



NOF

Normes d'Organització i Funcionament

CURS 2021 / 2022



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



SANTJOANET - BENIMUSLEM

ÍNDEX

1. Introducció

2. Declaració de drets i deures

2.1. Alumnat

2.2. Professorat

2.3. Famílies

2.4. Administració

2.4.1. Ajuntaments

2.4.2. Gabinet d'orientació

2.4.3. Conselleria d'Educació, Cultura, Ciència, Investigació i Esport

3. Normativa

3.1. Horaris

3.2. Entrades i eixides

3.3. Atenció a mares i pares

3.4. Espais

3.4.1. Entrades i eixides del centre

3.4.2. Aules

3.4.3. Pati

3.4.4. Lavabos

3.4.5. Passadissos

3.4.6. Aules específiques i espais comuns

3.4.7. Centre

3.4.8. Eixides extraescolars

3.4.9. Mobiliari

3.4.10. Recursos didàctics

3.5. Programa Xarxa Llibres

3.6. Protocol alumnes amb malalties cròniques

3.7. Protocol matriculació alumnat

4. Tipificació de faltes i mesures correctores

4.1. Prevenció

4.2. Tipificació de faltes i mesures correctives

4.3. Aplicació i procediments

4.4. Instrucció i proposta d'aplicació

4.5. Resolució i notificació

5. Estratègies davant els conflictes

5.1. Concepte - principis

5.2. Prevenció

5.3. Mediació – resolució

5.4. Estratègies per a la resolució de conflictes

5.5. Àmbits de resolució

6. Seguiment i avaluació del RRI

7. Bibliografia

8. Annexes

1. INTRODUCCIÓ

La Normativa per a la Convivència és un pas més en la concreció dels objectius marcats en el nostre Projecte Educatiu de Centre (P.E.C.) i, per tant, respon a la nostra pretensió d'anar creant una escola amb personalitat pròpia i de qualitat. És a dir, a crear el nostre projecte d'escola.

Per afavorir el procés d'aprenentatge, o siga, l'aconseguint dels objectius educatius fixats al nostre P.E.C. i garantir la convivència entre totes les persones membres de la comunitat educativa, és necessari establir un conjunt de normes que abarquen tots els àmbits.

Per això la nostra Normativa pretén ser funcional, ja que ha de regular un cúmul de realitats molt concretes.

Hem fixat els principis que han d'orientar les actuacions de tots els integrants de la comunitat educativa. A més a més, s'han establert les normes que serà precís observar en tots aquells espais i activitats considerats com a espais comuns. A la vegada, s'incideix en l'elaboració, per l'alumnat, d'una normativa pròpia de cada classe, que és una plataforma d'acció en la gestió de la vida col·lectiva.

Totes aquestes normes, sense ser arbitràries, per la seua existència i la participació en elles, són un pas més cap a l'aconseguint de l'autodisciplina, objectiu final de la Normativa per a la Convivència.

2. DECLARACIÓ DE DRETS I DEURES

2.1. Alumnat

- Drets

1. A rebre una educació i un ensenyament dignes i de qualitat, que desenvolupen les seues capacitats com a persona autònoma, respectant la seua personalitat.
2. A participar en la vida del Centre, rebent tot tipus d'informació i expressant lliurement quantes iniciatives, suggerències i reclamacions estimen oportú, individualment o per mitjà dels seus representants en els òrgans col·legiats. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que assegura el ple desenvolupament de la seua personalitat. Formació que compren:
 - L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dins dels principis democràtics de convivència.
 - L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
 - La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
 - La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els demés.



- L'educació que assegura la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - La capacitat de conèixer i utilitzar els dos idiomes oficials de la C.Autònoma. (Valencià i castellà)
3. A que es respecte la seua dignitat personal: a que les activitats escolars s'acomoden al seu nivell de maduresa i situació sociocultural i se li preste l'ajuda possible. A no rebre mals tractes físics, psíquics i morals, ni sancions humiliants .
 4. Els alumnes tenen dret a que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seua intimitat en quant respecta a les creences o conviccions.
 5. A reivindicar un col·legi amb la millor infraestructura possible i ben dotat. A utilitzar el material, instal·lacions i serveis existents amb les màximes garanties de seguretat, higiene i qualitat.
 6. A conèixer els objectius de la seua educació i formació, els materials curriculars i la metodologia que es va a utilitzar, així com els criteris i temps en què es va a avaluar. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar i a poder reclamar.
 7. A que en els casos d'accident o malaltia prolongada tinga l'ajuda i mitjans convenients perquè no supose detriment del seu rendiment escolar.

- *Deures*

Amb sí mateix

1. Assistir diàriament a classe i respectar els horaris. Justificar les faltes d'assistència mitjançant escrit del pare/mare/tutor/tutora.
2. Acudir al Centre nets i polits, curants el seu aspecte personal.
3. Mantenir les seues coses amb ordre.
4. Portar tot el material necessari.
5. Responsabilitzar-se de les seues tasques com a estudiant.
6. Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
7. Respectarà l'entrada /eixida del centre que serà per la porta principal. En el centre hem obtingut per portar endavant l'entrada amable acompanyada pel projecte de " la sirena musical" on depenent de la temàtica a tractar cada any adaptarem la música que sonarà en totes les entrades i eixides.

Amb els demés

1. Ser amables, afectius i mantenir una actitud positiva.
2. Mantenir una actitud respectuosa i solidària en la relació entre els companys i les companyes, tractant de trobar solucions pacífiques als problemes plantejats.
3. Mantenir una actitud respectuosa amb els professors i professores, dialogant amb ells per a solucionar els problemes, tant els propis com els de la classe, col·laborant sempre que siga necessari.
4. Respectar els seus pares, mares o tutors dialogant amb ells per a resoldre els conflictes i col·laborant en les tasques de casa i escola
5. Respectar la dignitat i funció no solament del professorat, sinó de quantes altres persones treballen al Centre i fora d'ell.
6. Col·laborar en les tasques de casa.
7. Col·laborar amb els seus companys i companyes i saber compartir amb ells.
8. Col·laborar en la cura i conservació del medi ambient i del patrimoni cultural.
9. Respectar la integritat i intimitat de les persones.
10. Respectar la Normativa per a la Convivència.

Amb el Centre

1. Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del Centre, complint la normativa d'ús referida a ells.
2. Informar del deteriorament que pogués haver en alguna dependència.
3. Utilitzar els serveis de menjador, transport i activitats ofertades pel Centre, així com aquelles ofertades per l'AMPA, d'acord sempre amb la normativa de funcionament.
4. Evitar els jocs o activitats violentes que pertorben la tranquil·litat.
5. No absentar-se del Centre sense autorització escrita del pare/mare/tutors.
6. Conèixer el PEC i complir la normativa per a la convivència.

En la participació en els òrgans col·legiats

1. Assistir i participar activa i responsablement en les reunions dels òrgans col·legiats.
2. Traslladar els acords i propostes de l'Assemblea de classe als òrgans col·legiats i viceversa.

2.2. Professorat

- Drets

1. A ser respectat en la seua dignitat personal i professional.
2. Tots els drets laborals i sindicals reconeguts al conjunt de treballadors i més específicament els regulats per al funcionariat i professorat contractat.
3. A reivindicar un col·legi amb la millor infraestructura possible i ben dotat. A utilitzar el material, instal·lacions i serveis existents amb les màximes garanties de seguretat, higiene i qualitat.
4. A participar activament en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
5. A assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot, i a triar els representants per als òrgans de govern del Centre.
6. A convocar per pròpia iniciativa a les famílies de l'alumnat amb qui treballa, per a tractar assumptes relacionats amb la seua educació.
7. A participar activament en les reunions dels òrgans dels que forma part.
8. A la llibertat de càtedra sempre que es respecten el PEC i el PCC.
9. A ser informats de totes les activitats del Centre i de les qüestions que els pertanyen directament.
10. El professorat, reunit en Claustre o en Assemblea de treballadors del Centre, té dret a la lliure expressió i autonomia per a decidir sobre temes laborals, reivindicatius, pedagògics, etc.
11. A que se li oferisquen activitats de perfeccionament que contribuïsquen a la formació permanent, i a ser possible, en horari lectiu.
12. A mantenir la deguda reserva sobre la informació que s'aporta de l'alumnat i de la seua família.

- *Deures*

Amb sí mateix

1. Actualitzar-se i perfeccionar-se en la seua professió i investigar els recursos didàctics més apropiats per al seu treball escolar.

Amb la resta del professorat

1. Ser amables, afectius i mantenir una actitud positiva, creant així un ambient agradable.
2. Mantenir una actitud respectuosa i solidària en la relació amb la resta del professorat, tractant de trobar solucions pacífiques als problemes plantejats.
3. Respectar la dignitat i funció, no solament del professorat, sinó de quantes altres persones treballen al Centre i fora d'ell.
4. Col·laborar amb les seues companyes i companys i saber compartir amb ells i elles.
5. Respectar la integritat i intimitat de les persones.
6. Assistir puntualment a totes les reunions de coordinació, participar activament en elles i complir els acords allí presos.
7. Informar dels acords presos en els distints òrgans del Centre.

Amb l'alumnat

1. Mantenir una actitud respectuosa cap l'alumnat, dialogants per a solucionar els problemes i crear un ambient de relació agradable a l'aula.
2. Respectar la dignitat i personalitat de cada alumne i alumna, intentar comprendre'ls i ajudar-los donant resposta a les seues necessitats educatives.
3. Recollir tota la informació de l'alumnat que puga contribuir a la millora de la seua educació.
4. Oferir diferents estratègies d'aprenentatge que responguen a la diversitat de l'alumnat present a l'aula.
5. Orientar l'alumnat en tot el seu procés educatiu.
6. Fomentar la responsabilitat i actituds d'esforç de l'alumnat i preocupar-se de que complequen les seues obligacions.
7. Guiar la formació del grup d'alumnes que li haja estat encomanat.
8. Portar el control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.

9. Desenvolupar una avaluació continua de l'alumnat, donant-los informació tantes vegades com siga oportú i es determine convenient en el Claustre.
10. Proporcionar l'ajuda i el suport necessaris perquè, en cas d'enfermetat prolongada o accident, no hi haja un detriment del rendiment escolar de l'alumne o alumna.
11. Procurar que tot alumnat participe en totes les eixides pedagògiques.
12. Atendre l'alumnat en el temps d'esbarjo, conforme a allò acordat en el Claustre.
13. Orientar activitats complementàries i de temps lliure.

Pel que fa al Centre

1. Participar en l'elaboració i revisió permanent del PEC, PCC i Normativa per a la Convivència.
2. Respectar la línia pedagògica del Centre establida al PEC i al PCC.
3. Complir la Normativa per a la Convivència.
4. Programar i preparar el treball escolar per a fer possible una tasca docent eficaç.
5. Cooperar en el manteniment i bon ús de les instal·lacions i material del Centre segons la normativa establida.
6. Assistir puntualment a les classes, a les reunions del Centre i respectar el calendari i l'horari laboral.

7. Cooperar en el manteniment de l'ordre i la disciplina dins del recinte escolar i fora, en les eixides.
8. Si per causes justificades necessita absentar-se del Centre, deurà comunicar-ho prèviament a l'Equip Directiu, per tal que la classe quede atesa, i deixar, a ser possible, preparades les activitats a realitzar.
9. Complir l'atenció en el pati, tant el tutors com els mestres itinerants a excepció dels membres de l'equip directiu, que quedaran lliurats d'aquesta tasca, llevat del cas que siga absolutament necessària la seua participació.
10. Participar activament i responsable en les reunions dels òrgans de participació del Centre.
11. Respectar i complir els acords presos als òrgans del Centre.
12. Utilitzar el servei de menjador d'acord amb la normativa de funcionament.

Pel que fa a les Famílies

1. Fer un mínim de tres assemblees amb les famílies i dues entrevistes personals, i mantenir contacte amb elles quan les circumstàncies educatives o formatives ho requerisquen. Cada mestre o mestra comunicarà a les famílies el calendari d'entrevistes i la convocatòria d'assemblees.
2. El professorat deu facilitar a les famílies tot tipus d'informació sobre el comportament i el rendiment escolar de l'alumnat.
3. Informar a les famílies de l'avaluació continua de l'alumnat a través de les entrevistes personals i dels Informes d'Avaluació continua.
4. Informar a les famílies de les absències i eixides del Centre que no estiguen prèviament justificades.
5. Mantenir una actitud respectuosa i amable cap a les famílies, fomentant la seua participació en el Centre.
6. A mantenir la deguda reserva sobre la informació que s'aporta de l'alumnat i de la seua família.

2.3. Famílies

- Drets

1. A ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.



2. Procurar que el seu fill o filla, tutelat o tutelada, reba l'educació més completa possible que el Centre puga proporcionar-li.
 3. A formular davant el professorat els suggeriments que consideren oportuns en els horaris previstos a l'efecte, i a ser atesos degudament.
 4. A col·laborar en la tasca educativa del Centre.
 5. A ser electors i electores, i elegibles, conforme estableix la legislació vigent per a la representació de mares i pares en els òrgans col·legiats del Centre: Consell Escolar.
 6. A participar activament en els òrgans col·legiats per als que siga elegit o elegida, així com en les Comissions, segons les seues possibilitats.
 7. A formar associacions de mares i pares a l'àmbit educatiu, disposant d'un espai per a reunir-se.
 8. A utilitzar les instal·lacions i equip del Centre sempre que afavorisquen la tasca educativa.
- *Deures*
1. Informar-se de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.
 2. Facilitar i col·laborar en el compliment dels deures dels seus fills i filles respecte al Centre: assistència, puntualitat, treball, ordre, netedat, ...
 3. Participar en el temps lliure dels seus fills i filles, orientant-los en el seu procés de creixement personal.
 4. Fomentar en els seus fills i filles el respecte pel col·legi, professorat, companys i companyes, ...
 5. Procurar als seus fills i filles el material i/o recursos necessaris perquè la tasca educativa siga eficient d'acord amb el criteri establert per l'equip docent.
 6. Assistir al Centre sempre que siguen convocats per qualsevol membre de l'equip docent.
 7. Les famílies seran les responsables de l'alumnat dins i fora de l'horari escolar.
 8. Respectarà l'horari del centre : entrades /eixides dels alumnes , atenció a pares per part del professorat.
 9. Facilitar al professorat tot tipus d'informació que puga ser important en el procés educatiu dels seus fills o filles.



10. Justificar, personalment o per escrit, i a ser possible amb antelació, les faltes d'assistència, retards i eixides en horari escolar dels seus fills i filles. Les eixides al metge durant l'horari escolar, seran acompanyades per algun familiar.
11. Participar activament i responsable en les reunions del òrgans de participació del Centre.
12. Traslladar els acords i propostes a l'Assemblea de Mares i Pares als òrgans col·legiats i viceversa.
13. Participar segons les seues possibilitats en la labor educativa del Centre.
14. Responsabilitzar-se de la cura de les instal·lacions i material del Centre que utilitzen.
15. Respectarà l'entrada /eixida del centre que serà per la porta principal del centre.

2.4. Administració

2.4.1. Ajuntaments

- Drets

1. A disposar de les instal·lacions del Centre informant a l'Equip Directiu, i més concretament al director del Centre que és la persona encarregada de les relacions externes del Centre.

- Deures

1. Participar activament en els Consells Escolars dels centres.
2. Elaborar i donar a conèixer un mapa de necessitats dels centres i establir les prioritats per a solucionar-les, prèvia aprovació pel Consell Escolar Municipal; i en el seu defecte, pel Consell Escolar del Centre.
3. Prevenir el nombre de llocs escolars d'acord amb la natalitat i llibertat d'elecció de les famílies prenent les mesures oportunes perquè això es duga a terme.
4. En aquells casos en què la Conselleria no aplegue a cobrir les necessitats bàsiques del Centre, l'Ajuntament deu implicar-se en totes les gestions necessàries per a resoldre-ho.
5. Realitzar un bon manteniment del Centre.
6. Donar a conèixer als centres les distintes campanyes culturals i educatives que es realitzen al llarg del curs.
7. Col·laborar en les activitats extraescolars i complementàries proposades pel Centre dins la població, tals com festes i altres activitats culturals.
8. Els Serveis Socials deuen coordinar-se amb el Centre, presentar el seu pla d'actuació i cobrir les necessitats d'aquelles famílies que tinguen al seu càrrec.
9. Complir amb la normativa d'ús de les pistes esportives i del Centre.

2.4.2. Gabinet d'orientació

El gabinet d'orientació educativa (orientadora) junt al personal docent especialitzat de suport a la inclusió (PT i AL) i personal no docent (educador d'educació especial) del centre, col·laborarà amb el professorat en l'atenció de l'alumnat que necessiten un seguiment i suport especial en el seu procés educatiu. Assessorarà a l'equip directiu,



professorat, alumnat i pares en el assumptes que requereisquen atenció i col·laboració en aspectes d'índole pedagògica.

- *Deures*

1. Participar en el suport i assessorament al centre.
2. Coordinar les activitats d'orientació educativa i sociofamiliar que es realitzen al centre.
3. Assessorar al professorat en el tractament de la diversitat i inclusió de l'alumnat.
4. Assessorar al professorat en el disseny de procediments i instruments d'avaluació, tant dels aprenentatges de l'alumnat, com del mateix procés d'ensenyament.
5. Detectar les condicions personals i socials que faciliten o dificulten el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seua adaptació a l'àmbit escolar.
6. Realitzar l'avaluació i la valoració sociopsicopedagògiques i logopèdiques de l'alumnat.
7. Col·laborar en l'orientació de l'alumnat en els processos de transició.
8. Assessorar a les famílies o als representants legals de l'alumnat, participant, si s'escau, en el desenvolupament de programes formatius de pares i mares d'alumnes.

2.4.3. Conselleria d'Educació, Ciència, Cultura i Esports

- *Drets*

1. Dotar del material necessari i millorar la infraestructura del Centre.
2. Aportar els recursos econòmics necessaris per a cobrir les despeses de funcionament del Centre.
3. Informar i facilitar al Centre de totes aquelles innovacions pedagògiques, campanyes i activitats de formació que es realitzen cada curs.
4. Prevenir amb antelació, a principi de cada curs, les necessitats de professorat i cobrir les baixes que es vagen produïnt de forma immediata, perquè no afecten al desenvolupament normal de les classes.
5. Informar als centres de les distintes seccions de la Conselleria d'Educació i Ciència, ubicació, horaris i competències de les mateixes.

3. NORMATIVA

3.1. Horaris

Criteris per a l'elaboració dels horaris

Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat s'han seguit criteris pedagògics i en ningun cas preferències personals. (En tot moment tindrem present les dificultats d'organització de l'escola rural, les itineràncies, i els grups multinivell, per tant "sempre que siga possible" seguirem aquests acords).

- ***Distribució de l'alumnat***

La distribució de les àrees en cada jornada al llarg de la setmana i sempre que siga possible, es realitzen atenent a raons pedagògiques com:

- Adequar les activitats al ritme dels alumnes.
- Períodes inicials seran les activitats de màxima concentració.
- Períodes finals seran activitats més dinàmiques, manipulatives i creatives.

En cada una de les etapes s'ha distribuït la jornada escolar en sis sessions al llarg del dia de dilluns dijous (dos de 60 minuts i quatre de 45 minuts) i el divendres 3 sessions de 50'.

1. Educació Infantil

La distribució horària s'ha intentat que estigui en la mesura del possible en consonància amb la perspectiva globalitzadora d'aquesta etapa. L'horari que correspon a aquests grups d'infants s'ha de contemplar de manera orientativa, donat que les seqüències

temporals per als alumnes d'Infantil estan en funció dels ritmes que marquen les necessitats pròpies de l'edat (arribada, hàbits de neteja personals i alimentaris, esbarjo, relaxació...) L'organització del temps permet respectar al màxim el ritme d'aprenentatge dels alumnes a la vegada que garanteix la dedicació del temps mínim per a cada una de les àrees curriculars.

- Les sessions de Psicomotricitat es faran sempre que siga possible després del pati.

- De les sessions d'angles, una d'elles coincidirà en la primera hora del dia per a poder realitzar l'assemblea com a mínim una vegada a la setmana amb llengua anglesa, fent que la sessió que la continua siga la sessió de plàstica que també es farà en llengua anglesa.

2. Educació Primària

Ens hem basat segons el DECRET 108/2014 i la seua modificació al Decret 88/2017 on s'estableix el currículum d'Ed. Primària amb una distribució de l'horari mínim lectiu setmanal per a cadascun dels cursos de Primària.

- Sempre que és possible es dediquen **les primers hores** a les matèries que exigeixen pel seu **contingut una major concentració i atenció** dels alumnes.
- S'ha procurat, sempre que siga possible, que **cada tutor/a** estiga amb el seu grup **la primera i última sessió** de la setmana i que a la primera hora del dia el tutor estiga amb el seu grup classe.
- L'horari d'educació física no coincideixca amb les primeres hores de la vesprada.
- Intentar equiparar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Els recolzaments dels alumnes que ho necessiten (ACIs o ACI) són en les hores de les assignatures instrumentals, així l'alumnat dona eixa assignatura al mateix temps que la resta de companys. D'aquesta manera facilitem que el recolzament siga dins de l'aula (educació inclusiva).

- ***Distribució horaris del personal docent del centre***

1. Equip directiu

- S'ha procurat que almenys un membre de l'equip directiu estiga en el despatx a les primeres hores, per tal de poder atendre les necessitats del dia a dia.
- Determinar horari de reunió E.D i reunió inspecció.

2. Hores d'atenció a l'alumnat. (enumerats i esmenats a l'apartat anterior)

3. Substitucions

Els criteris que es prendran en consideració davant l'organització de les substitucions són els que s'enumeren a continuació:

- La substitució sempre serà prioritària davant el suport. A l'etapa d'Educació Infantil seran cobertes per la mestra de suport. Aquesta només anirà a Primària quan siga imprescindible.
- En l'etapa de l'educació Primària, les substitucions les cobrirà, en primera instància la persona que tinga un suport a l'aula on no estiga el mestre o la mestra. Davant la resta de situacions, l'ordre de prioritats que es seguirà és el següent:
 1. Mestres amb horari de lliure disposició (Recursos).
 2. Mestres amb càrrec de coordinació (TIC, Hort, inclusió educativa, PAF...).
 3. Mestres que estiguen realitzant un suport perquè el seu grup – classe té un especialista.
 4. Mestres que estiguen ocupant un càrrec d'equip directiu.

3.2. Entrades i eixides

L'horari d'entrada i eixida al centre és el següent:

SETEMBRE I JUNY		
Matí	<i>De Dilluns a Divendres</i>	<i>De 9:00 a 13:00</i>
D'OCTUBRE A MAIG		
Matí	<i>De Dilluns a Dijous</i>	<i>De 9:00 a 13:00</i>
	<i>Divendres</i>	<i>De 9:00 a 12:00</i>
	<i>De Dilluns a Dijous</i>	<i>De 15:00 a 16:30</i>
	<i>Divendres</i>	
Vesprada		

Segon la normativa de Conselleria en les entrades al centre de matí i vesprada hi haurà un temps de cortesia de 10'. Passat eixe temps l'alumnat entrarà al centre: preferiblement en l'horari de pati amb un justificant elaborat pel centre i acompanyat per un adult, o bé esperarà dins del centre a la propera classe.

3.3. Atenció a pares/mares

L'horari d'atenció a pares del centre és el següent:

HORARI D'ATENCIÓ A PARES			
Benimuslem	<i>PROFESSORAT</i>	<i>EQUIP DIRECTIU</i>	<i>ORIENTADOR</i>
	<i>Divendres de 12:00 a 13:00</i>	<i>Divendres de 9:00 a 12:00</i>	<i>Dimarts de 9:00 a 11:30</i>
Sant Joanet	<i>PROFESSORAT</i>	<i>EQUIP DIRECTIU</i>	<i>ORIENTADOR</i>
	<i>Divendres de 12:00 a 13:00</i>	<i>Divendres de 9:00 a 12:00</i>	<i>Dilluns de 15:00 a 16:30</i> <i>Dijous de 9:00 a 11:00</i>

3.4. Espais

3.4.1. Entrades i eixides del centre

L'alumnat entrarà i eixirà per la porta principal del centre en l'horari escolar.

3.4.2. Aules

Norma	Incidència	Actuacions
1. Assistir amb puntualitat a les classes.	- Falta de puntualitat	1.- Reflexió i recordatori de la norma. Notificació a l'agenda. 2.- Si persisteix parlar amb els pares 3.- Notificar en el part d'incidències. 4.- Avisar direcció i Assistència Social.
2. Cada tutor o tutora rebrà el seu alumnat en el lloc que es determine a principi de curs. L'entrada i l'eixida de les classes es farà caminant i sense cridar.	-Entrades o eixides amb desordre i cridant	1.- Reflexió i recordatori de la norma. Notificació a l'agenda. 2.- Al reincidir notificar en el part d'incidències 3.- Temps de reflexió durant el període d'esplai a la zona de pati.
3. Dins l'aula cadascú es	- No estar	-Ídem de l'anterior



CRA LA RIBERA ALTA	
SANT JOAN c/ Manuel, s/n 46669 – Sant Joanet (València) 963 42 85 20 – 963 42 85 21 46024035@gva.es	9 D'OCTUBRE c/ Excma. Diputació de València, 7 46611 – Benimuslem (València) 963 42 85 22 – 963 42 85 23

prepara per a començar el desenvolupament de la classe.	preparat	
4. El mestre/a serà puntual al començament i a l'acabament de les classes per a no interferir en l'horari dels demés.	- Falta de puntualitat	1.- Reflexió i recordatori de la norma per part de la resta dels companys. 2.- Al reincidir, reflexió per part de la direcció del centre. 3. Comunicació a ITACA
5.El professorat crearà a l'aula un clima Que afavorisca la participació de l'alumnat.	- No crear bon clima de treball.	1. Acords en claustre i formació al professorat en disciplina positiva.
6. El professorat serà el responsable del control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.	- No posar les faltes a ITACA.	1. Recordatori per part de direcció de l'obligatorietat de posar les faltes.
7. Durant les explicacions l'alumnat atén, pregunta i participa activament a la classe.	- No atendre ni participar activament.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Recuperació de les tasques. 3.- Informació a la família. 4.- Mesures de modificació de conducta acordades pel grup de professors de l'alumne.
8. Mantenir una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre's.	- Actitud negativa i passiva front el treball	1.- Reflexió i recordatori de la norma. Notificació a l'agenda. 2.- Si persisteix parlar amb els pares
9. L'alumnat ha de compartir i col·laborar amb els seus companys i companyes a les activitats de l'aula.	- No col·laborar	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Motivació per part del professorat 3.- Obligació a realitzar les tasques .
10. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells, així com entregar als mestres tutors l'Informe d'Avaluació Continua degudament signat pel pare, mare o tutors de l'alumnat.	- No informar	1.- Notificació a la família directament, per altra via de comunicació (telèfon, carta, etc..)
11. Utilitzar l'Agenda en Primària com a Instrument	- No utilitzar l'agenda	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Informació a la família del



CRA LA RIBERA ALTA	
SANT JOAN	9 D'OCTUBRE
c/ Manuel, s/n	c/ Excma. Diputació de València, 7
46669 – Sant Joanet (València)	46611 – Benimuslem (València)
963 42 85 20 – 963 42 85 21	963 42 85 22 – 963 42 85 23
46024035@gva.es	



de treball (consulta d'horari, material necessari, treballs per a realitzar a casa, concretar cites, donar avisos, ...).		funcionament . 3.- Reincidència, anotació en el full d'incidències
12. Acostumar-se a no eixir al servei llevat de casos de necessitat. Es podrà eixir al canvi de classe.	- Eixida sense permís.	1.- Reflexió i recordatori de la norma 2.- Establir normes en assemblea o tutoria, d'acord al cicle al que pertanyen, revisables cada curs. 3.- Informació a les famílies.
13. També es respectaran les normes als canvis de classe o quan els alumnes es queden sols a l'aula.	- No es respecten les normes	1.- Reflexió i recordatori de la norma 2.- Privació del pati, o treballs complementaris, essent el professor/a el responsable.
14. Solament es pot menjar l'esmorzar a l'horari convingut. No es permetrà menjar pipes ni llepolies durant el desenvolupament de les classes.	- Menjar llepolies i altres	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Tirar les llepolies a la paperera. 3.- Informació als pares.
15. Mantenir neta l'aula procurant tirar els papers dins les papereres.	Embrutar l'aula	1.- Reflexió i recordatori de la norma 2.- Ocasionalment replegar el que s'ha tirat 3.- Fer replega de tota l'aula

16. Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú, ...), el dels companys/es, així com el propi.	- No respectar el material	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Reposar el material deteriorat. 3.- Depenent de la reiteració o intencionalitat, notificació als pares.
10. Les aules quedaran ordenades a les eixides.	- Aules desordenades	1.- Reflexió i recordatori de la norma i ordenació abans d'eixir.
18. Participar activament en el bon funcionament de l'aula.	- No participar activament	- Revisió de l'actuació a prendre segons la norma que no es complisca.
19. Participar responsablement en les assemblees de classe i seguir els acords presos.	- No seguir els acords	1.- Reflexió i recordatori de la norma 2.- Informació a les famílies. 3.- Complir els acords presos a l'assemblea de classe, per falta a la norma.
20. No absentar-se de la classe sense autorització del mestre o la mestra responsable en eixe moment.	- Absentar-se sense autorització.	1.- Informació a les famílies. 2.- Full d'incidències. Comunicació a direcció.
21. La mestra o mestre ha de romandre a l'aula amb el seu alumnat durant el desenvolupament de les classes, excepte en casos de necessitat imminent.		1.- Reflexió i recordatori de la norma per part de la resta dels companys. 2.- Al reincidir, reflexió per part de la direcció del centre.
22. Fer participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.	- No participar	- Afavorir per part del professorat la participació dels pares/mares en el funcionament de la vida escolar.
23. Quan un xiquet/a moleste i no deixa donar classe en classe.	- Actitud negativa i mal comportament.	1.- Fulls de seguiment segons el pla de convivència.

3.4.3. Pati

Norma	Incidència	Actuacions
1. Tot el professorat del centre participarà en la vigilància de pati, L'ordre dels torns els establirà el/la cap d'estudis, el qual quedarà exposat a la sala de professors i al tauló d'anuncis del Centre.	- No complir els torns de vigilància	1.- Ser puntual en aquesta tasca en concret.
2. Entre les funcions del professorat en l'atenció del temps d'esplai es contemplaran: vetlar pel desenvolupament de la normativa del Pla de Convivència i sociabilitat que contemple el Reglament de Règim Intern del Centre.	- No complir amb les normes establertes al RRI.	1.- El professorat i els alumnes intentaran crear un clima agradable al llarg del temps d'esplai. 2.- El professorat atendrà les incidències i afavorirà la convivència i bones relacions en els jocs.
3. Durant el temps de recreació, l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tinga assignada.	- Absentar-se del pati sense permís.	1.- Anotació al part d'incidències, notificació als pares i mares i prevenció del temps d'esplai. 2.- Si es reincideix, privació de realitzar una activitat extraescolar.
4. Durant el temps de recreació, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar sense el permís de la mestra, mestre, tutor o professorat encarregat de la vigilància de pati, o en la classe, si no estan en companyia d'un mestre o d'una mestra.	- Es queda a classe algun alumne amb la vigilància d'un mestre o mestra.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Privació del temps d'esplai.

5. Respectar i tenir cura dels arbres i plantes del centre.	- No respecta.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Informació a les famílies. 3.- Full d'incidències. 4.- Tasques compensatòries.
6. Mantenir net el pati, procurant tirar els papers i la resta de materials orgànic i no orgànic a les papereres. 7. Introduir la figura de mediador de jocs i la utilització de la taula de l'amistat.	- No respecta.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Informació a les famílies. 3.- Full d'incidències. 4.- Tasques compensatòries.

3.4.4. Lavabos

Norma	Incidència	Actuacions
1. Utilitzar correctament els lavabos i respectar els materials que hi haja (estirar la cadena, tancar les aixetes, no tirar aigua fóra de la pica...).	- Si tiren aigua al terra o embruten el mobiliari o l'espai.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Comunicar-ho al tutor/a i anotar-ho al full d'incidències. 3.- Tasques compensatòries.
1. Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinguen assignats.	- Si no utilitzen els lavabos correctament.	1.- Reflexió i recordatori de la norma.

3.4.5. Passadissos

Norma	Incidència	Actuacions
1. No molestar en les activitats que s'estiguen realitzant en el Centre, transitant per les dependències amb ordre i compostura. 2. El professorat evitarà durant el classes el tràfec d'alumnes entre l'aula, el passadís i el pati.	- Correr i cridar en els passadissos.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Comunicar-ho al tutor/a i anotar-ho al full d'incidències. 3.- Còpia del full per a casa o privació de patu.

3.4.6. Aules específiques / espais comuns

Norma	Incidència	Actuacions
1. La utilització de les aules comunes seguirà les mateixes normes que les aules ordinàries.	- No utilització correcta de l'aula.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Informació a les famílies. 3.- Reposar el material en cas de deteriorament. 4.- El professor es farà responsable de la correcta utilització.
2. Qualsevol grup que utilitze alguna d'aquestes aules anirà acompanyat d'un mestre o mestra.		1.- El professor es farà responsable de la correcta utilització.
3. Els tutors/es i els/les especialistes supervisarà que les classes queden ordenades en finalitzar les sessions de treball.		1.- Recordatori de la norma per part de la resta de companys i companyes. 2.- Reflexió per part de l'equip directiu.
4. Les claus d'eixes aules estaran custodiades pels mestres encarregats.	- No custòdia de les claus.	1.- Advertència dels seus drets i deures. 2.- En cas de deteriorament la responsabilitat és del mestre o mestra encarregada.
5. Es planificarà l'ús de les aules específiques i els espais comuns amb antelació, mitjançant una plantilla situada a l'entrada de l'aula i en l'horari de cada tutoria.	- Utilitzar l'aula sense prèvia planificació.	1.- Si no es comunica amb antelació, no es podrà realitzar l'activitat, en cas de que algun company l'estiga utilitzant seguint l'horari establert.
6. En cas de coincidir diversos grups per a la utilització d'una aula específica, s'intentarà aplegar a un acord entre els grups implicats.		1.- Si es compleix la norma anterior no pot haver-hi coincidència.

3.4.7. Centre

Norma	Incidència	Actuacions
1. Les portes del Centre romandran tancades, excepte a les hores d'entrada i eixida segons l'horari, amb 10' de cortesia.	- Eixir o entrar del centre fóra de l'horari establert sense justificació adequada.	1.- Informar de la norma d'actuació, segons la norma corresponent.
2. Els pares no podran entrar dins del recinte en l'horari escolar, a no ser una causa degudament justificada.	- Entrar famílies en horari escolar sense justificació.	1.- Informar de les normes del RRI. 2.- Informar a les autoritats (Guàrdia Civil).
3. Qualsevol agressió física comportarà un part d'incidències, atenent a la tipificació de faltes establerta més endavant.	- Cometre una agressió en qualsevol espai del centre.	1.- Informació a les famílies. 2.- Obrir un part d'incidència on constarà la gravetat de l'acció (lleu, greu, molt greu). 3.- Actuació segons el Pla de Convivència del Centre.
4. Registre d'entrades i eixides fóra de l'horari escolar establert.	- Registrar els retards dels alumnes i dur un seguiment del compliment de l'horari escolar.	1.- Els pares, mares o tutors legals signaran al llibre de registre quan entra amb retard o quan ha d'abandonar el centre dintre de l'horari escolar.
5. L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del Centre per a realitzar activitats extraescolars amb l'alumnat fóra de l'horari lectiu, sempre que es faça responsable d'aquestes.	- Que l'AMPA no es faça responsable.	1.- Recordar la norma.
6. L'Ajuntament podrà autoritzar a altres associacions per a utilitzar les instal·lacions del Centre, sempre sota informació a l'Equip Directiu. En aquest cas, l'Ajuntament serà el responsable de les instal·lacions.	- Que l'Ajuntament no es faça responsable.	2.- Reposar el material o deixar el lloc utilitzat en les mateixes condicions que se'ls ha deixat.

7.- L'Ajuntament decidirà si el pati del col·legi es pot utilitzar lliurement fóra de l'horari lectiu. En eixe cas, es farà responsable de les instal·lacions.-

3.4.8. Eixides extraescolars

Norma	Incidència	Actuacions
1. Valorar l'eixida del Centre com a mitjà per a desenvolupar la seua formació.		1.- Avaluació de l'activitat. 2.- Revisió de cada activitat a principi de curs. 3.- Realitzar propostes de millora.
2. Assistir a totes les eixides, llevat de causa justificada.		1.- Informar a la família de la importància de l'activitat.
3. Per a realitzar una eixida pedagògica haurà de participar, almenys, el 55% de l'alumnat de l'aula o el centre.		1.- El professorat programarà activitats adequades al nivell psicoevolutiu de l'alumnat. 2.- Es valorarà l'activitat, amb propostes de millora.
4. L'alumnat que no participe a les eixides tindrà el dret de ser atès al Centre pel professorat disponible en eixe moment. El tutor o tutora deixarà treball preparat per a tal efecte.	- No deixar el treball preparat.	1.- Recordar la normal al professorat implicat.
5. Comportar-se adequadament, respectant les normes d'educació vial, civisme i urbanitat.	- En cas de no respectar-se.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- L'alumnat podrà ser privat de qualsevol eixida del Centre fins que adeqüe el seu comportament. En eixe cas, l'alumne restarà al Centre sent atès pel professorat encarregat.
6. Respectar l'entorn i les instal·lacions que es visiten.	- No respectar.	1.- Reposició dels deterioraments. 2.- Tasques compensatòries. 3.- L'alumnat podrà ser privat de qualsevol eixida del Centre fins que adeqüe el seu

		comportament. En eixe cas, l'alumne restarà al Centre sent atès pel professorat encarregat.
7. Seguir les indicacions del professorat, guies o altres persones.	- No seguir les indicacions.	1.- L'alumnat podrà ser privat de qualsevol eixida del Centre fins que adeqüe el seu comportament. En eixe cas, l'alumne restarà al Centre sent atès pel professorat encarregat. 2.- Informació a les famílies.
8. Romandre en el grup sense separar-se.	- Separar – se del grup.	1.- Reflexió i recordatori de la norma. 2.- Informació a les famílies. 3.- L'alumnat podrà ser privat de qualsevol eixida del Centre fins que adeqüe el seu comportament. En eixe cas, l'alumne restarà al Centre sent atès pel professorat encarregat.

3.4.9. Mobiliari

Norma	Incidència	Actuacions
1. Totes les dependències del centre disposaran d'un inventari del seu mobiliari.		1.- Revisió anual de l'inventari. 2.- Reposar el material que falte.
2. La persona encarregada del material també es farà càrrec del seguiment del mobiliari.		1.- Reposició del material deteriorat.
3. Quan un element del mobiliari es deteriore.		1.- S'avisarà a la persona encarregada i a l'equip directiu per a decidir si procedeix a la seua reparació o si es dona de baixa de l'inventari.
4. Quan el deteriorament del material siga per causes voluntàries.		1.- La persona o persones responsables del dany ocasionat, repararan o reposaran aquest material.
5. El professorat procurarà que el material del Centre reunisca les màximes condicions de seguretat.	- Si no reuneix les condicions de seguretat adequades.	1.- Notificar a la persona encarregada les possibles deficiències.

6. El mobiliari serà adequat segons les edats i les funcions de cada dependència.	- Si no és adequat.	1.- Notificar que el material no és l'adequat.
7. Al final de cada curs s'estudiaran les necessitats per a sol·licitar la dotació necessària.	- No seguir les indicacions.	1.- Revisió a final de curs del material inventariat.

3.4.10. Recursos didàctics

Norma	Incidència	Actuacions
1. Tot el material didàctic estarà inventariat i disposarà d'una localització específica que es deurà respectar.	- Si no està inventariat i no es respecta.	1.- Advertència de les obligacions de cada professor. 2.- No tindre el material.
2. Tot el professorat tindrà una còpia de l'inventari del material didàctic, que s'entregarà en la carpeta d'inici de curs.	- Si no es té còpia.	1.- Notificar a la persona encarregada que no té còpia.
3. Quan un materials deteriore.		1.- S'avisarà a la persona encarregada i a l'equip directiu per a decidir si procedeix a la seua reparació o si es dona de baixa de l'inventari.
4. Quan el deteriorament del material siga per causes voluntàries.		1.- La persona o persones responsables del dany ocasionat, repararan o reposaran aquest material.
5. Amb la finalitat de planificar l'ús del material comú es disposarà d'un registre en la sala de professors.		1.- Si no es comunica amb antelació, no es podrà realitzar l'activitat amb el material, en cas que algun company i companya l'estiga emprant sense prèvia planificació.
6. A principi de curs es farà una proposta de necessitats de material per etapes, amb pressupost inclòs, si es considera necessari.		1.- Si no es realitza la proposta es denegarà el material.
7. La persona encarregada de material actualitzarà, constantment, l'inventari anotant les altes i baixes d'aquest.		1.- Recordatori i advertència dels deures i obligacions.

3.5. Programa Xarxa Llibres

D'acord amb la disposició addicional quarta de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els llibres de text i altres materials que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

L'edició i adopció dels llibres de text i altres materials no requeriran la prèvia autorització de l'administració educativa. En tot cas, aquests s'han d'adaptar al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per cada administració educativa i hauran d'estar en la llengua corresponent segons el projecte lingüístic o disseny particular del programa. Així mateix, han de reflectir i fomentar el respecte als principis, valors, llibertats, drets i deures constitucionals, així com als principis i valors recollits en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, als quals s'ha d'ajustar tota l'activitat educativa.

El centre orientarà les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i materials didàctics. Respecte a aquesta qüestió es tindran en compte les indicacions que es donen dins el programa Xarxa Llibres, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals .

Amb caràcter general, els llibres de text i altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de sis anys, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, la substitució abans del termini esmentat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, amb un informe previ de la Inspecció Territorial d'Educació davant la sol·licitud del centre, que s'haurà de fer amb anterioritat al 30 d'abril i haurà d'estar suficientment motivada en la corresponent acta del òrgan de coordinació didàctica que propose el canvi.

Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon de Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa i la seua adquisició es realitzarà a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials susceptibles de ser reutilitzats, s'incorporaran al banc de llibres i material curricular.

El consell escolar, constituirà una comissió per a la gestió i coordinació del banc de llibres.

3.6. Protocol alumnes amb malalties cròniques

El professorat del centre, hem acordat en claustre i per unanimitat, seguir les instruccions assignades a la RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

El professorat, **No** es farà responsable d'aquells alumnes amb malaltia crònica, els pares dels quals, previament no ens hagen informat i per tant no els hagem pogut informar del protocol a seguir, dificultant així la correcta aplicació de la Resolució anteriorment mencionada.

3.7. Protocol matriculació alumnat

L'alumnat al centre es matricularà seguint les següents indicacions:

- **Educació Infantil**

1. Una vegada publicada la Resolució corresponent per a cada any acadèmic, les famílies formalitzaran la sol·licitud de matriculació.
2. S'aportarà la documentació necessària requerida per a la seua valoració.
3. Publicació de les vacants
4. Resolució definitiva.

Degut a les característiques de la nostra escola, i la disponibilitat de places de matriculació, no es realitza cap mena de baremació per admetre l'alumnat al centre.

- **Educació Primària**

L'alumnat que prové d'altres centres, es sol·licitarà la baixa al centre de procedència i es demanarà la informació, per part del centre on es sol·licite la matrícula.

La matriculació es formalitzarà complimentant la documentació requerida.

4. TIPIFICACIÓ DE FALTES I MESURES CORRECTORES

El nostre centre ha elaborat el Pla de Convivència, de conformitat amb el que disposa al Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal d'administració i serveis. Aquest pla de convivència contribueix a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conïure en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

En la seua elaboració, seguiment i avaluació han participat tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa han posat especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal exercici de l'activitat educativa en l'aula i en el centre.

4.1. Prevenció

Els mecanismes per a millorar la convivència des d'una perspectiva preventiva es troben especificats en el nostre Pla de Convivència.

4.2. Tipificació de faltes i mesures correctores

(CAPÍTOL II del Decret 39/2008)

LLEUS	
<i>FALTA</i>	<i>MESURES EDUCATIVES CORRECTORES</i>
a) Faltes de puntualitat injustificades.	- La reiteració constant de les faltes c), i), m) i o) suposaran la tipificació d'una falta greu. - Amonestació verbal. - Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora. - Amonestació per escrit. - Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
b) Faltes d'assistència injustificades.	
c) Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.	

i) Negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança – aprenentatge.	- Incorporació a l'aula de convivència.
m) Utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats que realitzen en el centre educatiu.	- Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.	
GREUS	
FALTA	MESURES EDUCATIVES CORRECTORES
d) Els actes d'indisciplina.	- Amonestació verbal.
e) Actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.	- Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
f) Furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.	- Amonestació per escrit.
g) Furt o deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.	- Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguen necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.
h) Accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.	- Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
j) Negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.	- Incorporació a l'aula de convivència.
k) Alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.	- Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
l) Suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.	- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades
n) Ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança – aprenentatge	

durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. p) Incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. q) Negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. r) Ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre. s) Desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguin incloses en el seu projecte educatiu.	el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
---	--

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

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

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre (Annex), que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

CAPÍTOL III

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Decret 39/2008)

MOLT GREUS	
FALTA	MESURES CORRECTORES EDUCATIVES
a) Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret 39/2008.	- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. - Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
b) Agressió física o moral, les amenaces i caaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.	- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.	- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna, haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
d) Assetjament escolar.	
e) Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.	
f) Falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.	
g) Danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.	
h) Actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.	
i) Actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la	

integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. k) Conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà. l) Incitació o estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre. m) Negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. n) Negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre. o) Accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre. p) Actes atemptatoris respecte al Projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.	
--	--

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

4.3. Aplicació i procediments

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.

3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir.
 - 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 puguen adoptar-se durant el procediment.
5. 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 i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. 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.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.
7. Els centres privats concertats podran establir en els seus reglaments de règim interior, terminis diferents dels establits en el present decret, per a la instrucció i resolució dels expedients disciplinaris que es tramiten en els seus centres.

4.4. Instrucció i proposta de valoració

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions

que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
- b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'este decret.
- 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 d'este decret.
- e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.

5. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

4.5. 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'esta.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.
4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

5. ESTRATÈGIES DAVANT ELS CONFLICTES

5.1. Concepte - principis

Concepte

Entenem per *conflicte* la situació que es produeix quan hi ha un enfrontament dels interessos o les necessitats d'una persona amb els d'altra, o amb els del grup, o amb els de qui detenta l'autoritat legítima.

Principis

1. L'objectiu fonamental és aconseguir l'autocontrol i l'autodisciplina.
2. El millor és prevenir, crear les condicions necessàries perquè no es produisquen els conflictes.
3. Totes les persones no són iguals i és necessari respectar eixa diferència. El comportament escolar depèn:

- de l'etapa madurativa en què es troba.
 - del grau d'autoestima i afirmació personal. de la situació socio-familiar.
 - de l'estat fisiològic, orgànic, anímic i constitucional.
4. El conflicte és inherent a la naturalesa humana. És una oportunitat de desenvolupament personal, de millora de la convivència i d'optimització institucional.
 5. El conflicte es construeix o es resol a partir de la resposta que es dona.
 6. La reflexió, la comunicació, la coordinació, la comprensió i l'acceptació dels altres és l'estratègia bàsica per a la resolució de conflictes.
 7. Són necessàries unes normes mínimes acceptades i compartides per tot el personal que és a l'escola.
 8. L'escola ha de tenir uns plantejaments comuns pel que fa a la disciplina i el seu seguiment: Pla de Convivència.
 9. Només una escola democràtica i participativa és capaç de formar ciutadans democràtics.

5.2. Prevenció

1. Creació d'un clima positiu, amb unes condicions que permeten afrontar amb les millors garanties i resoldre sense violència els conflictes que es presenten.
2. Comunicació amb les famílies per a una major coordinació pel que fa al procés educatiu de les seues filles i fills, així com una major participació de les famílies a l'escola.
3. Comprendre la necessitat d'unes normes per a conviure i aplicar actuacions quan no es complisquen (Pla de Convivència)
4. Adequar el currículum a les necessitats i interessos de l'alumnat i fer-lo partícip de la seua educació, per tal d'aconseguir una major motivació.
5. Potenciar la solidaritat i el treball cooperatiu.
6. Fomentar els jocs cooperatius durant el temps de pati.
7. Distribuir i ambientar l'aula de manera agradable i favorable per a treballar.
8. Adequar la infraestructura del Centre a les necessitats de la comunitat educativa i aconseguir un ambient el més relaxat possible.
9. El professorat ha de tenir en compte la programació i els materials necessàries, així com el foment del reforç positiu en treballar amb l'alumnat.
10. Establiment d'acords globals amb l'alumnat a l'àmbit del grup – classe. Aquest acord global estarà format per una sèrie de normes vàlides per al funcionament de la classe i les conseqüències del seu incompliment. Es contemplaran els següents aspectes:
 - m) Afecta a tots els membres del grup-classe inclòs el professorat. Les normes i les conseqüències seran d'obligat compliment per a tots i totes.
 - n) Les normes respectaran el Pla de Convivència i es formularan de manera clara, concreta i positiva. Convé que la seua aprovació siga per unanimitat.
 - o) Les conseqüències han d'estar íntimament relacionades amb la norma incomplida. És precís que al aplicar-les es pugui comptar amb una certa diversitat i amb una progressió que contemple la reincidència.
 - p) Els acords globals es revisaran periòdicament a les assemblees de classe. A l'acord global definitiu se li donarà la màxima publicitat possible: cada alumne/a tindrà una còpia, s'exposarà al tauló de classe, s'enviarà a les famílies, als òrgans del Centre, ...

- q) L'Assemblea de classe farà un seguiment del desenvolupament de l'acord, tractant a la vegada de col·laborar per a no reforçar conductes que no respecten l'acord global.
- r) Hi ha que elaborar un registre del compliment de l'acord, tant per poder fer un seguiment del mateix amb l'assemblea, com per a establir, si és necessari, altres estratègies individuals en casos de reincidència.

5.3. Estratègies per a la resolució de conflictes

1. Detectar a l'alumnat amb problemes de relació
2. Desenvolupar una orientació positiva cap al problema: calmar-se en la resposta. És important que el mestre o mestra conega els seus sentiments en relació a l'alumne o a l'alumna, els positius i els negatius, i s'inhibisca de respostes negatives que s'han demostrat poc útils. Estar disposat a identificar i reconèixer, així com a sentir-se capacitat per a dur a cap accions orientades a resoldre-les.
3. Preparar una reunió que siga mútuament convenient i disposar del temps suficient per a dur a cap la resta de passes.
4. Definir el problema. Consisteix en delimitar i formular el conflicte que s'està experimentant. Per a la qual cosa és convenient:
 - Demostrar a l'alumne o alumna la freqüència amb que no compleix l'acord global.
 - Anomenar totes les persones afectades en el problema.
 - Buscar tots els fets rellevants sobre el conflicte. Distingir els fets objectius de les interpretacions no comprovades. L'alumne/a complimenta el *full d'incidències*.
 - Identificar els factors i necessitats que ocasionen el problema.
 - Deixar clara la idea de què conjuntament van a elaborar un pla en què tots estiguen d'acord.
5. Generar alternatives per a solucionar el problema seguint el Pla de Convivència. Avaluar-les i prendre una decisió. Aquestes alternatives deuen contemplar, tant aspectes de conducta i hàbits, com de treball. És molt important que s'establisquen límits que l'alumnat puga assumir; així mateix

serà necessari demanar-li una progressió en el seu esforç, de manera que no s'acomode a la situació creada. Eixe acord ha de preveure algun tipus de conseqüències per a la transgressió de les normes pactades.

6. Posar a la pràctica la decisió adoptada i avaluar la seua eficàcia. S'establiran els mecanismes de control que permeten avaluar els resultats. A partir d'eixos resultats serà possible donar per vàlida la solució o, en el cas contrari, iniciar de nou el procés de recerca de solucions.

5.4. Àmbits de resolució

Totes les estratègies anteriors es poden seguir en tots els àmbits de la institució escolar.

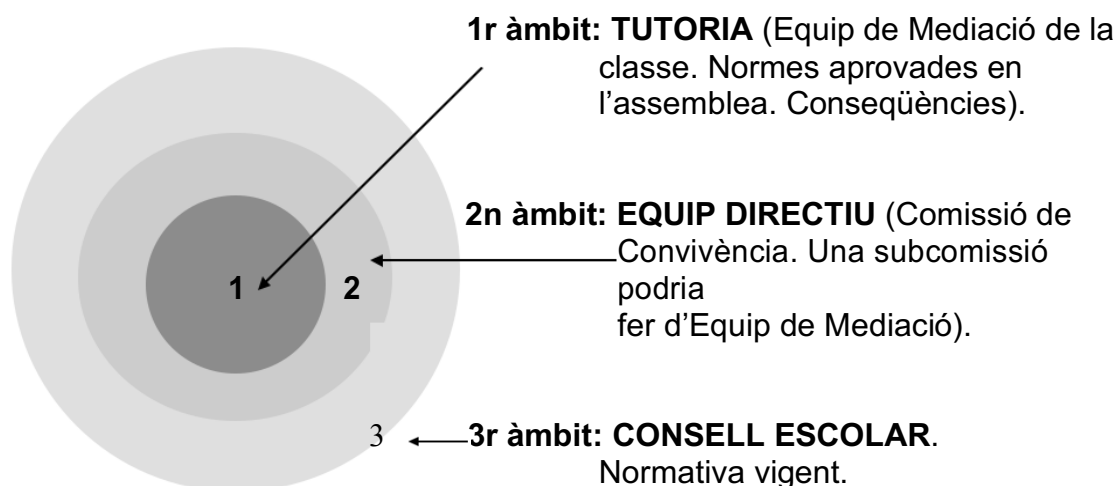
1. **Tutoria**. És el primer àmbit on es va a dur a terme l'acord individual. El tutor o la tutora acompanyarà l'alumne o alumna en tot el procés. El professorat que forma part de l'equip educatiu de l'alumne o alumna podrà participar en eixe acord, bé si ho sol·licita el tutor o la tutora, bé si ho sol·licita l'alumne o l'alumna. De qualsevol manera, sempre estarà informat de dit acord. Si es creu convenient es demanarà l'actuació de l'Equip de Mediació de la classe (*una comissió formada pel tutor, el delegat de la classe, un altre professor/a i l'alumne/a o alumnes implicats en el conflicte*). Les famílies estaran informades de l'acord i participaran en el mateix si es considera oportú per les parts implicades. Es considera important en aquest àmbit que es negocie en l'assemblea de classe l'acceptació d'unes normes fonamentals a principi de curs.

Si després de diversos intents de negociació no es troba una solució comú, es recorrerà a l'àmbit següent.

2. **L'Equip Directiu** serà informat de totes les actuacions dutes a terme amb l'alumne o l'alumna. Tractarà de realitzar acords, utilitzant la Comissió de Convivència i seguint les estratègies anteriorment definides. D'eixos acords estaran informats el professorat de l'equip docent del xiquet o xiqueta i les famílies. Totes aquestes persones podran participar si es considera oportú per les parts implicades.

Si després de diversos intents de negociació no es troba una solució comú, es recorrerà a l'àmbit següent.

3. **El Consell Escolar** serà informat de totes les actuacions dutes a terme amb l'alumne o l'alumna i actuarà segons la legislació vigent.



6. AVALUACIÓ

El seguiment d'aquesta Normativa es farà trimestralment, formant part del guió de l'Avaluació Trimestral del Centre.

En base a aquest seguiment, i en l'avaluació final, es proposaran les modificacions oportunes.

7. BIBLIOGRAFIA

- CASAMAYOR G. (coord.), ANTÚNEZ, S. i altres (1998): “Cómo dar respuesta a los conflictos. La disciplina en la enseñanza secundaria”. GRAÓ. Biblioteca de Aula nº 128.
- C.E.I.P. “CERVANTES” de Buñol: Normas de Convivencia.
- GAIRÍN J. i DARDER, P. (Coord.) (1995): Estrategias e instrumentos para la
- Gestión Educativa, tema IV.3: “Algunas estrategias para la resolución de conflictos”. Albert Serrat; p.367-376. Editorial PRAXIS.
- Resolució de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020 – 2021.

ANNEX – I

Model Part d'Incidència

PART D'INCIDÈNCIES

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis (DOGV 5738,09.04.2008)

Alumne/a:		
Data:		Hora:
Classe o pati:		
Mestre/a:		
Incidències tipificades al Decret comeses per l'alumnat:		
Anotació del motiu o incidència:		
Comunicació a la família:		
Mesures adoptades segons el Decret 39/2008, el Pla de Convivència i el RRI del centre.		
Classe de falta comesa per l'alumne/a:		
☐ LLEU	☐ GREU	☐ MOLT GREU
Signatura directora	Signatura pare/mare	Signatura mestre/a

En _____, a ____ de/d' _____ de 202__