNCIA

1. El respecte mutu entre qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat-docent-família-treballadors del centre) serà l'eix vertebrador de totes les nostres comunicacions i interaccions del dia a dia.
2. L'alumnat haurà d'atendre i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal de serveis del centre. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
3. Els membres de l'equip directiu i els docents seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i personal membre de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat «iuris tantum» o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.
4. No s'impedirà l'accés al centre a persones que visten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.
5. L'edifici, instal·lacions i material del Centre seran respectats per tots/as i cadascun dels membres de la comunitat educativa.

6. El Centre no es fa responsable dels objectes valuosos que l'alumnat porte a aquest.
7. No es podran usar dispositius electrònics a l'escola, a no ser que les i les docents, amb motius pedagògics, ho requerisca. En el cas justificat que algun alumne/a haja de portar aquest dispositiu a l'escola, la família assumirà tota la responsabilitat que aquest fet puga ocasionar. El mòbil estarà custodiat pel tutor o la tutora durant l'horari lectiu. Igualment, el personal del centre pot fer un ús pedagògic del mòbil, però limitant el seu ús, sobretot al temps d'esbarjo.
8. L'alumnat ha de vindre a l'escola complint les normes d'higiene.
9. Tant l'alumnat com la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.
10. L'equip docent i no docent no podrà ser considerat responsable de cap accident produït per l'alumnat per no complir les normes d'aquest document, o les que se li han donat específicament.

IMPOSICIÓ DE MESURES

A l'alumnat que no complisque les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures o conseqüències contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre aïllats en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

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

En el punt 7 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que poden utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

Quan es dona una conducta contrària a la convivència, s'avisarà a les famílies per mig de l'agenda, Web Família i/o cridada telefònica.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÓRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
 - Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es comparteixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
3. Serà molt important que:

- a. En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
 - b. No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
 - c. Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
 - d. Mantenir una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitzi un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra que puga presentar en defensa dels respectius drets o interessos les persones implicades.
2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.25. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja o neu les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè l'alumnat puga accedir al centre per protegir-se.

2. Caldrà estar atent a les indicacions que faciliten els docents.
3. Les portes del pati romandran obertes i les famílies, i l'autobús escolar en el cas de l'aulari de Forcall, podran accedir fins la porta de l'edifici..
4. L'alumnat d'infantil i l'alumnat amb diversitat funcional pot ser acompanyat per les famílies si ho consideren necessari.

PER A LES EIXIDES

Per a recollir a l'alumnat en cas de pluja o neu, les famílies, i l'autobús escolar a l'aulari de Forcall, poden entrar a recollir a l'alumnat a les portes de l'edifici.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no traure les pilotes al pati, unes instruccions del mestre/a per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...
3. Caldrà estar atent a les indicacions de l'equip educatiu que són els que indicaran si es pot eixir al pati o entrar abans per si les condicions climàtiques empitjoren.
4. Si les condicions climatològiques no permeteixen eixir al pati, l'alumnat romandrà dins de l'edifici, sempre baix vigilància.

5.26. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 13:30 a 15:00. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:30 a 15:00.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador, la pàgina web del centre i el canal de telegram de l'escola.
2. Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador, equip directiu i el/la coordinador/a de monitors/res.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

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

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.

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

EL CENTRE HAURÀ DE:

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
4. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
5. 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.
6. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
7. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguin existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes

8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

EL PERSONAL DE MENJADOR

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

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

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

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,25€
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

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

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar que els alumnes estiguin al pati jugant de manera tranquil·la.
2. Controlar les neteges.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
4. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetllar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Entrar al menjador d'una manera ordenada i saludant.
7. Tornar a l'alumnat d'infantil al passadís abans de les 15:00 i esperar a les tutores al pati mentre arriben.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
2. Fer els pagaments en els terminis establits.
3. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.

4. Tenir sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
5. Comunicar a la tutora quan hagen d'arreglar als seus fills fora d'horari.
6. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

5.27. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

1. Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre i de cada aula en cada moment.
2. Els reforços els organitza la cap d'estudis amb l'ajuda de l'equip d'orientació i es comunicarà el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la cap d'estudis i l'equip d'orientació.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Alumnat que requereix mesures de nivell III.

- Els recursos humans dels quals disposem.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

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

COCOPE

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

CLAUSTRE

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

CAP D'ESTUDIS

És competència de la cap d'estudis la distribució i organització dels suports, amb col·laboració de l'equip d'orientació.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

1. Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. Facilitar el desdoblament d'una aula en dos grups.
3. Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (2-3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
4. Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
5. Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius

com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

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

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

SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS

Si per causes justificades no es realitza un suport i es valora que aquest ha de ser substituït puntualment pel grau de complexitat i necessitat del grup, la cap d'estudis determinarà en quina freqüència i intensitat. Si determina que cal fer-ho procurarà:

- En primer lloc utilitzar el professorat que estigui lliure, perquè està desenvolupant tasques de coordinació docent.
- En segon lloc, el professorat que estigui fent tasques de suport ordinari
- En tercer lloc, el personal educatiu que faci tasques de suport especialitzat.

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

Quan s'hagen de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de

substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.

6.MESURES QUE PROMOUGUEN LA CONVIVÈNCIA



6.1 ESTRATÈGIES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

(TRET DEL PLA D' IGUALTAT)

La nostra escola vol ser un espai de convivència, igualtat i inclusió, que garanteixi la vida democràtica, responsable i de sentit comú; que facilite vies de participació i de comunicació en favor de les relacions a partir del respecte, el diàleg, la cooperació i l'equitat.

Saber ser és una competència social fonamental, la qual necessitem per tal de poder desenvolupar-nos com a persones en una societat, aquesta ens permetrà entendre el conflicte entre la interacció de les persones d'un grup, i la resolució pacífica del mateix, com un procés d'aprenentatge integral i creixement personal.

A l'escola sempre hem apostat pel respecte a la individualitat de cadascun, i l'acceptació de la diversitat, l'entesa, els bons lligams i el rebuig de qualsevol forma de discriminació i violència.

Desenvolupar hàbits positius de convivència facilita tenir comportaments lliures i responsables, i l'adquisició d'aprenentatges enriquidors i de socialització.

Cada curs escolar l'escola estableix unes mesures i uns projectes per promoure una convivència positiva. Aquestes són:

Entrada relaxada al centre: Es va a implementar el curs 2022-2023, l'alumnat pot entrar al centre cinc minuts abans, cada alumne entra al pati i puja a la seva aula sense esperar al tutor/tutora, quan pugen els alumnes agafen un llibre i es fiquen a llegir durant 20 minuts. Cada dia es realitza un tipus de lectura: lectura individual, lectura per parelles, lectura col·lectiva, lectura del tutor/a i lectura de padrins/padrines.

Club de l'amistat: Es tracta d'una adaptació del conte "El club dels valents" de Begoña Ibarrola on es treballa l'enfrontament positiu dels conflictes. L'objectiu del programa és aconseguir la tolerància zero front a la violència, partint de que sempre hi ha conflictes entre persones i el que volem ensenyar és que cal aprendre a gestionar i resoldre els conflictes de forma positiva.

El programa se implementa en infantil, en EP La Mata, i en el 1er cicle d'EP de Forcall.

En la primera setmana de curs es va dedicar un dia a explicar el programa i a fer el cartell i les medalles. Al llarg del mes de setembre es continua explicant el programa i es fan les normes

d'aula i de pati. Setmanalment els divendres en la sessió de tutoria es parla dels conflictes de la setmana i es reparteixen les medalles, sempre explicant els conflictes des del respecte.

Caixes de felicitacions i reclamacions : Aquest s'aplica en primària d'Olocau del Rey i el 2n i el 3er cicle de Forcall. L'objectiu és que partint del respecte, l'alumnat felicita als companys per accions positives que els han fet o bé els reclama per accions negatives que els han fet al llarg de la setmana, també s'aconsella a la persona com ha d'actuar la propera vegada que sorgeix un conflicte. En la lectura de les felicitacions i les reclamacions es parla dels conflictes i es reflexiona sobre com actuar. La lectura de felicitacions i reclamacions es setmanal i es realitza els divendres en l'hora de tutoria.

Programa de Mindfulness: L'objectiu del programa és que l'alumnat aprengui a relaxar-se i que sigui capaç de focalitzar l'atenció en ell mateix i que aprengui ferramentes per a que en moments d'estrès o d'enuig es pugui calmar i autoregular amb major facilitat.

El programa inclou diferents activitats per aprendre relaxar-se: pintar mandales, manipular amb plastilina, visualitzacions, relaxacions guiades, postures de yoga, massatge, i automassatges

El programa s'implementa en infantil i en primària en els tres aularis, es dediquen deu minuts diaris al pujar del pati.

Sociogrames: Al llarg del mes d'octubre es realitzen sociogrames a tots els grups de primària. Els sociogrames es realitzen amb l'objecte d'identificar els líders, de veure les relacions entre els alumnes i detectar si algun alumne és rebutjat.

Projecte de dinamització de patis: Aquest programa és nou i forma part de les mesures per a la millora de la convivència positiva a l'aulari de Forcall, s'organitza el temps d'esplai amb

diferents activitats que inclouen pista, música-artística, joc de taula... així es facilita i es promou que cada alumne jugui a l'activitat que elegeix.

Padrins i padrines: Es un programa nou que es va a implementar al centre en el curs 2022-2023, l'objectiu és que l'alumnat més menut tingui una persona de referència i de confiança, i que l'alumnat més major tingui una responsabilitat, a més de crear relacions positives entre alumnat de diferents nivells.

Activitats d'aprenentatge servei: Es tracta de propostes educatives que combinen les activitats escolars amb activitats de servei a la comunitat. Es realitzen majoritàriament amb el centre de majors de Forcall i les unitats de respir.

Pla d'acció tutorial: El PAT inclou entre les activitats el foment de la convivència positiva, la prevenció del conflicte, el desenvolupament de la competència socioemocional, activitats de caràcter coeducatiu, la promoció del bon tracte, la igualtat efectiva entre homes i dones, el respecte a la identitat de gènere, interculturalitat, el respecte a la discapacitat, diversitat funcional i la diversitat familiar, sexual i de gènere, ètnica, cultural i religiosa, i la prevenció de la disfòbia i l'LGTBIfòbia.

Programa de valors: Inclou diferents activitats i dinàmiques per a treballar valors. Celebració del dia de la dona, dia de la no violència, dia de la pau, salut i esport...

Coordinació i col·laboració amb entitats externes.

En el CRA Els Ports es realitzen diferents activitats amb les associacions i organitzacions de l'entorn per a aproximar la realitat del context social a l'escola. Es realitzen activitats preventives que promouen el objectius de desenvolupament sostenible.

- Col·laboració amb l'agrupació Turolense d'associacions de persones amb discapacitat intel·lectual. ATADI Cantavieja.
- Associació de Medicus Mundi.
- Associació RURALDONA (Sant Mateu).
- Assemblea de Cooperació per La Pau.
- Mancomunitat Comarcal Els Ports.
- ONCE.
- Fundació Isonomia.
- Pla Director de coeducació.
- Còdols per l'Alzheimer.

Mesures i accions per a promoció de la convivència positiva	Actuacions a realitzar
Model dialògic (Actuació educativa d'èxit)	- Conèixer i treballar actituds de respecte davant les intervencions dels altres: respectar el torn de paraula, escoltar. - Fer assemblees, debats on es plantegen situacions conflictives i on es tinga que arribar a solucions consensuades
Accions de diagnòstic que faciliten la detecció de casos de violència	- Sociograma - Observació de l'alumnat. - Xerrades a l'alumnat.

Accions que fomenten la participació de l'alumnat	- Elaboració de les normes per part de l'alumnat. - Participació en la comissió de dinamització de patis. - Participació en l'elecció dels projectes. - Participació en l'avaluació trimestral i final.
Accions que faciliten la participació de tota la comunitat educativa	- Invitar a les famílies a participar en la celebració dels dies important(Pau, violència de gènere...) - Donar difusió de les activitats mitjançant els canals que disposem: Instagram, Telegram
Accions per a donar a conèixer el pla de convivència i el RRI	- Explicar a les famílies la modificació del pla de convivència i les noves mesures implementades.
Accions i mesures de coeducació	- Incloure activitats de coeducació en els continguts curriculars. - Celebració dels dies importants. - Participació de col·lectius específics: Rural dona, LGTBI - Implementació del PAP
Actuacions davant les situacions que alteren la convivència del centre	- Detectar moments concrets on puguin aparèixer conflictes i buscar mesures preventives.

Des de totes les nostres les aules, espais, activitats complementàries, temps d'esbarjo, temps de menjador, eixides o excursions, intentem fomentar la participació activa i equitativa de tothom, propiciar la responsabilitat a l'aula, valorar les aptituds de cada xiquet i xiqueta davant la resta de companys/es, conversar i realitzar assemblees democràtiques, realitzar sessions de resolució de conflictes on treballar la gestió emocional

i les habilitats socials, i aprendre a fer-ho amb assertivitat, on treballar rol-playing i la comprensió de gestos, imatges i missatges, per tal d'aprendre a resoldre els conflictes entre iguals.

Emprem metodologies de treball cooperatiu, per grups o parelles on fomentem les relacions afables entre companys/es. Aprenentatges per projectes, centres d'interès, unitats integrades, situacions d'aprenentatge o l'ús del mètode investigació-acció, és a dir aprendre des de l'experiència viva i activa. Treballem de manera transversal els valors, la igualtat, l'equitat, la inclusió, la diversitat, la diferència, les emocions... Amb la finalitat d'aconseguir desenvolupar la reflexió i l'autocrítica en el nostre alumnat. Així aquests podran avaluar les seues accions i comportaments i aprendre a reparar-les quan vagen en contra de les normes i no afavorisquen la convivència positiva del centre.

7.PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

Quan l'alumnat realitza una conducta contrària primerament caldrà dialogar amb ell/a per tal d'intentar:



Quan es produïxca un conflicte entre vàries persones seguirem els següents passos:

1. Parar i retrobar la calma

- Donar temps o alguna activitat per que retrobe la calma. Es pot preguntar que és el que necessita per retrobar la calma i sentir-se millor.
- Quan un alumne ens explica un conflicte, hem d'escoltar. Després cal explicar amb les nostres paraules el seu problema per veure si l'hem entès correctament. (reformular).

2. Parlar i escoltar-se un a l'altre

- Reunir-se amb les parts afectades.
- Demanar al primer alumne que explique quin és el problema i com es senteix. Cal que el mestre reformule el que ha explicat l'alumne per veure si hem entès bé la situació.
- Ajudar al primer alumne a comunicar-se en primera persona.

" Digues a _____ com et sents i perquè. Comença dient 'Jo' o ' a mi ' "

"Jo _____ quan tu _____ porque_____ "

(com em senteix)

(conducta concreta)

(com m'afecta)

- Es demana al segon alumne el mateix que ha fet el primer.
- Optatiu: verificar la comprensió dels alumnes. Es demana que cada alumne explique el punt de vista de l'altre.

3. Determinar el que necessiten les parts en conflicte

- Sintetitzar el que hem escoltat. Senyalar els interessos o punts en comú. Enunciar el problema en funció de les necessitats. "Llavors, pareix que (el primer alumne) necessita _____ i (el segon alumne) necessita _____. Esteu d'acord?"

4. Proposar solucions (pluja d'idees)

- Demanar a les parts implicades : "Què podem fer per resoldre el problema?"
- Obtenir idees el més ràpidament possible sense fer comentaris.
- Cal mantenir l'atenció en la búsqueda de solucions, no en buscar culpables.

5.- Triar la idea que més agrada a les parts implicades

- Per cada idea, hem de preguntar si els sembla bé als dos.
- Ajudar a triar la millor solució. Preguntar si el problema ha quedat solucionat.

6.- Fer un pla i posar-ho en pràctica

- Fer preguntes que ens porten a un pla d'acció concret. Què fareu? Cal fer alguna cosa abans? I després? Com ho van a fer? Quan? On? Qui?. Si tornés a passar quina altra cosa es podria fer?
- Felicitar als alumnes pel seu esforç.

7. (Si cal) Més endavant, ajudar als alumnes a reflexionar i avaluar. Com va funcionar la solució?

7.1 CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESSA DE DECISIONS.

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

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
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.
7. A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

7.2. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

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

- Circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
 - g) La provocació suficient.
- Circumstàncies agreujants:
 - a) La premeditació.
 - b) La reiteració.
 - c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es troba en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
 - e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de l'informació i

la comunicació.

f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

7.3 ACTUACIONS DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Per a facilitar l'aplicació de les mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a la convivència presenten aquesta taula.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES / CONSEQÜÈNCIES
a. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.	i. Registrament a ITACA. Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.
b. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.	2. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
c. Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat	3. Elaboració d'una reflexió i compromís de millora per part de l'alumnat. 4. Elaboració d'un dibuix de reflexió positiva 5. Creació d'una redacció de reflexió positiva 6. Lectura reflexiva 7. Muntatge d'una història social sobre aprenentatge d'hàbits bàsics. 8. Elaboració de cartells de tècniques d'estudi (organització). 9. Elaboració de cartells sobre habilitats socials. 10. Activitats socials per a l'escola, alumnat o mestres. 11. Temps de restricció de l'activitat en funció de l'edat de l'infant i de l'acte contrari.

educativa. d. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. e. Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. f. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. g. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	12. Carta de disculpa emocional. 13. Amonestació per escrit. 14. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. 15. 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. 16. Retirada dels objectes o substàncies no permesos. 17. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. 18. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. 19. 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.
---	--

7.4 ACTUACIONS DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	MESURES/ CONSEQÜÈNCIES
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	1. Cartade disculpa emocional. 2. Elaboració d'una reflexió i compromís de millora per part de l'alumnat. 3. Elaboració de cartells habilitats socials 4. Restricció de temps/grup 5. 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. 6. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. 7. Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en

d. Violència de gènere. e. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. f. 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	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. 8. Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. 9. Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprès entre 7 i 15 dies naturals. 10. Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifiqui, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant
---	---

intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. h. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. i. L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j. L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. k. La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la	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. 11. 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. 12. Suspensió del dret a la utilització del
--	---

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.	menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar. 13. 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 siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.
--	--

7.5 REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions,

equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

2. L'alumnat que sostraga béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. La recuperació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en aquest apartat.
6. En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del centre.

7.6 RESPONSABLES DE L' APLICACIÓ DE LES MESURES O CONSEQÜÈNCIES.

LES MESURES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, i la suspensió de participar en determinades activitats o determinades classes que li correspondrà a la direcció del centre.

LES MESURES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA

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

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

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

Quan s'adopti la mesura disciplinària o provisional de:

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

7.7. RESPONSABILITAT PENAL

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

7.8. COMUNICACIONS AL PREVI

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

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

7.9. EXPEDIENT DISCIPLINARI

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

Quan s'inicia un expedient disciplinari es registrarà i notificarà la incidència en el PREVI mitjançant ITACA. L'inici, tramitació i resolució es realitzarà amb l'aplicació d'ITACA.

7.9.1. INICI DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

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

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

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

- a. El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b. Els fets imputats.
- c. La data en què es van produir els mateixos.

- d. El nomenament de la persona instructora.
- e. El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f. Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

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

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

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

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

7.9.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, té un termini màxim de 10 dies hàbils, on practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenientes per a l'esclariment dels fets.
2. Posteriorment formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat, i als progenitors o tutors/res legals; concedint-les audiència per un termini de deu dies

hàbils.

3. Es pot prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució ha de contenir:
 - a. Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b. La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 42 del decret 39/2008.
 - c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d. La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del decret 39/2008.
 - e. La competència del director/a per a resoldre.
5. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

7.9.3. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
 - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
3. La resolució de l'expedient per part del director/a posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre educatiu contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent.
 4. Les resolucions del director o de la directora podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes. A aquest efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

7.9.4. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.

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

8. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA

COMUNITAT ESCOLAR

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

8.1. ELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
A una formació integral	Art. 15
A l'objectivitat en l'avaluació	Art. 16
Al respecte de les pròpies conviccions	Art. 17
A la integritat i la dignitat personal	Art. 18
De participació	Art. 29

DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
D'estudi i d'assistència a classe	Art. 24
De respecte als altres	Art. 25
De respectar les normes de convivència	Art. 26

8.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES TUTORS/RES DELS ALUMNES	ARTICLE (DECRET 39/2008)
Drets	Art. 50
Dret d'associació	Art. 51
Deures	Art. 52

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

DRET DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que considerin oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

DRET D'ASSOCIACIÓ DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa la seua educació.
- Vetllar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills.
- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança-aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fora necessari.
- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en el col·legi, fomentant el

compliment de les normes del Pla de Convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al Centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, els butlletins de notes, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, ràpidament, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cas al personal del centre educatiu.

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

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar els béns del centre.
- Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

9. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- a) Quan varia la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - L'equip directiu.
 - El Claustre de professors.

- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

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

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

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 31 de gener de 2022 en el CEIP Lluís Guarnier de València.

ANNEXOS

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

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

A3. Ubicació de les aules (INFANTIL I PRIMER PIS)

A4. Nota informativa retards.

A5. Nota informativa sobre manca de respecte al personal del centre.

A6. Justificant falta d'assistència.

A7. Model d'excursions del centre

A8. Autorització de recollida de l'alumnat.

A9. Notificació proposta de comunicació de PREVI.

A10. Proposta de model de contracte família - tutor/a.

A11. Autorització recollida d'un menor.

A12. Autorització per anar-se a soles el menor.

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

A14. Justificant absència personal educatiu del centre.

A15. Autorització ús d'imatges.