

CEIP "VICENTE BLASCO IBÁÑEZ"
RAFELGUARAF (VALÈNCIA)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

N.O.F.



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



Índex

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS GLOBALS.

- ARTICLE 1: Principis generals.
- ARTICLE 2: Objectius globals.

CAPÍTOL 2. FUNCIONAMENT.

- ARTICLE 1: Horari general del centre.
- ARTICLE 2: Número d'unitats.
- ARTICLE 3: Agrupament de l'alumnat.
- ARTICLE 4: Adscripció del professorat.
- ARTICLE 5: El tabac i les begudes alcohòliques.
- ARTICLE 6: Permisos del professorat.
- ARTICLE 7: Activitats extraescolars.
- ARTICLE 8: Horari de l'alumnat. Entrades i eixides.

CAPÍTOL 3. GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE.

- ARTICLE 1: Organigrama del centre.
- ARTICLE 2: Òrgans de govern.
- ARTICLE 3: Òrgans de govern unipersonals.
- ARTICLE 4: Òrgans de govern col·legiats.
- ARTICLE 5: Òrgans de coordinació docent.
- ARTICLE 6: Representació de l'alumnat.
- ARTICLE 7: Representació dels/de les pares/mares.

CAPÍTOL 4. ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIALS DIDÀCTICS DEL CENTRE.

- ARTICLE 1: Ús, conservació i neteja general de les instal·lacions del centre.
- ARTICLE 2: Registre, ús i conservació del mobiliari i dels materials didàctics

CAPÍTOL 5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

- ARTICLE 1: Dels drets de l'alumnat.
- ARTICLE 2: Dels deures de l'alumnat.
- ARTICLE 3: Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures d'abordatge educatiu.
- ARTICLE 4: Protocol d'actuació en conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- ARTICLE 5: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- ARTICLE 6: Protocol d'actuació en conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
- ARTICLE 7: Dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i establiment del procés de reclamació de qualificació obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- ARTICLE 8: Estructures d'organització, suport i intervenció per a la gestió de la convivència.

CAPÍTOL 6. DELS DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

- ARTICLE 1: Drets dels/de les pares/mares o representants legals dels/de les alumnes.
- ARTICLE 2: Deures dels/de les pares/mares o representants legals dels/de les alumnes.

CAPÍTOL 7. DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.

- ARTICLE 1: Drets del professorat.
- ARTICLE 2: Deures del professorat.
- ARTICLE 3: Agressions al professorat.

CAPÍTOL 8. DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES.

- ARTICLE 1: Drets del personal d'administració i servicis.
- ARTICLE 2: Deures del personal d'administració i servicis.
- ARTICLE 3: Agressions al personal d'administració i servicis.

CAPÍTOL 9. RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL.

- ARTICLE 1: Relacions del centre amb l'Ajuntament.
- ARTICLE 2: Relacions amb l'AMPA.
- ARTICLE 3: Relacions amb altres entitats.
- ARTICLE 4: Protocol d'absentisme escolar.

CAPÍTOL 10. PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.

CAPÍTOL 11. CANVIS EN AQUEST REGLAMENT.

CAPÍTOL 12. ANNEXOS.

- ANNEX I: Documents a emplenar en l'actuació davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- ANNEX II: Documents a emplenar en l'actuació davant les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- ANNEX III: Sol·licitud de reclamació de notes (Capítol 5, article 7 d'aquestes NOF).
- ANNEX IV: Informe/valoració de la intervenció realitzada pel/per la tutor/a en relació a l'absentisme escolar detectat d'un/a alumne/a. (Capítol 9, article 4).
- ANNEX V: Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i que poden ser constitutives de falta o delictes penals.

NOF

Normes d'Organització i Funcionament

CAPÍTOL 1 → PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS GLOBALS.

El CEIP. Vicente Blasco Ibáñez, com a òrgan social amb fins educatius i com a servei públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest N.O.F., la participació activa de l'alumnat, treballadors/ores del Centre (docents i no docents) i als pares/mares o tutors/ores de l'alumnat. Per a la qual cosa estableix els drets, competències i obligacions de tots i cadascú, delimita els òrgans i les seues funcions i fixa com a màxim òrgan de decisió el Consell Escolar on tots estan representats.

ARTICLE 1: Principis generals.

Els objectius globals del Centre i les seues concrecions hauran d'estar d'acord, aplicar-se i interpretar-se, amb els **principis** democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals entre els que destaquen els següents:

1. Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
2. Llibertat d'organització i dret de reunió.
3. Llibertat ideològica, religiosa i de culte dels individus.
4. Dret a la vaga dels treballadors/ores per la defensa dels seus interessos.
5. Cap confessió tindrà caràcter oficial.
6. Llibertat de càtedra.
7. Cooficialitat del valencià i castellà.

Per tal de millorar la qualitat educativa potenciarem la **igualtat d'oportunitats** i el **desenvolupament** màxim de les **capacitats** del nostre **alumnat**.

Tal i com es reflecteix al PEC, la nostra escola ha de ser:

- **Pública**, de tots, mantinguda per tots i **d'àmbit general** per a donar solució a la població escolar i a la gent immigrant.
- **En valencià**, som i/o estem en una zona valencianoparlant i el centre ja té definit i aprovat el seu Pla de Normalització Lingüística, és a dir, la nostra llengua serà la llengua vehicular i l'eix d'integració per a tots els membres de la comunitat.

NOF

- **Democràtica**, els seus membres han de participar i consensuar els acords, on es respecte l'opinió dels altres i on es garantisca el pluralisme ideològic de tots els qui componen la Comunitat Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- **No** serà **sexista**.
- Ha de ser **plural**, sense tenir en compte la procedència, la ideologia ni la religió de l'alumnat, desenvolupant la seua personalitat i **potenciant els valors ètics i morals que donen prioritat als aspectes humans davant els aspectes materials**.

ARTICLE 2: Objectius globals.

Els objectius globals del Centre són:

1. Sense menysprear la importància dels aspectes instructius, s'atorgarà preferència als de caràcter educatiu i formatiu.
2. Es fomentarà la convivència i desenvolupament de totes les facetes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans/anes actius, lliures, responsables, solidaris i creatius i la construcció d'una societat més lliure i justa.
3. Garantir la inserció del Centre en la realitat de la Comunitat Valenciana i del seu entorn immediat, per a analitzar-la, conèixer-la i ser capaços de participar activament en la seua transformació.
4. Garantir que l'educació es realitze en un context de respecte al pluralisme ideològic de la societat, pel que no podrà imposar-se una ideologia o religió concreta alguna, respectant-se la ideologia tant de l'alumnat com del professorat, pares/mares i personal no docent.
5. L'escolarització serà en règim de coeducació a tots els nivells, fugint, en tot cas, de qualsevol tipus de discriminació en raó de sexe i raça, a més a més, de contrarestar els prejudicis socials en aquest sentit.
6. Respecte als mètodes i en un context de llibertat de càtedra, s'abandonarà plenament el dogmatisme i autoritarisme fent possible un ambient de col·laboració professorat-alumnat; s'adequarà la programació educativa a les necessitats i nivells de l'alumnat, considerant-se com bàsic el principi d'activitat.
7. Potenciar la utilització del valencià com a mitjà d'expressió a tots els nivells.
8. Atendre eficaçment la diversitat dins les nostres possibilitats.
9. Treballar i integrar les competències clau en les programacions d'aula en cada àrea.

ARTICLE 1: Horari general del centre.

1.1 L'horari de l'alumnat és el següent: dilluns, de 9 a 13'15 h. i de 15 a 16'30 h.; dimarts, dimecres i dijous, de 9 a 12'30 h. i de 15 a 16'30 h.; divendres, de 9 a 13'15 h.

1.2 La permanència en el centre del professorat serà de trenta hores setmanals, excepte aquells dies que puguin ser més hores per motius de reunions del Consell Escolar o per altres qüestions. En el cas que es facin activitats extraescolars, eixides, excursions o es celebri Consell Escolar i el professorat faci més hores de les que li corresponen d'atenció amb l'alumnat, es podrà compensar aquestes hores que ha fet de més al llarg del curs, dins de les hores d'exclusiva sempre que no es tinguin programades reunions de cicle, projecte, claustre, atenció a pares, etc., sol·licitant-ho per escrit a la direcció mitjançant el full de sol·licitud que al respecte hi ha estipulat al centre.

1.3 El professorat farà cinc hores d'exclusiva setmanals, fora de l'horari lectiu, amb la finalitat de garantir les coordinacions entre el professorat i l'atenció als pares.

1.4 L'horari d'atenció als/a les pares/mares es fixarà anualment a la PGA sent, de no haver canvis, els dijous de 12:30 a 13:30 h.

ARTICLE 2: Número d'unitats.

2.1 Depèn de la matrícula de cada any. Actualment aquesta escola és d'una línia completa. Tenim tots els nivells des d'Educació Infantil 1 any fins a sisè de Primària.

2.2 A la PGA apareixen el nombre d'unitats d'Infantil i Primària de les que disposa anualment el centre i que es modifiquen al DOGV anualment.

Tanmateix apareixerà el nombre d'alumnes que formen cada una de les unitats creades i/o habilitades.

ARTICLE 3: Agrupament de l'alumnat.

L'alumnat de nova matrícula al centre s'ubicarà en els cursos que els corresponga per edat en Educació Infantil i per Història Acadèmica en Educació Primària.

Si l'alumnat és immigrant de Primària ho farà per edat si la incorporació és en els dos primers trimestres o per coneixements si és en el tercer.

Els següents punts de l'article 3 intenten resoldre els conflictes que puguin sorgir quan hi ha dos nivells per a un mateix curs i es tracta d'ubicar a l'alumnat de nova matrícula o repetidor.

➤ **Casos que es poden donar en cas d'haver algun nivell desdoblant:**

1. Alumnat de nova matrícula de 3 anys.

1.1. Anirà al grup A:

- L'alumnat que siga transportat de la mateixa parada.
- L'alumnat que tinga Atenció Educativa / Religió.
- Els germans.

1.2. Posteriorment aniran col·locant-se:

- Equilibrant els cursos per edats.
- Equilibrant els cursos pel nombre de xics/xiques.
- Equilibrant els cursos per dictàmens (1 dictamen = 3 alumnes) començant pel grup A.

2. Quan un nivell té alumnat amb dictamen.

El nou alumnat s'ubicarà al nivell paral·lel fins que el núm. del seu alumnat supere en més de 2 al curs amb dictamen.

3. Quan els nivells no tenen alumnat amb dictamen.

3.1. Si l'alumnat nou és de transport.

- 3.1.1. Es tindrà en compte el punt 2.
- 3.1.2. S'ubicarà en la classe on hi haja alumnat de transport de la seua parada.
- 3.1.3. Si no hi haguera alumnat de la mateixa parada, s'ubicarà en la classe quemenys alumnat tinga. En cas d'igualtat anirà al grup A.

3.2. Si l'alumnat nou és d'Atenció Educativa.

- 3.2.1. Es tindrà en compte el punt 2.
- 3.2.2. L'alumnat s'ubicarà en la classe que tinga AE, i si cap classe en té anirà ala de menys alumnes. En cas d'igualtat anirà al grup A.

NOF

3.3. Si un alumne/a es canvia d'opció de REL a AE o a la inversa i la seua classe noté alumnat de AE.

3.3.1. L'alumne/a té dret a rebre la nova àrea escollida.

3.4. Si l'alumnat és repetidor.

3.4.1. Es tindrà en compte el punt 2.

3.4.2. Després aniran col·locant-se un a cada grup veient el comportament entre ells i la integració en el nou grup. Es tindrà en compte AE però no el transport (ja han perdut l'opció per repetir).

3.4.3. En cas d'igualtat de núm. d'alumnes anirà al grup A.

3.5. Si l'alumnat nou és de NEE.

3.5.1. No es tindrà en compte si és de transport o és de AE (cal buscar homogeneïtat de nivells).

3.5.2. Si té dictamen anirà al grup que no en tinga.

3.5.3. Si cap grup té dictàmens anirà al que menys alumnat tinga.

3.5.4. En cas d'igualtat anirà al grup A.

3.6. Si és alumnat immigrant.

3.6.1. Es tindrà en compte el punt 2.

3.6.2. Es col·locarà en el grup que tinga altres alumnes de la seua mateixa nacionalitat.

3.6.3. Es tindrà en compte si és de transport (per reforçar la relació classe/carrer) però no si és de AE.

3.6.4. S'ubicarà en el grup menys nombrós.

3.6.5. En cas d'igualtat anirà al grup A.

4. Formació de nous grups.

A final de cicle i per raons justificades i aprovades per la CCP, l'equip docent del cicle podrà agrupar l'alumnat dels dos nivells i tornar a formar dos grups homogenis

5. Altres.

També per raons de mal comportament d'algun/a alumne/a amb algun/a altre/a de la classe, el/la tutor/a creu que la situació genera molts problemes de convivència i s'han esgotat les vies possibles de solucions, podrà proposar a la CCP el canvi de grup de l'alumne/a conflictiu a final de curs (per al curs següent).

ARTICLE 4: Adscripció del professorat.

D'acord amb l'article 40 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, l'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament i suport personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part del professorat, en els aspectes intel·lectual i emocional, d'acord amb les característiques de la seua edat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat ha de formar part de la funció docent. Cada grup d'alumnat ha de tindre una tutora o tutor.

Per a l'assignació de les tutories s'atendrà als aspectes següents:

- El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics i d'organització escolar i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre. No obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.
- Tant en Educació Infantil com en Educació Primària l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle.
- L'assignació de les tutories dels diferents grups es realitzarà de forma que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de Primària (generalista).
- En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.

Al nostre centre l'adscripció del professorat en **ED. INFANTIL PRIMER CICLE** es realitzarà seguint aquest ordre de preferència sempre que siga possible:

- 1r** – Antiguitat en el centre.
- 2n** – Antiguitat com a funcionari de carrera.
- 3r** – Antiguitat en el cos de mestres.
- 4t**– El/la professor/a que continue al centre seguirà amb el mateix grup fins acabar el cicle.

Al nostre centre l'adscripció del professorat en **ED. INFANTIL SEGON CICLE** es realitzarà seguint aquest ordre de preferència sempre que siga possible:

- 1r**– Professors/es definitius/ves que continuen en el cicle.

Al professorat NO DEFINITIU al centre se li respectarà la continuïtat en el cicle amb el mateix alumnat, en cas de tornar al següent curs.

- 2n**– El/la professor/a que acabe cicle ocuparà el lloc de treball de suport a l'etapa durant el següent curs acadèmic.

NOF

3r- El /la professor/a de suport ho serà durant un curs; agafarà el curs de 3 anys el proper curs acadèmic.

4t- En el cas de què no hi haguera professor/a de suport, qui acabe cicle, el començarà de nou.

L'adscripció del professorat en **ED. PRIMÀRIA** es realitzarà seguint el següent ordre de preferència sempre que siga possible i no contradiga els criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat per a la correcta organització i funcionament del centre:

El/La professor/a definitiu/va que comence tutoria als cursos de 1r, 3r o 5é amb un grup d'alumnes ha de romandre dos cursos acadèmics amb aquest grup. Sols podrà abandonar abans el grup si raons pedagògiques o de força major així ho justifiquen.

L'adscripció per als mestres que acaben tutoria a 2n, 4t ó 6é curs (o aquells que hagen d'abandonar el grup per raons pedagògiques o de força major), es realitzarà seguint aquest ordre:

1. Antiguitat al centre de forma continuada.
2. Antiguitat de la publicació de destinació al centre.
3. Antiguitat de impartició de l'especialitat al centre.
4. Puntuació més alta obtesa en la destinació al centre.

No obstant, l'equip directiu té potestat per a assignar grup o especialitat que impartirà el professorat en funció de criteris pedagògics i d'organització de centre, segons diu l'article 11 (funcions de l'equip directiu), apartat f, del Decret 253/2019, de 29 de novembre.

D'acord amb el que s'estableix en l'article 42.4 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el Claustre i el Consell Escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal, per a dedicar-se a les tasques anteriors, aniran a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals.

ARTICLE 5: El tabac i les begudes alcohòliques.

5.1. Segons l'article 7, apartat d) de la *Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la que es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac* queda prohibit fumar als centres docents i formatius.

5.2. Es prohibeix consumir begudes alcohòliques en tot el recinte escolar.

5.3. Es prohibeix vendre i distribuir tabac i begudes alcohòliques.

ARTICLE 6: Permisos i llicències del professorat.

- 6.1. Quan a la qüestió de permisos i llicències del professorat, el centre es regirà per la legislació vigent (Decret 234/2022 de 30 de desembre DOGV 9506 del 05/01/2023) i es procurarà que les absències del professorat siguin les mínimes i sempre per qüestions plenament justificables i contemplades per la llei i la circular 1/2025, de la direcció general de personal docent, per la qual s'aprova el manual/instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari de centres públics dependents de la conselleria competent en matèria d'educació
- 6.2. A nivell intern, el document pel qual ens regirem per tal de cobrir les substitucions del professorat i que serà revisat anualment i inclòs a la PGA, amb les modificacions oportunes. serà:

A) Educació Infantil

Sempre que falte **un/a mestre/a** d'Ed. Infantil serà substituït/ida pel/per la mestre/a de suport a l'etapa.

1) En cas de faltar **dos/dues o més mestres**, l'orde de substitució per mestres de l'etapa serà el següent:

1r. Mestre/a amb recursos.

2n. Coordinador/a.

3r. Mestre/a amb reducció horària (si hi ha).

2) En cas de no poder cobrir-se les necessitats per mestres de l'etapa es completaran les substitucions pels/per les mestres d'Ed. Primària en l'ordre que hi ha establert.

B) Educació Primària

1) Sempre que falten mestres d'Ed. Primària seran substituïts per un membre de l'etapa en aquest orde:

1r. Mestres sense alumnat (recursos i altres).

2n. Coordinadors/es (cicle, biblioteca, hort escolar, igualtat i convivència,...).

3r. Mestres de suport a l'alumnat.

4t. Mestre/a amb reducció horària (si hi ha).

5é. Equip directiu (sols en el cas en que es troben 2 o 3 membres al despatx).

· Si se'n troba 1, no substitueix.

· Si se'n troben 2, ho farà 1.

· Si se'n troben 3, ho faran 2.

2) En el cas de no cobrir-se les necessitats per mestres de l'etapa es completaran les substitucions pels/per les mestres d'Ed. Infantil segons l'orde que hi ha establert.

3) Si en algun moment no es poden cobrir les necessitats d'atenció a l'alumnat per les baixes del professorat i abans d'unificar classes, es continuarà amb el següent ordre:

1r. Equip directiu.

2n. Mestre/a que presta Atenció educativa. En aquest cas, s'endurà els seus alumnes a l'aula on tinga d'anar a fer la substitució.

4) S'enjuntarà/an el/els nivell/s del/s cicle/s afectat/s començant pel més alt.

NOF

NOTES:

- L'ordre preferent per a realitzar una substitució per un/a mestre/a serà:
 - a la tutoria.
 - al nivell.
 - al cicle.
 - altres cicles.
 - En cas d'una eixida de classe, nivell o cicle, el/la mestre/a que quede lliure perquè hauria de donar classe al/s grup/s que realitzen l'eixida, serà el primer que faça les substitucions dels membres que realitzen l'eixida.
 - En cas d'haver dos/dues mestres disponibles, anirà a fer la substitució el/la que pertanya al nivell i després al cicle.
 - En el cas de faltar algun/a mestre/a especialista, el/la tutor/a assumirà la seua tutoria sempre i quan no estiga impartint alguna assignatura curricular en altra classe.
- 6.3.** El professorat justificarà degudament la seua absència al cap d'estudis abans de finalitzar el mes.
- 6.4.** S'exposarà a la sala de mestres l'horari de recursos humans del que disposa el centre amb les tasques atribuïdes a cada mestre/a.

ARTICLE 7: Activitats extraescolars.

- 7.1.** Totes les eixides del recinte escolar estaran proposades i aprovades pel claustre. Seran autoritzades pel Consell Escolar del centre abans de la seua realització. Aquestes eixides figuraran a la PGA.
- 7.2.** A les assemblees de pares/mares de principi de curs, se'ls indicarà que l'alumnat que no participe en una eixida, té l'obligació d'assistir a classe. En cas de no fer-ho deurà justificarla seua absència.
- 7.3.** Si l'eixida es realitza abans de les 9 h, el menjador no prepararà pícnic.
- 7.4.** Per a traure els percentatges, no es comptarà amb els/les alumnes malalts/es.

PERCENTATGE DE PARTICIPACIÓ:

- Sempre: $\geq 60\%$.

NOF

ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUE NO PARTICIPA EN L'EIXIDA:

Tot i depenent de l'alumnat que assistisca al centre per no participar en l'eixida, es seguiran les següents pautes:

1r:

Si es pot cobrir el matí o la vesprada completa, el/la mestre/a sense atenció directa a l'alumnat es farà càrrec dels mateixos.

2n:

Es repartirà l'alumnat de la següent manera:

<u>Eixida de...</u>		<u>Recull l'alumnat...</u>
E.I.	▯	1r CP
1r CP	▯	2n CP
2n CP	▯	3r CP
3r CP	▯	2n CP

- Si algun curs del cicle no participa en l'eixida, recollirà la part proporcional d'alumnat que es repartisca.

- En el moment de fer el repartiment de l'alumnat que no realitza l'eixida, cal tenir en compte les característiques d'aquests i de les classes on haurien d'anar.

ACOMPANYANTS: En qualsevol eixida sempre acompanyarà un/a mestre/a més que tutories eixen, segons el següent:

Ed. Infantil: Mestre/a de suport a l'etapa i els/les educadors/es del nivell si estos participen en l'eixida.

Ed. Primària: Mestre/a especialista assignat/da al cicle o que organitze l'eixida. Si hi ha més d'un/a especialista al cicle, aquest decidirà cada vegada qui serà l'acompanyant.

Dos o més cicles: Anirà un/a mestre/a més per cada cicle.

Si un/a mestre/a es posa malalt/a o decideix no participar en alguna eixida, el cicle assumirà l'alumnat o demanarà el suport necessari per a poder realitzar-la o, si és necessari, anul·lar-la.

1) L'horari de l'alumnat serà el següent:

Dilluns:

- ♦ MATÍ: de 9 a 13:15 h. ♦ VESPRADA: de 15 a 16:30 h.

Dimarts, dimecres i dijous:

- ♦ MATÍ: de 9 a 12:30 h. ♦ VESPRADA: de 15 a 16:30 h.

Divendres:

- ♦ MATÍ: de 9 a 13:15 h.

- Als mesos de setembre i juny:

- ♦ MATÍ: de 9 a 13:00 h.

2) L'horari del primer cicle d'Educació Infantil variarà en el període d'adaptació progressiva, permetent a les famílies romandre al centre dintre de l'aula.

Respecte a les entrades i eixides del primer cicle d'infantil, tot i que l'horari és el mateix de tot el centre, sí que es permetrà una flexibilitat de mitja hora tant a l'entrada com a la eixida.

3) L'alumnat que no haja entrat al centre juntament amb el seu grup/classe, ho podrà fer a qualsevol hora, accedint al recinte escolar per la porta del Passeig de l'Albereda.

4) Donat el cas de que un/a alumne/a haja d'eixir del centre en horari diferent al marcat pel centre, haurà de portar necessàriament un justificant dels pares que ho autoritzen. Aquest alumnat eixirà del centre acompanyat d'un familiar, a no ser que els pares manifesten el contrari al/a la seu/a tutor/a.

5) És important per als nostres alumnes crear l'hàbit de la puntualitat.

L'alumnat que s'incorpora uns minuts més tard a les aules fa que el ritme de la classe es ralentitzi i, de vegades, interrompa clarament alguna activitat ja començada. Quan aquest retard es produeix a l'eixida, fa que alguns mestres de l'escola, desatenent les seues obligacions personals, estiguen esperant a què els familiars arreglegen el/la seu/a fill/a.

No és a partir de les 9h o de les 15h quan s'ha d'entrar a l'escola, sinó que els alumnes han d'estar preparats en les files per entrar en punt, a l'hora que es marca, que serà quan sona la sirena.

L'horari de l'escola és d'obligat compliment per a tots/es.

NOF

- 6) El transport escolar s'acomodarà a aquest horari i començarà a funcionar el servei de menjador.
- 7) Cal recordar als familiars de l'alumnat de Primària i Infantil que no han d'entrar al recinte escolar en les entrades i eixides, a no ser que hagen de parlar NECESSÀRIAMENT amb algun/a mestre/a.
- 8) Els dies de pluja, tant l'alumnat d'Infantil com de Primària entrarà i eixirà per les portes habituals, però Infantil 2n cicle farà la fila en la porxada principal.
- 9) Per seguretat, els familiars s'abstindran d'entrar els vehicles al recinte escolar; aquests es deixaran al carrer.
- 10) Quan a les eixides, tot l'alumnat serà recollit per una persona adulta. Les famílies poden autoritzar a familiars per a recollir els seus fills/es els dies que no puguin els pares, mitjançant el full d'autoritzacions per a la recollida. A partir de tercer de primària, donades les característiques de la població, els pares poden autoritzar per escrit que el menor se'n vaja sol a casa.

ARTICLE 9. Mesures organitzatives d'atenció educativa per a aquells alumnes que opten per no cursar ensenyances de Religió en Educació Infantil.

L'alumnat d'Ed. Infantil de segon cicle, en el moment de matricular-se o al finalitzar el primer cicle d'infantil, optarà per l'assignatura de Religió o AE. La Religió serà impartida pel professorat designat al centre per l'Administració i l'Atenció educativa serà impartida pel professorat tutor de cada nivell. Aquesta darrera premissa podrà modificar-se per la proposta i l'acord del cicle, davant la planificació i previsió de tasques a realitzar pel professorat de suport de l'etapa.

En finalitzar cada curs, abans del 30 de juny, es podrà canviar d'opció, emplenant la sol·licitud corresponent i entregant la mateixa a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 3 → GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE.

ARTICLE 1: Organigrama del centre.



ARTICLE 2: Òrgans de govern.

Atenent-nos al 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, tindrà els òrgans de govern següents:

- 1.- Unipersonals: director/a, cap d'estudis, secretari/a.
- 2.- Col·legiats: consell escolar del centre i claustre de professorat.
- 3.- Òrgans de coordinació docent.

ARTICLE 3: Òrgans de govern unipersonals.

- 3.1. Els òrgans de govern unipersonals són el/la director/ra, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.
- 3.2. Les funcions atribuïdes al/la director/a són les marcades a l'Article 18 del Decret 253/2019. Les funcions atribuïdes al/la cap d'estudis són les marcades a l'Article 20 del Decret 253/2019. Les funcions atribuïdes al/la secretari/ària són les marcades a l'Article 21 del Decret 253/2019.
- 3.3. L'elecció del director es regirà per l'Article 19 del Decret 253/2019.
- 3.4. L'elecció de l'equip directiu està regulat a l'Article 12 del Decret 253/2019.

ARTICLE 4: Òrgans de govern col·legiats.

- 4.1. Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar i el Claustre de professors.
- 4.2. Les competències i la composició del Consell Escolar estan regulades als Articles 25 i 27 del Decret 253/2019.
- 4.3. La composició i funcions de les comissions creades dins del Consell Escolar (econòmica,menjador, convivència i pedagògica) seran les atribuïdes a l'Article 30 del Decret 253/2019.
- 4.4. Les competències del claustre de professors venen regulades a l'Article 32 del Decret 253/2019.
- 4.5. Els mestres del centre tenen l'obligació d'assistir (excepte causa justificada) a les reunions del Claustre i a quantes reunions d'òrgans col·legiats se'ls convoque, sempre que siguin membres dels mateixos.
- 4.6. Segons l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, no podran abstenir-se en les votacions qui per la seua qualitat d'autoritat o personal al servei de les Administracions Públiques, tinguen la condició de membres nats d'òrgans col·legiats.
- 4.7. Segons l'article 28 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, seran motius d'abstenció els següents:
 - a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador d'una societat o entitat interessada o tenir una qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
 - b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.

- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones que s'esmenten al'apartat anterior.
- d) Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracte.
- e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

4.8. Per a que una votació passe de ser de mà alçada a secreta ho ha de manifestar l'única persona dels membres del Claustre abans de la realització de la mateixa. Si la votació és secreta, el/la director/a del centre tindrà potestat per a repetir-la tantes vegades com siga necessari en cas que hi haja algun vot nul o en blanc.

4.9. Els membres dels òrgans de govern col·legiats s'han de regir pels paràmetres d'integritat i confidencialitat dels temes tractats a les reunions corresponents.

ARTICLE 5: Òrgans de coordinació docent.

5.1. Els òrgans de coordinació docent de la nostra escola són els següents:

- 1) Equips docents.
- 2) Equips docents de cicle.
- 3) Comissió de Coordinació Pedagògica.

5.2. Equips docents.

Aquestes cicles es reuniran quan el/la coordinador/a del cicle ho cregui oportú o quan des del'equip directiu se'ls convoque. De totes les reunions s'alçarà acta.

Es tractaran temes d'organització i funcionament del propi cicle i del centre. No es tractaran temes d'avaluació i promoció de l'alumnat.

5.3. Equips docents de cicle.

Els equips docents estan formats per tot el professorat que imparteix docència en un curs determinat.

El nostre centre i també per a una millora en el seu funcionament, organització i practicitat i fent ús de la seua autonomia, utilitzarà els equips docents de cicle, englobant les reunions per cicle i no per nivells. Aquests equips docents de cicle estaran formats per tot el professorat que imparteix docència en el cicle. Es realitzaran com a preceptives 3 reunions al curs, a la finalització de cada avaluació. Els temes a tractar seran els referits a l'avaluació de l'alumnat, el seu rendiment acadèmic i la promoció, així com també es farà una avaluació del suport realitzat amb les seues propostes de millora per a l'avaluació/curs següent.

De totes les reunions de les sessions d'avaluació (Avaluació, rendiment, promoció), el coordinador de cicle alçarà acta. En les reunions referides a l'avaluació del suport, serà el cap d'estudis qui ho farà.

5.4. La composició i funcions de la CCP estan regulades Capítol II del ROF.

5.5. L'adscripció a les tutories es realitzarà atenent al cap. II art. 4 d'aquest NOF, sense perjudici del que es disposa al Capítol IV del ROF.

5.6. Les funcions del/de la tutor/a venen regulades per l'Article 41 del ROF.

ARTICLE 6: Representació de l'alumnat.

Al Títol IV del ROF s'especifica que l'alumnat del 3r cicle d'E.P. estarà representat en el Consell Escolar del centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els i les alumnes de l'esmentat cicle. L'elecció haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre.

Si el centre té més de nou unitats, correspondran tres alumnes. Si el centre té nou o menys unitats correspondran dos alumnes.

La unitat bàsica de participació de l'alumnat és el grup classe que està sota la responsabilitat del/de la tutor/a i/o professor/a especialista.

L'alumnat al nostre centre s'organitza en assemblea a nivell de classe, de nivell, de cicle i de centre segons les necessitats.

L'assemblea de centre està constituïda pel/per la representant d'alumnes escollit/da en cada classe per votació democràtica.

A l'assemblea de delegats/des es recullen les aportacions dels seus membres per tal d'arribar a un consens sobre els diferents temes que s'han debatut a cada classe. Es tractaran temes que afecten a la convivència, elaboració de normes, propostes per a fer a les festes o celebracions, fira del llibre, presentar altres propostes, etc.

Cada delegat/ada serà escollit/da per a un curs escolar, però podran ser revocats per decisió de la meitat més un del conjunt que els va escollir.

ARTICLE 7: Representació dels pares/mares.

L'associació de mares/pares d'alumnes es constitueix amb estatuts propis, però en qualsevol cas a la seua inserció en la gestió del centre es regirà per aquest reglament.

La Junta Directiva de l'AMPA pot presentar candidatures al procés electoral per a l'elecció dels representants dels pares/mares d'alumnes en el C.E.

Al nostre centre correspon que al consell escolar els/les pares/mares estiguen representats/des en nou membres, un/a dels/de les quals serà designat/da per l'AMPA.

CAPÍTOL 4 → ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIALS DIDÀCTICS DEL CENTRE.

ARTICLE 1: Ús, conservació i neteja general de les instal·lacions del centre.

És obligació de tots els sectors de la comunitat educativa contribuir al bon ÚS, conservació i neteja de les instal·lacions del Centre. Partint del respecte per l'entorn més proper aprendrà l'alumnat a ser respectuós amb el seu entorn en general.

1.1. Ús.

Durant l'horari escolar (matí i vesprada), l'organització de l'ús de les instal·lacions correspondrà a l'Equip Directiu i al Claustre de Professors.

Cap alumne/a o grup d'alumnes podrà romandre en les aules durant les hores lectives sens la presència del tutor/a o mestre/a corresponent o responsable de l'aula. En cas de necessitar romandre a l'aula en hores d'esplai o de 12'30 a 13'30, haurà de ser per alguna circumstància especial i haurà de comptar amb l'autorització pertinent del professorat.

Durant les hores de Menjador, serà l'Equip encarregat d'aquest servei qui organitzi l'ús dels espais, amb comunicació prèvia a la Direcció del Centre.

Així mateix, l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes i els propis alumnes podran sol·licitar l'ús de les dependències que necessiten per tal de realitzar activitats complementàries i extraescolars (a migdia o per la vesprada). S'avisarà al professorat de les aules implicades.

Cap persona aliena al Centre podrà romandre a les instal·lacions sense el corresponent permís del Consell Escolar, de la Direcció del Centre o de la Direcció Territorial d'Educació.

D'acord amb l'Ordre de 27-11-1984 de la Conselleria d'Educació, correspondrà al Consell Escolar de Centre la concessió de l'autorització oportuna per tal de poder realitzar, fora de l'horari escolar, activitats no relacionades amb l'acció educativa del Centre. Les persones o entitats sol·licitants hauran de facilitar al Consell Escolar tota la informació necessària sobre les activitats a realitzar. El període ordinari per presentar aquestes sol·licituds serà, preferentment, durant el mes de setembre o amb suficient temps d'antelació.

1.2. Conservació.

Tota la comunitat educativa ha de vetllar pel bon manteniment i conservació de les instal·lacions escolars, fent-ne un ús correcte i comunicant a la Direcció del Centre les deficiències observades.

Correspon a la Direcció Territorial d'Educació i a l'Ajuntament encarregar-se del manteniment i conservació de l'edifici i prendre les mesures necessàries per a la reparació de desperfectes i realització de millores. A aquest efecte, la Direcció del Centre comunicarà oportunament les deficiències que es produïsquen i les propostes de millora que es consideren convenients.

1.3. Neteja.

Durant l'horari escolar, el propi alumnat, el professorat i el personal del Menjador hauran devetllar pel manteniment de les instal·lacions i del bon estat de neteja i endreç, utilitzant les papereres, contenidors de paper reciclat i cubs existents a les aules i patis.

L'Ajuntament es farà càrrec de contractar el personal necessari per a la neteja periòdica de les instal·lacions.

ARTICLE 2: Registre, ús i conservació del mobiliari i dels materials didàctics.

L'Equip Directiu és l'encarregat de mantenir actualitzats els inventaris de mobiliari i de materials didàctics, així com d'esbrinar les necessitats de renovació o nova adquisició per tal de fer-la sol·licitud oportuna a la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport o de procedir a la seua adquisició, segons les prioritats que es decidisquen de forma conjunta.

Per a complir correctament aquestes funcions, comptarà amb l'ajut i la informació que puga facilitar el Claustre de Professors sobre l'estat del mobiliari i del material existent a les aules.

Tot el professorat, amb els respectius grups d'alumnes, es responsabilitzaran de fer un ús correcte i respectuós del mobiliari i del material didàctic.

També serà funció de l'Equip Directiu realitzar les gestions oportunes per a l'adquisició del material fungible necessari per a la realització de les activitats docents.

2.1. Les aules.

Cada tutor/a amb el seu grup-classe es responsabilitzará de l'organització i distribució del mobiliari i material existent a la seua aula.

Si s'hi produeix algun desperfecte; caldrà comunicar-ho a la direcció del centre per tal de procedir el més prompte possible a la seua reparació.

2.2. La biblioteca.

El material bibliogràfic del centre està distribuït en tres apartats: la biblioteca d'aula, la biblioteca del professorat i la biblioteca del centre pròpiament dita.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.2.1. La biblioteca d'aula.

Cada aula disposa d'un fons bibliogràfic (llibres de consulta i llibres de lectura) adaptat al nivell de l'alumnat. Correspon al/a la tutor/a i al propi grup d'alumnes:

- Organitzar i mantenir en bon estat aquesta biblioteca.
- Incorporar-hi el material de consulta necessari en cada moment, traslladant-lo temporalment des de la biblioteca del centre.
- Organitzar el servei de préstec i controlar que els llibres són retornats en bon estat.
- Proposar l'adquisició de nou material bibliogràfic.

2.2.2. La biblioteca del professorat (sala de mestres).

El professorat del centre disposa d'un fons bibliogràfic de material pedagògic i didàctic, per tal de fer-ne ús segons les seues necessitats i amb l'objectiu de fomentar la seua formació permanent.

Correspon als responsables de biblioteca, juntament amb l'Equip Directiu l'organització, el manteniment i el control del servei de préstec d'aquesta Biblioteca.

Tot el professorat podrà fer les propostes que considere convenientes pel que fa a l'adquisició de nou material (llibres, revistes, ...)

2.2.3. La biblioteca del centre.

El funcionament de la biblioteca del centre pròpiament dita estarà a càrrec dels responsables de biblioteca, amb hores destinades a aquest recurs i en coordinació amb la direcció del centre.

Per al control del servei de préstec serà responsable cada tutor/a.

Cada principi de curs, el/la Cap d'Estudis elaborarà un horari setmanal d'ús de la Biblioteca, per tal de garantir que tots els nivells puguin realitzar-hi les sessions de treball que consideren necessàries.

Després d'aquestes sessions de treball, el tutor/a i el propi grup d'alumnes es responsabilitzaran de deixar la biblioteca en bon estat d'endrec per tal que puga ser utilitzada per altres grups.

Els distints Equips de Cicle podran proposar l'adquisició de nou material bibliogràfic per tal d'anar renovant el fons existent.

2.3. Menjadors.

El funcionament d'aquestes aules serà coordinat per l'encarregada de menjador.

2.4. L'aula d'informàtica.

L'ús d'aquesta aula, dels equips i dels programes informàtics estarà coordinat pel/pels mestre/s responsables de l'aula, amb la col·laboració, si s'escau, dels/de les tutors/es i mestre/s especialista/es que participen en la seua utilització.

Tothom procurarà que l'alumnat vaja adquirint els hàbits correctes per al bon ús d'aquests aparells, vetllant així per la seua conservació durant el màxim temps possible.

Es respectarà les normes d'ús de l'aula.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El/la coordinador/a de les TIC atenent a les necessitats i a les propostes del professorat sol·licitarà a l'equip directiu l'adquisició del material que considere necessari.

2.5. L'aula de PT o aula de recursos.

L'ús d'aquesta aula i del material didàctic existent en ella estarà coordinat pel/per la professor/a especialista de PT. Per tal d'elaborar l'horari setmanal d'ús de l'aula, caldrà tindre en compte les necessitats de recolzament de tot aquell/a alumne/a del centre que puga presentar necessitats educatives especials de forma ocasional o permanent. En aquest sentit, la Comissió de Coordinació Pedagògica, tenint en compte les opinions i propostes dels/de les tutors/es, de l'especialista de PT i del/la orientador/a del centre, haurà d'establir les prioritats pel que fa a l'atenció individualitzada en aquesta aula atenent-se a la normativa vigent.

2.6. Gimnàs

L'ús d'aquest espai serà coordinat per l'Equip Directiu i per l'especialista d'E.F.

2.7. La sala de mestres.

Hi haurà sala específica sempre que hi hagi disponibilitat en el centre. Si no existeix aquesta possibilitat, s'habilitarà el laboratori, aula d'usos múltiples o qualsevol altre espai adient. Serà utilitzada per a les diferents reunions del claustre de mestres, així com per a diverses reunions de coordinació didàctica de mestres i pares/mares. Serà responsabilitat de tot el professorat del centre l'ús adequat d'aquesta sala, així com la conservació i endreç de la resta d'elements existents en ella (nevera, màquina de café, microones, prestatgeries, etc.).

2.8. Sala de màquines.

Aquesta dependència es troba en la planta primera. El professorat es responsabilitzarà de fer un bon ús dels ordinadors, fotocopiadores, plastificadores, enquadernadores, impressores i el material fungible de folis, enquadernadors, etc. També es responsabilitzarà de la conservació i endreç; es procurarà reciclar els folis inutilitzats en el recipient habilitat per a fer-ho. S'avisarà a la secretaria si s'observa qualsevol anomalia a les màquines o hi ha falta de materials. .

S'evitarà al màxim l'entrada en aquesta sala de l'alumnat si no és amb l'acompanyament del professorat.

2.9. Vestíbul.

A l'entrada principal es troba el vestíbul que és l'espai reservat per a diverses activitats, ja siguen d'exposicions o de celebracions d'alguna festa.

El professorat es responsabilitzarà de fer un bon ús d'aquest espai i després d'utilitzar-loes procurarà el seu endreç.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.10. Aula de música.

Sala per a desenvolupar les activitats musicals. La responsabilitat i cura serà del mestre de música. L'alumnat respectarà les normes d'ús determinades pel mestre de música.

2.11. Aules d'anglès.

Aules per a desenvolupar les activitats d'anglès. La responsabilitat i cura serà del/s mestre/s d'aquesta àrea. L'alumnat respectarà les normes d'ús determinades pel/s mestre/s.

2.12. La cuina i el menjador.

Les instal·lacions de la cuina hauran de ser revisades pel personal especialitzat cada curs, abans de començar el funcionament del servei de menjador.

L'ús de les instal·lacions i del correcte manteniment d'aquestes serà tasca compartida entre tots els membres que formen l'equip de gestió del menjador i la cuinera.

Queda totalment prohibit l'accés de l'alumnat a la cuina, tret que vaja acompanyat d'algun/a mestre/a o d'algun membre de gestió.

Durant l'horari del servei de menjador, el seu ús serà coordinat per l'encarregat/da del menjador i del personal educador, atenent a l'horari d'activitats previst.

Durant la resta de l'horari lectiu, podrà ser utilitzat pels/per les distints/es mestres i grups segons les activitats que hi hagen programades, ja siguin aquestes ocasionals o de forma periòdica.

Tot el personal que en faja ús es responsabilitzarà del manteniment del mobiliari existent de la correcta manipulació de les instal·lacions (cuina, aparells de restaurant, eines de cuina, aliments, ...).

2.13. Passadissos i escales.

El professorat del centre supervisarà el correcte ús d'aquests elements per part de l'alumnat, tant en els moments d'inici i final de les activitats docents, com en els casos en que s'hagen de produir canvis d'una aula a una altra, evitant sorolls que puguin dificultar o interrompre les activitats d'altres grups.

El professorat acompanyarà l'alumnat en les pujades i baixades de l'escala i procurarà que els/les alumnes circulen per aquests espais de forma ordenada i sense córrer, per tal d'evitar accidents.

Caldrà evitar especialment que l'alumnat romanga jugant al passadís i a l'escala, tant en hores d'esplai com durant l'horari de Menjador.

L'alumnat respectarà les exposicions i murals existents a les parets dels passadissos.

2.14. Lavabos.

Tot el professorat es responsabilitzarà de supervisar el correcte ús dels lavabos, especialment per part de l'alumnat del seu grup. L'alumnat ha de ser responsable en l'ús d'aquestsserveis: no ratllarà les portes ni llançarà coses al WC. El professorat facilitarà el paper higiènic necessari a cada alumne. I aquest utilitzarà les papereres del lavabo.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Es vetllarà pel bon aprofitament de l'aigua.

Així mateix, cada tutor/a, en funció de l'edat dels/de les alumnes del seu grup, procurarà mentalitzar-los per tal que aprofiten anar-hi a l'entrada o eixida de classe i durant el temps d'esplai, amb l'objectiu de no interrompre el funcionament de la classe i evitar riscos innecessaris.

El personal de neteja posarà especial cura en el manteniment dels lavabos en condicions d'higiene correctes i avisarà a la direcció del centre quan observe qualsevol anomalia.

2.15. Els magatzems.

L'accés als magatzems existents (material fungible, material esportiu, material del menjador) serà sempre responsabilitat del professorat (els dos primers) i de la cuinera i encarregada del menjador (l'últim), evitant al màxim l'entrada en ells de l'alumnat. També correspondrà al professorat i cuinera tenir cura del material emmagatzemat, per tal d'assegurar un bon ús per part de tots/es. El/La responsable del material fungible serà el/la secretari/ària i del material esportiu el mestre d' E.F.

S'avisarà al responsable corresponent o a qualsevol membre de l'equip directiu l'anomalia detectada o la falta de materials.

2.16. Aula de 2 anys.

Correspondrà als usuaris d'aquest espai tenir cura del material que hi ha, així com assegurar el seu bon ús.

2.17. El pati.

L'escola romandrà tancada per a protecció de l'alumnat durant les hores lectives i en horari de menjador, evitant així l'eixida del centre de l'alumnat.

A efectes d'ús per part dels distints nivells durant l'hora de l'esplai, el pati està dividit en tres zones. La part més gran (sud) serà per a l'ús de l'alumnat de 2n i 3r cicle de Primària. La part menuda (oest), serà per a l'ús de l'alumnat del 2n cicle d'Infantil i 1r cicle de Primària. La tercera zona correspon al pati de les aules d'1 i 2 anys. L'alumnat dels distints cicles s'hi distribuirà de forma que hi haja el lloc suficient per realitzar els jocs o activitats d'esplai.

Es regularà el torn de pistes cada principi de curs.

El professorat s'encarregarà de supervisar aquestes activitats d'esplai, evitant que s'hi realitzen jocs o accions perilloses, violentes o discriminatòries. També vigilarà que l'alumnat no tire papers ni residus a terra, fent un bon ús de les papereres.

2.18. Aula d'orientació.

Utilitzat per l'orientador/a per a estudiar i diagnosticar l'alumnat a petició del professorat del centre. També realitzarà sessions conjuntes amb el professor de PT amb el mateix objectiu.

Correspondrà als usuaris d'aquest espai tenir cura del material que hi ha, així com també assegurar el seu manteniment i fer un bon ús.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.19. El despatx.

És on es custodia tota la documentació del centre.

L'espai on el/la director/a, secretari/ària i cap d'estudis desenvolupen el seu treball de gestió del centre.

A principi de curs es determinarà l'horari d'atenció a les famílies.

Correspondrà als usuaris d'aquest espai tenir cura del material que hi ha, així com també assegurar el seu manteniment i fer un bon ús.

Al despatx sempre hi haurà un membre de l'Equip Directiu durant l'horari lectiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 5 → DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i els mateixos deures.

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

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

ARTICLE 1: Dels drets dels/de les alumnes.

Són els regulats al títol III capítol II, articles 39 i 40 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- Dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
- Dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
- Dret a ser valorat amb objectivitat.
- Dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
- Dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
- Dret a rebre una educació igualitària.

ARTICLE 2: Dels deures de l'alumnat.

Són els regulats al títol III capítol II, article 41 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- Deure de respectar totes les persones.
- Deure d'estudiar.
- Deure de respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
- Deure de practicar la convivència positiva.
- Deure de cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ARTICLE 3: Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures d'abordatge educatiu.

- **Tipificació:** queden tipificades les mateixes que a l'article 15 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **Mesures d'abordatge educatiu:** les estipulades a l'article 16 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **Comunicació i notificació de les mesures d'abordatge educatiu a les famílies:** es formalitzarà atenent-se al disposat a l'article 24 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència:** queda determinat a l'article 17 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència:** es determina a l'article 15, punt 4 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de la data de comissió.

ARTICLE 4: Protocol d'actuació en conductes contràries a les normes de convivència del centre.

El/la tutor/a, professor/a, després d'aplicades les normes referides al seguiment del grau d'acompliment de les normes de convivència tal i com cada cicle té estipulat i que figura al **Pla de Convivència al punt 5) Accions i activitats**, i vist que la conducta de l'alumne/a no canvia, sol·licitarà l'**aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència** segons l'article 16 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i contemplades a l'**article 3, Capítol 5 de les NOF** del centre.

- **Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari** (art. 16, punt 2 del Decret 195/2022, de 11 de novembre).
- **Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència comeses** (art 15 del Decret 195/2022, de 11 de novembre) **i mesures d'abordatge educatiu** (art 16 del Decret 195/2022, de 11 de novembre).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència.

- a)** Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b)** Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c)** Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d)** L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e)** Les conductes que 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.

Mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a la convivència.

- a)** Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b)** Amonestació per escrit.
- c)** Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d)** Realització de treballs específics en horari no lectiu
- e)** Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f)** Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g)** Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h)** Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i)** Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- En aplicar les mesures correctores dels apartats **a)**, **b)** i **d)** no quedarà constància escrita al centre.
- Per a les mesures d'abordatge educatiu **g)** i **i)** serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares o representants legals (5 dies hàbils) i quedarà constància escrita al centre de la comunicació al/a la pare/mare.
- Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

➤ **Circumstàncies atenuants i agreujants.**

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 desenrotllament 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 trobe 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 la informació i la comunicació.**
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A EMPLENAR.

doc 0	Pacte de compromís. • Control de les amonestacions i/o compareixences que portarà el cap d'estudis per a l'aplicació de les mesures d'abordatge educatiu corresponents.
doc 1	Sol·licitud mesures d'abordatge educatiu. • Serà emplenat pel/per la tutor/a, professor/a que ho sol·licite. En cas de no ser el/la tutor/a, aquest/a serà informat/da de la petició.
doc 2	Mesures d'abordatge educatiu adoptades. • Serà emplenat pel director/cap d'estudis després d'escoltar al /a la sol·licitant i a l'alumne/a implicat/da.
doc 3	Citació a la família. • Es comunicaran els fets i les mesures d'abordatge educatiu a adoptar. • Serà emplenat pel director/cap d'estudis. • En aquesta entrevista es donarà el doc 4 per a què el signen i es queden còpia del mateix.
doc 4	Comunicació a la família de les mesures d'abordatge educatiu. • Comunicació escrita de les mesures d'abordatge educatiu aplicades on el/la pare/mare, tutor/a es dona per assabentat/da. • Serà emplenat pel director/cap d'estudis i signat pel familiar (es dona còpia).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ARTICLE 5: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Tipificació: són les marcades a l'article 18 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.
- Mesures d'abordatge educatiu davant les conductes greument perjudicials per a la convivència: són les reflectides a l'article 19 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.
- Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència: s'atendrà a allò que diu l'article 20 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.
- Inici, continuació, resolució, comunicació i notificació, així com possibles reclamacions del procediment ordinari: s'atendrà a allò que diuen els articles 21, 22, 23, 24 i 25 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.
- Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència: s'atendrà al que diu l'article 26 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.
- Mesures de caràcter cautelar o provisional: es posaran en funcionament atenent a l'article 27 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.

ARTICLE 6: Protocol d'actuació en conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Les mesures d'abordatge educatiu per a les conductes greument perjudicials per a la convivència, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 a 27 del Decret 195/2022 de 11 de novembre.
- Mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa (art 27 del Decret 195/2022). Podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Seran adoptades pel director/a.	Podran consistir en:
• A iniciativa pròpia i oïda la Com.Convivència del C. Escolar. • A proposta de l'/de la instructor/a i oïda la Com.Convivència del C. Escolar.	a) Canvi temporal de grup. b) Suspensió temporal d' assistir a determinades classes o al centre. c) Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars. d) Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Tipificació de les conductes greument perjudicials comeses, (art 18 del Decret 195/2022) i mesures d'abordatge educatiu (art 19 del Decret 195/2022).

Tipificació de les conductes greument perjudicials.	Mesures d'abordatge educatiu.
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre. b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. d) La 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) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. h) La suplantació de la 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	• 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. • Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. • Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència. • Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs • Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. • Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

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 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.

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.

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

- En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament, la direcció del centre ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació.
- Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència **prescriuran en el termini de dos mesos** des de la resolució.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Circumstàncies atenuants i agreujants (art 30 del DDD).

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 realitzi contra qui es trobi 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 la informació i la comunicació.**
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

PROCEDIMENT ORDINARI

Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell

- Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19 del decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18 del decret 195/2022, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.
- Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
- Coneguts els fets, la direcció del centre inicia el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
- El director o directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
- La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI (art 21 del Decret 195/2022).

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
 - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 del decret 195/2022, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant tot el procediment.
 - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
 - g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del decret 195/2022.

i) Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut.

CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI (art 22 del Decret 195/2022).

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) **Circumstàncies atenuants:**

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) **Circumstàncies agreujants:**

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

- La premeditació.
- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- La reiteració.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT (art 23 del Decret 195/2022).

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
 - a) La proposta de resolució motivada.
 - b) Les al·legacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de 2 dies lectius dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. Esta resolució inclourà, almenys:
 - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
 - b) Mesures d'abordatge educatiu a aplicar.
 - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ (art 24 del Decret 195/2022).

1. Totes les citacions als pares, mares o representants legals de l'alumnat es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb les famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre remetrà per qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense causa justificada del pare, mare o representant legal, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

RECLAMACIONS (art 25 del Decret 195/2022).

1. Notificada la resolució de fi de procediment, els pares, mares o representants legals de l'alumnat podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària del consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (art 26 del Decret 195/2022).

1. La direcció del centre presentarà als pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o perjudicades, si n'hi haguera.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contenir, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL (art 27 del Decret 195/2022).

1. Abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2. Les mesures de caràcter cautelar o provisional podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL
(art 28 del Decret 195/2022).

1. La documentació s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

ARTICLE 7: Dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i establiment del procés de reclamació de qualificació obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

L'alumnat té dret a què la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

A) ALUMNAT DE PRIMÀRIA.

1. Condicions generals.

- La informació a les famílies s'ha de regir per criteris sistemàtics que puguin garantir la fluïdesa informativa i la seua periodicitat sobre l'avaluació de l'alumnat. Per açò, el professorat deurà informar a les famílies a l'inici de cada curs dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos els seus fills/es d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança de cada curs o període d'avaluació.
- Els/les tutors/es, després de cada sessió d'avaluació, i quan les circumstàncies ho aconsellen informaran a les famílies sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne/a i del rendiment mostrat en relació a les seues capacitats i possibilitats.
- L'alumnat o els seus pares, mares o representants legals, tenen dret a accedir a tots els treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tinguen incidència en l'avaluació de les distintes àrees.
- El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a 3 mesos després d'iniciat el curs escolar

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

següent. En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitzi.

2. Reclamacions al llarg del curs.

- Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs, tant de forma parcial com final, a la decisió de promoció, de certificació o de titulació, s'han de resoldre directament entre el professorat i els pares, mares o representants legals de l'alumne/a afectat/da dins dels 3 dies hàbils a comptar des del dia després de la notificació de les notes.
- Els pares podran sol·licitar qualsevol aclariment al respecte.
- Podran revisar qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professor: documents, proves, exercicis, registres, observació sistemàtica, seguiment de l'alumnat, ...
- El professorat facilitarà tota la informació de què dispose.
- Si els pares queden convençuts, el procediment de la reclamació queda tancat.

2.1. Sol·licitud de reclamació.

En el cas de què els pares, mares o representants legals no estiguen d'acord amb la qualificació del seu fill/a, exposada al punt 2 i, després d'haver escoltat al professor/a en qüestió, disposaran de 3 dies hàbils a comptar des del dia després de la notificació de les notes per a presentar per escrit una sol·licitud de reclamació a la direcció del centre, en model únic, que serà cedit als pares des de secretaria, i que figura en l'annex 3 del capítol 11 d'aquest reglament.

2.2. Procediment i període de reclamació.

1. Els pares, mares o representants legals disposaran de 3 dies hàbils a comptar des del dia després de la notificació de les notes per a :

- Sol·licitar aclariments al professorat.
- Presentar reclamació per escrit a la direcció del centre.

2. La direcció disposarà de 2 dies hàbils per a reunir a l'òrgan instructor que:

- Alçarà acta de la sessió.
- Estudiarà la reclamació.
- Elaborarà un informe relatiu als fets.
- Realitzarà les actuacions pertinents.
- Farà valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i del'adequació de les proves.
- Realitzarà una rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades.
- Proposarà unes mesures correctores, si pertoca.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3. L'òrgan instructor disposarà de 2 dies hàbils per a elaborar l'informe i elevar-lo ala direcció del centre. Aquest informe farà especial referència a:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per adur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria.
- Inclourà la decisió de modificació o de ratificació de la qualificació, o bé, de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació.

4. La direcció disposarà de 2 dies per a resoldre i notificar la resolució als pares, mares o representants legals:

- RATIFICACIÓ: els resultats queden com estaven.
- RECTIFICACIÓ: el professorat canviarà la nota del control o de l'avaluació en qüestió per la decisió presa i, si és el cas, el/la secretari/ària amb l'oportuna diligència realitzarà els canvis aprovats.

5. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

6. Contra la resolució emesa per la direcció del centre, els interessats podran presentar recurs d'alçada davant la DTE en el termini d'un mes. En aquest cas, la DTE sol·licitarà l'expedient administratiu al centre, que en el termini de 2 dies li deurà remetre tota la documentació en relació a la reclamació. També es donarà còpia als interessats.

7. La resolució del recurs d'alçada per part de la DTE es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa, que posarà fi a la via administrativa.

8. En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, es tramitaran encara que seran inadmeses. Aquesta circumstància serà notificada per la direcció del centre als interessats.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.3. Composició de l'òrgan instructor.

L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions, estarà format per:

- Cap d'estudis.
- Pare o mare/tutor o representant legal de l'alumne/a.
- Coordinador/a de cicle.
- 2 mestres designats/des per la direcció amb atribució en l'àrea objecte de reclamació.

B) ALUMNAT D'INFANTIL.

1. Condicions generals.

- Donat que l'avaluació en aquesta etapa és global, contínua i formativa, es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge de l'alumnat per a poder adequar l'ensenyança a la seua realitat, detectant les dificultats que presenten i acomodar la intervenció educativa a la diversitat de capacitats i ritmes d'aprenentatges de l'alumnat.
- La informació facilitada a les famílies a l'inici de l'escolarització, en l'entrevista d'inici de curs i en els informes periòdics haurà de ser rigorosa i ajustada a la realitat i als progressos realitzats per cada alumne.
- Els pares podran sol·licitar qualsevol aclariment que consideren oportú sobre el procés d'aprenentatge dels seus/es fills/es.
- Els/les tutors/es, quan les circumstàncies ho aconsellen informaran a les famílies sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne/a i del rendiment mostrat en relació a les seues capacitats i possibilitats.
- En aquesta etapa, atés el seu caràcter formatiu i no obligatori no hi serà aplicable tot allò que es refereix al procediment i període de reclamació.

ARTICLE 8: Estructures d'organització, suport i intervenció per a la gestió de la convivència.

La planificació en l'àmbit de la igualtat i la convivència facilita la detecció de situacions i, per tant, l'actuació davant de situacions de violència. Malgrat això, els centres educatius han d'estar preparats per a l'abordatge d'aquestes situacions a través de les seues pràctiques i dels protocols vigents. Els protocols guien els passos per dur a terme l'abordatge sistemàtic i especialitzat que cada situació requereix.

Organització i suport.

1. Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a la promoció de la igualtat i la convivència en el projecte educatiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2. En el mateix centre l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència, la tutoria i de l'orientació educativa especialitzada integrada en el centre a través dels equips d'orientació educativa i departaments d'orientació educativa i professional.
3. El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més especialitzat a través de les unitats especialitzades d'orientació. Aquestes unitats complementen i donen suport a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional en els àmbits d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

Intervenció.

1. Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre, s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres actuacions que siguen necessàries. Donada la gravetat d'aquestes situacions, la direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar la situació en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada a l'efecte.
2. La Inspecció d'Educació quan reba aquestes notificacions decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta.
3. Si la direcció del centre considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de comunicar a l'autoritat judicial o a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 6 → DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DELS/LES ALUMNES EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.

ARTICLE 1: Drets dels/de les pares/mares, representants legals dels/de les alumnes (art. 42 del Decret 195/2022, de 11 de novembre).

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

ARTICLE 2: Deures dels/de les pares/mares i representants legals dels/de les alumnes (art. 43 del Decret 195/2022, d'11 de novembre).

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantenir i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 7 → DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.

ARTICLE 1: Drets del professorat (art. 44 del Decret 195/2022, d'11 de novembre).

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

ARTICLE 2: Deures del professorat (art. 45 del Decret 195/2022, d'11 de novembre).

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

ARTICLE 3: Agressions al professorat. (Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Annex V).

Definició

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o servicis, tal com queden arreplegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quan als drets del personal docent.

Destinatari

Este protocol d'actuació està adreçat als equips docents, al personal d'administració i al personal que preste servicis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions

1. Detecció i comunicació de la incidència.

- a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.
- b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector o inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.
- e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.
- f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2. Intervenció de la Direcció General de Personal.

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugui rebre l'assistència de l'Advocacia General. La direcció general traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que correspongui i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 8 → DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS.

ARTICLE 1: Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa (article 46 del Decret 195/2022, de 11 de novembre).

El personal d'administració i serveis i el personal no docent d'atenció educativa, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

1. 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.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

ARTICLE 2: Deures del personal d'administració i servicis (article 47 del Decret 195/2022, de 11 de novembre).

El personal d'administració i serveis i el personal no docent tindrà els deures següents:

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ARTICLE 3: Agressions al personal d'administració i servicis i personal no docent.

Definició

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o servicis, tal com queden arreplegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

Destinatari

Este protocol d'actuació està adreçat als equips docents, al personal d'administració i al personal que preste servicis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com aconseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions

1. Detecció i comunicació de la incidència.

- a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.
- b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol caserna de la Guàrdia Civil.
- c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector o inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.
- f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

2. Intervenció de la Direcció General de Personal.

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant puga rebre l'assistència de l'Advocacia General. La direcció general traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 9 → RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL.

ARTICLE 1: Relacions del centre amb l'Ajuntament.

- El centre estarà positivament obert a les propostes que vinguen de la corporació municipal.
- L'equip directiu estarà en contacte amb la corporació municipal, a la que atindrà degudament i li sol·licitarà les necessitats del centre que calguen.
- Es podran establir concerts entre el centre i l'ajuntament per a la utilització de l'escola, fora de l'horari escolar amb finalitats educatives, culturals o socials.

ARTICLE 2: Relacions amb l'AMPA.

- El centre mantindrà una estreta col·laboració amb l'AMPA i tindrà en compte els suggeriments i activitats que ens proposen per mig dels òrgans col·legiats del centre o pel/per la seu/a president/a.
- Es facilitaran els mitjans adequats per a que les activitats complementàries o extraescolars proposades per l'AMPA, tant per a l'alumnat com per als seus associats, es realitzen en les millors condicions.
- S'assessorarà i s'ajudarà a l'AMPA per a garantir la seua continuïtat en les tasques que actualment fan i que tan importants són per al funcionament del centre.

ARTICLE 3: Relacions amb altres entitats.

El centre, a través dels seus representants, entrarà en contacte amb totes les entitats culturals i esportives de la localitat, tant per a establir llaços de col·laboració com per a demanar-los l'assistència al centre per a participar i enriquir amb les seues experiències activitats diverses.

ARTICLE 4: Protocol d'absentisme escolar.

4.1. DEFINICIÓ.

Podríem definir l'absentisme com totes aquelles absències reiterades, i normalment sense justificar, de qualsevol alumnat matriculat al centre.

Els/les pares/mares de l'alumnat d'Educació Infantil, malgrat ser un ensenyament voluntari al llarg d'aquesta etapa, des del moment de fer efectiva la matrícula del seu fill/a es comprometen a complir i respectar totes les normes que afecten al centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.2. TIPUS D'ABSENTISME.

1) Inassistència irrellevant.

Correspon a les faltes justificades que en principi no són objecte de preocupació ja que es produeixen de forma molt esporàdica i no sistemàtica. Té a veure amb les faltes d'assistència que no es poden classificar dins de la categoria d'absentisme.

2) Retards o impuntualitats (*).

Aquests casos són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar destorbadora i que pot conduir a un procés d'absentisme, en la mesura que es puga tornar repetitiva o constant. S'actuarà com si fos un cas d'absentisme.

3) Retard en la recollida de l'alumnat a l'eixida del centre (*).

1. El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari de recollida de l'alumnat.
2. Quan es produïska un retard el/la tutor/a procurarà contactar telefònicament amb els familiars i romandrà al centre fins l'arribada d'aquests.
3. Si no ha hagut possibilitat de comunicació amb la família el/la tutor/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local per lliurar-lo a la seva custòdia o per a què el porte al domicili familiar.
4. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

4) Absentisme lleu (*).

Quan l'alumnat presenta entre el 15% i el 24% de faltes d'assistència mensuals (entre 18 i 29 sessions).

5) Absentisme moderat (*).

Quan l'alumnat presenta entre el 25% i el 50% de faltes d'assistència mensuals (entre 30 i 60 sessions).

6) Absentisme greu (*).

Quan l'alumnat presenta més del 50% de faltes d'assistència mensuals (més de 60 sessions).

(*) Malgrat que un/a alumne/a justifique adequadament les faltes d'assistència, si aquestes són molts freqüents, el/la tutor/a valorarà si es necessari realitzar alguna intervenció. En aquests casos d'absències justificades per excés, és a dir, absències reiterades i sempre justificades per la família, es valorarà la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acrediten.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.3. INTERVENCIÓ DEL CENTRE

4.3.1. PAUTES D'INTERVENCIÓ PER PART DEL/LA TUTOR/A.

a) Registre de les faltes.

1. El/la tutor/a portarà el control de faltes mensuals de tot el seu alumnat, que abans dels 5 primers dies naturals del mes següent hauran d'estar introduïdes al programa ITACA.
2. Les faltes d'assistència de l'alumnat sols es podran justificar per escrit a través de la Web Família o mitjançant el document oficial que reparteix el centre a principi de curs. Aquest document oficial també es pot descarregar en qualsevol moment des de la pàgina web del centre.

b) Detecció de possible absentisme.

1. El/la tutor/a es posarà en contacte telefònic amb els familiars el tercer dia consecutiu de la falta, si no ha tingut notificació d'aquesta.
2. Al llarg de cada mes, cada tutor/a valorarà l'absentisme del seu grup i es posarà en contacte telefònic amb els familiars per assegurar-se de que tenen cura de les absències dels seus fills (sols dels casos que creguen convenients).

c) Entrevista amb els familiars.

Dins del mes, i en els casos en què el/la tutor/a sospite d'absentisme, s'entrevistarà amb els/les pares/mares dels alumnes afectats per tal de solucionar el problema detectat.

d) Entrega d'informació al despatx.

En els casos en què el/la tutor/a haja actuat omplirà un full informatiu de les seues accions i l'entregarà al despatx dins dels 10 primers dies del mes següent.

4.3.2. PAUTES D'INTERVENCIÓ PER PART DE L'EQUIP DIRECTIU.

Per a què l'equip directiu haja d'intervindre i realitzar les accions que a continuacions detallen, prèviament el/la tutor/a haurà d'haver realitzat totes i cadascuna de les accions que apareixen al punt anterior.

1. En els casos en què la situació no haja millorat durant el mes següent, l'equip directiu enviarà una carta certificada a les famílies sol·licitant una entrevista. Al mateix temps s'enviarà notificació dels fets a l'assistent social de l'Ajuntament.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2. Si al llarg del mes següent no s'ha produït una normalitat en l'assistència a les classes, la direcció del centre es posarà en contacte amb el SEAFI per a què puguin actuar.
3. Si durant el mes següent tampoc es produeix la normalitat en l'assistència a les classes, la direcció del centre denunciarà el cas a inspecció educativa i a la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport.
4. Al llarg de tot aquest procés, el/la tutor/a continuarà realitzant les pautes d'intervenció del punt 1.
5. De totes les actuacions quedarà constància a l'expedient de l'alumne/a.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 10 → PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.

1. DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE EDUCATIU.

CENTRE: CEIP. Vicente Blasco Ibáñez.

ADREÇA: Passeig de l'Albereda s/n. Rafelguaraf.

CODI: 46006975.

TELÈFON: 96 245 75 90.

CORREU ELECTRÒNIC: 46006975@edu.gva.es

PÀGINA WEB: <https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf/>

2. DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE SANITARI.

CENTRE: Consultori Auxiliar Rafelguaraf.

ADREÇA: C/. Juan Silvestre s/n.

TELÈFON: 96 245 73 90

3. DEFINICIONS.

- Malaltia crònica.

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

- Urgència sanitària previsible.

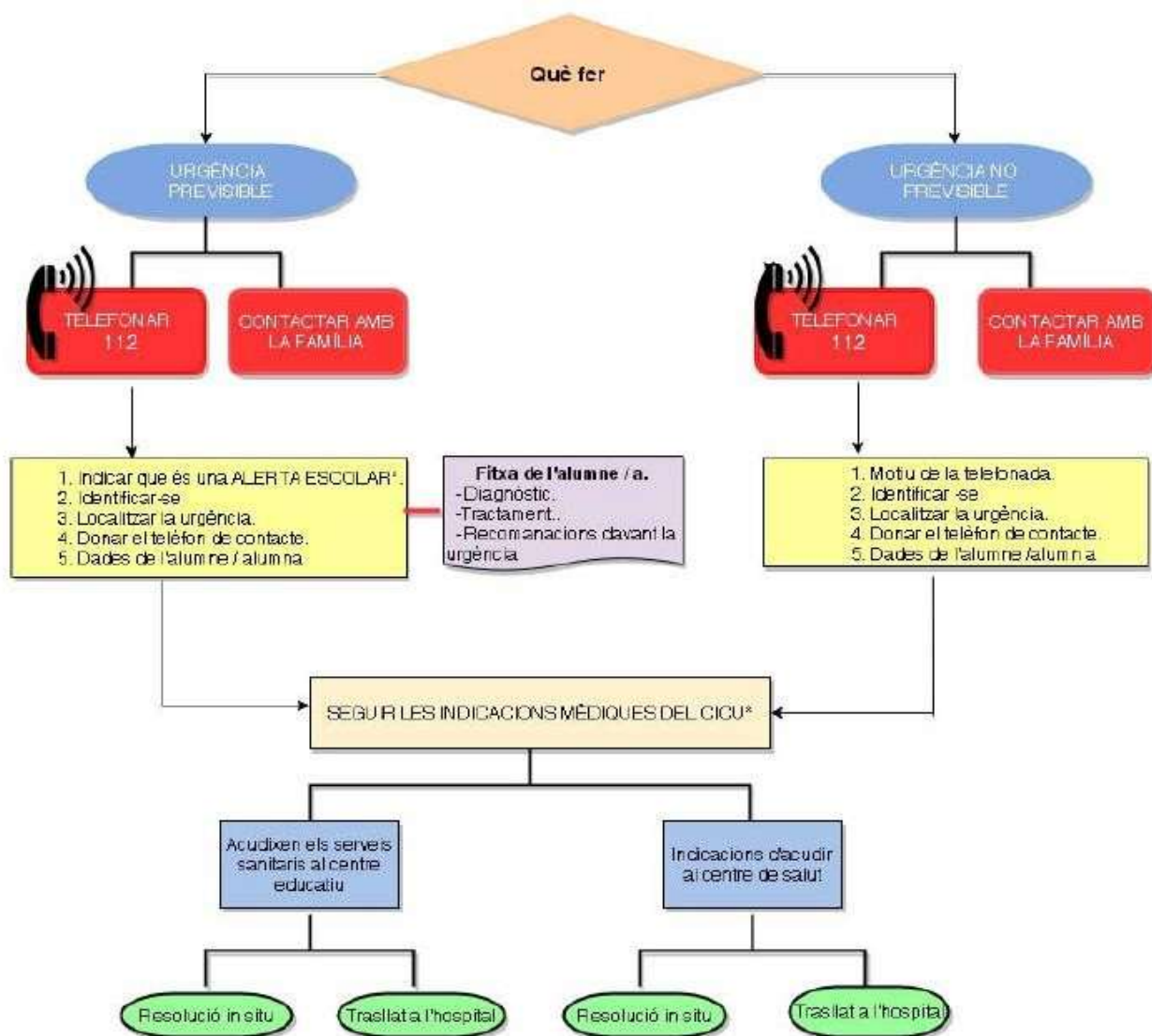
Una urgència sanitària previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat, i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa. És previsible que es puga produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat.

- Urgència sanitària no previsible.

És una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i que afecta a una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no enté constància. Algunes de les urgències no previsibles als centres docents són les següents: xicotets talls i ferides, contusions i magolaments, esgarrons, fractures, picadures i mossos, trastorn gastrointestinal, mal de cap, intoxicacions lleus o poc greus.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4. ACTUACIONS.



*Especificar, quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina tractament

*CICU, Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5. ANNEXOS.



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

SOL·LICITUD AL DIRECTOR DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

En/Na _____, amb NIF _____
amb domicili als efectes de notificació en _____,
localitat de _____, CP _____, província de València i telèfon

Com a pare/mare/tutor o tutora legal de _____ del curs
_____, del CEIP. Vicente Blasco Ibáñez de Rafelguaraf

SOL·LICITE

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu, que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar.
- Annexos.
- Fotocòpia del SIP de l'alumne.

Rafelguaraf, _____ de _____ de 20 ____

Signat



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

_____ ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

- Medicació: _____
- Dosi: _____
- Hora d'administració: _____
- Procediment/via per a la seua administració: _____
- Duració del tractament: _____
- Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

- Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu que prescriu el tractament: _____

Núm. de col·legiat: _____

Telèfon de contacte del centre de salut de referència: _____

Data: _____

Rafelguaraf, _____ de _____ de 20 ____

Signat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

En/Na _____, amb NIF _____, en qualitat de pare,
mare o tutor/a legal de _____.

Indica que ha sigut informat/da pel metge o metgessa Sr/Sra.
_____, col·legiat/col·legiada núm. _____,

de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita en temps escolar i dóna el
seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Aquesta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona responsable
de la direcció del centre docent.

Rafelguaraf, _____ de _____ de 20 ____

Signat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS / ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA

PERSONA QUE REALITZA L'ATENCIÓ									
DATA FINAL									
OBSERVACIONS									
HORA									
VIA ADMINISTRACIÓ									
ATENCIÓ REALITZADA									
CURS/ GRUP									
NOM									
COGNOMS									
DATA INICI									
NUM. ENTRADA									

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 11 → CANVIS EN AQUEST REGLAMENT.

Aquest reglament és susceptible de canvis que estiguen avalats per propostes de millora recolzades per la majoria del claustre i sempre que el Consell Escolar ho ratifiqui.

CAPÍTOL 12 → ANNEXOS.

ANNEX I: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

El formen un total de 5 documents que queden custodiats a la secretaria del centre.

ANNEX II: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

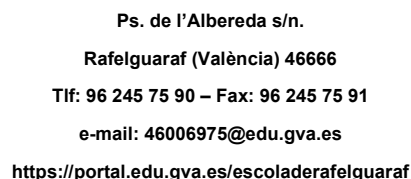
El formen un total de 12 documents que queden custodiats a la secretaria del centre. ANNEX

III: Sol·licitud de reclamació de notes (Capítol 5, article 7 d'aquest RRI).

ANNEX IV: Informe/valoració de la intervenció realitzada pel/per la tutor/a en relació a l'absentisme escolar detectat d'un/a alumne/a (Capítol 9, article 4 d'aquest RRI).

ANNEX V: Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i que poden ser constitutives de falta o delictes penals.

ANNEX I: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.



Professorat implicat: _____

Relat dels fets.	

	Actuacions/mesures i/o acords adoptats.

St:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 1

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

A l'atenció del director/cap d'estudis:

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Data: _____ Hora: _____ Lloc: _____

Professorat implicat: _____

Relat dels fets.

--

Actuacions/mesures preses anteriorment.

--

Tipificació de la conducta contrària a les normes de convivència.

--

Atenuants

--

Agreujants

--

Sol·licita que a l'esmentat/da alumne/a se li apliquen les mesures educatives correctores oportunes.

Assabentat/da:

El/la tutor/a

El/la professor/a

St: _____

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 2

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Data: _____ Hora: _____ Lloc: _____

Professorat implicat: _____

Tipificació de la conducta contrària a les normes de convivència.

--

Atenuants

--

Agreujants

--

Mesures d'abordatge educatiu

--

Aquestes mesures han estat adoptades pel

☐ director

☐ cap d'estudis

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 3

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

Com a **director/cap d'estudis** del centre els comunike que hauran de passar per secretaria o cridar per telèfon demà dia _____ en hores de pati o de 12'30 a 13'30 hores per a tractar un tema sobre el comportament del/de la seu/a fill/a _____ i poder comunicar-los les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

El director/cap d'estudis

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 4

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

Com a **director/cap d'estudis** del centre els comuniquem que el/la seu/a fill/a, _____ alumne/a del curs _____ ha presentat una **CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE** tipificada en l'article 15, apartat ____, del Decret 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, de igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i l'article 3 del capítol 5 de les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Per aquest motiu, el/la seu/a fill/a ha estat sancionat/da amb una **mesura d'abordatge educatiu** consistent en (1) _____ amb la finalitat de que rectifique el seu comportament i atenenent a les mesures estipulades a l'article 16, apartat ____ del Decret abans esmentat.

A l'Expedient personal de l'alumne/a quedarà constància de la mesura d'abordatge educatiu aplicada i de que la mateixa ha estat comunicada al/a la pare i mare o representants legals.

Aquesta comunicació haurà de ser signada i tornada al centre per a que quede constància de què ha estat assabentat/da dels fets i de les mesures preses.

El director/cap d'estudis

Assabentat/da
El/la pare/mare

St: _____

St: _____
Data de recepció: _____

- (1)
- amonestació per escrit (b)
 - realització de treballs específics en horari no lectiu (d)
 - 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. (e)
 - retirada dels objectes o substàncies no permesos. (f)
 - suspensió en el dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries (g)
 - canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. (h)
 - suspensió del dret d'assistència a determinades classes (i)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ANNEX II: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.



**CEIP. VICENTE
BLASCO IBÁÑEZ**

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 1

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

A l'atenció del director:

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Data: _____ Hora: _____ Lloc: _____

Professorat implicat: _____

Relat dels fets.

--

Actuacions/mesures preses anteriorment.

--

Tipificació de la conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

--

Atenuants

--

Agreujants

--

Per la qual cosa sol·licite l'inici del procediment ordinari a l'esmentat/da alumne/a.

Assabentat/da:

El/la tutor/a

El/la professor/a

St: _____

St: _____

document 2

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Data: _____ Hora: _____ Lloc: _____

Professorat implicat: _____

Fets.

Tipificació de la conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Atenuants	Agreujants

Decisió presa al respecte.

Mesures de caràcter cautelar o provisional.

El director

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 3

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

EN, NA, N' _____

En virtut de l'article 21 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià us comuniquem que heu estat anomenat/da **INSTRUCTOR/A** del procediment ordinari obert a l'alumne/a _____ del curs _____.

Assabentat/da

El director

St: _____

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 4

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

EN, NA, N' _____

En virtut de l'article 21 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià us comuniquem que heu estat anomenat/da **SECRETARI/ÀRIA** del procediment ordinari obert a l'alumne/a _____ del curs _____.

Assabentat/da

El director

St: _____

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 5

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

Com a **director** del centre els comunike que hauran de passar per secretaria demà dia _____ en hores de pati o de 12'30 a 13'30 hores per a informar-los de l'obertura d'un **procediment ordinari** al/a la seu/a fill/a

_____.

El director

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 6

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

Els comuniquem que al/a la seu/a fill/a _____ alumne/a del curs _____ d'aquest centre se li ha obert **procediment ordinari** per considerar-se infringit l'article 18, apartat _____ del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i l'article 5 del capítol 5 de les Normes d'Organització i Funcionament pels fets ocorreguts en data _____ i que a continuació es relacionen:

Fets.

A iniciativa pròpia del director/A proposta de l'/de la instructor/a i oïda la Comissió de Convivència del Consell Escolar, es prenen les següents mesures de caràcter cautelar o provisional segons l'article 27 de l'esmentat Decret:

Mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives.

Per aquest motiu ha estat nomenat/da _____ com INSTRUCTOR/A i _____ com SECRETARI/A d'aquest expedient.

Es poden presentar al·legacions en el termini màxim de 10 dies sobre el contingut de la iniciació del procediment.

El/la pare/mare

L'/la instructor/a
de l'expedient

El/la secretari/a
de l'expedient

El director

St: _____

St: _____

St: _____

St: _____

Data de recepció: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 7

Data:

Destinatari: **Inspecció Educativa.**

Assumpte: **Incoació de procediment ordinari.**

Per la present li comuniquem la decisió d'obertura de procediment ordinari a l'alumne/a _____ del curs _____ per considerar-se infringit l'apartat ____ de l'article 18 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Adjunt enviem còpia de la documentació tramitada fins aquest moment en la incoació del procediment ordinari i que és la següent:

- Sol·licitud d'obertura de procediment ordinari.
- Decisió presa pel director al respecte.
- Nomenament d'instructor/a.
- Nomenament de secretari/ària.
- Notificació a la família o representants legals de l'obertura de procediment ordinari al/a la seu/a fill.

El director

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 8

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

PLEC DE CÀRRECS

Alumne/a: _____

Data dels fets: _____

Tipificació de la conducta greument perjudicial per a la convivència del centre:

Article __, **apartat** __ del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Fets:

➤ _____, professor/a d'aquest centre i nomenat/da instructor/a del procediment ordinari incoat a l'alumne/a _____ del curs _____, de _____ anys pels fets ocorreguts en data _____ i què són _____ i després d'haver practicat les actuacions que s'han considerat pertinents per a l'aclariment dels fets, queda demostrat que _____ ha estat l'autor/a dels fets. Per tant, es considera infringit l'article 18, apartat __ del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del consell, on es diu que _____, és una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

Circumstàncies atenuants

Circumstàncies agreujants

L'/la instructor/a

El/la secretari/ària

St: _____

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

document 9

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Alumne/a: _____

Data dels fets: _____

Fets:



Tipificació de la conducta greument perjudicial per a la convivència del centre:

Article __, apartat __ del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Valoració de les al·legacions:



Valoració de les circumstàncies atenuants i agreujants:



_____ com a instructor/a del procediment ordinari de l'alumne/a

_____ del curs _____ i de _____ anys d'edat, realitze una **PROPOSTA DE**

RESOLUCIÓ al director del centre com a òrgan competent per a resoldre. Així mateix, i després d'examinada tota la documentació se li **proposa la sanció de:**

➤ _____. *Aquesta sanció haurà de fer-se efectiva entre els dies _____ (article _____, apartat _____ del Decret abans esmentat).*

L'/la instructor/a.

St: _____

El/la secretari/ària

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 10

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

Alumne/a: _____

Curs: _____

Data dels fets: _____

Fets:



Al·legacions presentades:



Circumstàncies atenuants:



Circumstàncies agreujants:



Tipificació de la conducta greument perjudicial per a la convivència del centre:

Article __, apartat __ del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

_____, com a director del CEIP "V. Blasco Ibáñez" de Rafelguaraf i vista i estudiada tota la documentació corresponent a la instrucció de l'expedient disciplinari **RESOLC** el següent:

Contingut de la sanció aplicable:



Data d'efecte de la sanció:



Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

- Aquesta resolució posa fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària imposada serà immediatament executiva.
- Aquesta resolució podrà ser reclamada davant del consell escolar per a que es revise la decisió adoptada pel director o directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

El/la director/a

El/la pare/mare

St: _____

St: _____



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 11

Data:

Destinatari: **Inspecció Educativa.**

Assumpte: **Resolució de procediment ordinari.**

Per la present li comuniquem la **RESOLUCIÓ** del procediment ordinari incoat a l'alumne/a _____ del curs _____ per considerar-se infringit l'apartat ____ de l'article 18 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, de igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Adjunt enviem còpia de la documentació elaborada per a la seua resolució i que és la següent:

- Plec de càrrecs en les actuacions portades a cap per l'/per la instructor/a.
- Proposta de resolució per part de l'/de la instructor/a.
- Resolució del director del centre i que ha estat comunicada a la família.

El director

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP. VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

document 12

Rafelguaraf, _____ de/d' _____ de _____

La **RESOLUCIÓ** del procediment ordinari realitzat a l'alumne/a
_____ del curs _____ s'acompanya de la següent documentació:

- Petició d'instrucció de procediment ordinari per part
del/de la mestre/a
afectat/ada.
- Incoació del director pel qual s'inicia l'expedient.
- Nomenament d'instructor/a.
- Nomenament de secretari/ària.
- Comunicació a la família de l'obertura de procediment ordinari amb
designació d'instructor/a i secretari/ària amb les mesures provisionals
amb finalitats cautelars i educatives preses.
- Comunicació a Inspecció Educativa de l'obertura de procediment
ordinari amb designació d'instructor/a i secretari/ària amb les mesures
provisionals amb finalitats cautelars i educatives preses.
- Plec de càrrecs de l'/de la instructor/a.
- Proposta de resolució al director per part de l'instructor/a.
- Al·legacions dels interessats.
- Resolució del director/Comunicació a la família de la resolució.
- Petició de la revisió de la resolució del procediment
ordinari presentada pels pares (si ho fan).
- Comunicació a Inspecció Educativa de la resolució.

El director

L'/la instructor/a

El/la secretari/ària

St: _____

St: _____

St: _____

ANNEX III: Sol·licitud de reclamació de notes (Capítol 5, article 7 d'aquest NOF).



<https://portal.edu.qva.es/escoladerafelquarafa>



GENERALITAT
VALENCIANA

SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

A

DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

COGNOMS/APELLIDOS

NOI/ NOMBRE

SEXE/ SEXO

DATA DE NÀIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO

DIVNIE

POBLACIÓ DE NÀIXEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO

P. PROVÍNCIA/PROVINCIA

NACIONALITAT/NACIONALIDAD

DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)

C. POSTAL

LOCALITAT/LUGALIDAD

PROVÍNCIA/PROVINCIA

CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO

TELÈFON/TELÉFONO

DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTORIA LEGAL

COGNOMS/APELLIDOS

NOI/ NOMBRE

DIVNIE

TELÈFON/TELÉFONO

B

EXPOSA / EXPONE

Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20 ____ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____

Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20 ____ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____

C

SOL·LICITA / SOLICITA

Interposar reclamació per:

Interponer reclamación por:

☐ La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.
La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.

☐ De caràcter ordinari / De carácter ordinario
☐ De caràcter final / De carácter final

☐ La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.
La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

D

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

REGISTRE D'ENTRADA

REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT

FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

17/10/11

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN		SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
	E	DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
	F	DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE
La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud. <i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.</i>		
Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / <i>Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal</i> Firma: _____ Data/fecha: _____ Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999). <i>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</i>		
DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN		17/01/11

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ANNEX IV: Informe/valoració de la intervenció realitzada pel/per la tutor/a en relació a l'absentisme escolar detectat d'un/a alumne/a. (Capítol 9, article 4).



**CEIP. VICENTE
BLASCO IBÁÑEZ**

Ps. de l'Albereda s/n.
Rafelguaraf (València) 46666
Tlf: 96 245 75 90 – Fax: 96 245 75 91
e-mail: 46006975@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/escoladerafelguaraf>

Nom de l'alumne/a: _____

Tutor/a: _____

Curs: _____ Data informe: _____

Informe corresponent al mes de: _____

1) Registre de faltes.

S'adjunta document.

2) Detecció de l'absentisme.

☐ Retard a l'entrada al centre.

☐ Retard en la recollida de l'alumnat a l'eixida del centre.

☐ Absentisme lleu ☐ Absentisme moderat ☐ Absentisme greu

3) Actuacions realitzades: telefonades, entrevistes, ...

4) Valoració/acords/petició que es fa.

St: _____

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ANNEX VII / ANEXO VII

 GENERALITAT VALENCIANA	MODEL DE COMUNICACIÓ AL MINISTERI FISCAL DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I QUE PODEN SER CONSTITUTIVES DE FALTA O DELICTE PENAL MODELO DE COMUNICACIÓN AL MINISTERIO FISCAL DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE FALTA O DELITO PENAL	
---	--	--

MP031754

A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO

Codi del centre / Código del centro	Nom del centre / Nombre del centro	
Localitat / Localidad	Província / Provincia	Telèfon / Teléfono

B DADES DE QUI REALITZA LA COMUNICACIÓ / DATOS DE QUIEN REALIZA LA COMUNICACIÓN

DNI	Nom / Nombre	Cognoms / Apellidos
Càrrec que exercix en el centre / Cargo que desempeña en el centro		
Fax	Telèfon de contacte / Teléfono de contacto	Correu electrònic / Correo electrónico

C INFORME / INFORME

El dia _____ de _____ de l'any _____ s'ha produït la incidència que a continuació es descriu. La direcció del centre considera que hi ha una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i que pot ser constitutiva de falta o delictes penal. En compliment de l'article 44 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, es comunica al Ministeri Fiscal.

El día _____ de _____ del año _____ se ha producido la incidencia que a continuación se describe. La dirección del centro considera que existe una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y que puede ser constitutiva de falta o delito penal. En cumplimiento del artículo 44 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, se comunica al Ministerio Fiscal.

D DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA / DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

(En la descripció han de constar els noms de l'agressor i la víctima i les adreces dels seus domicilis)
 (En la descripción deben constar los nombres del agresor y la víctima y las direcciones de sus domicilios)

E MESURES CAUTELARS ADOPTADES PEL CENTRE / MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR EL CENTRO

La incidència ha sigut comunicada al registre central del PREVI
 La incidencia ha sido comunicada al registro central del PREVI

_____, _____ de _____, de _____

Firma _____

Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm: 298 de 14 desembre de 1999).

Los datos personales que contiene este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm: 298 de 14 de diciembre de 1999)

MINISTERI FISCAL / MINISTERIO FISCAL. FISCALIA / FISCALÍA _____

PROVÍNCIA / PROVINCIA _____

07/07/14

CECD - SDGITE

DN - A4

IA - 19951 - 01 - E

(1/3) EXEMPLAR PER A LA FISCALIA / EJEMPLAR PARA A LA FISCALIA