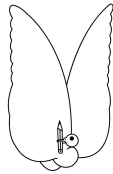

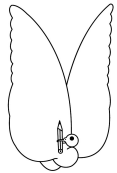
 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació</p>	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



**CURS 2024-2025**

**ACTUALITZAT I APROVAT AL CONSELL ESCOLAR, 30-09-2024**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>			

## ÍNDEX

### **1. Disposicions generals**

### **2. Principal normativa relacionada.**

### **3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.**

### **4. Estructura organitzativa.**

#### 4.1 Òrgans de govern.

##### 4.1.1 L'equip directiu.

##### 4.1.2 Òrgans unipersonals

#### 4.2 Òrgans col·legiats.

##### 4.2.1 Consell Escolar.

##### 4.2.2 Claustre.

#### 4.3 Òrgans de coordinació docent

##### 4.3.1 COCOPE.

##### 4.3.2 Equips de cicle i/o docent.

##### 4.3.3 Tutoria.

##### 4.3.4 Equip d'orientació educativa.

##### 4.3.5 Altres.

### **5. Normes bàsiques d'organització i funcionament**

#### 5.1 Horaris

##### 5.1.1. Horari general del centre

##### 5.1.2. Horari lectiu

##### 5.1.3. Temps d'esplai

##### 5.1.4. Horari del menjador

##### 5.1.5. Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

##### 5.1.6. Horari del personal docent i orientador/a

##### 5.1.7. Horari dels educadors

##### 5.1.8. Horari del personal externs

##### 5.1.9. Horari del personal de menjador

##### 5.1.10. Horari d'obertura de portes de l'alumnat


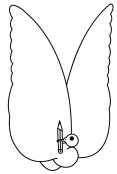
##### 5.1.1.. Sol·licitud d'horari especial3rB

#### 5.2 Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards.


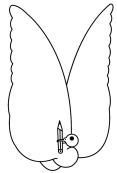
##### 5.2.1. Assistència al centre

##### 5.2.2. Retard


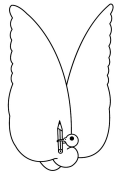
##### 5.2.3. Retard en la incorporació al centre

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>			

- 5.2.4. Retard en la recollida de l'alumnat del centre
- 5.2.5. Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies
- 5.2.6. Control d'absències de l'alumnat
- 5.2.7. Absència prolongada prevista
- 5.2.8. Absència del centre per a rebre suports externs
- 5.3 Accés i eixides del centre educatiu.
  - 5.3.1. Accés al centre escolar i incorporació a l'aula
  - 5.3.2. Permanència en el centre
  - 5.3.3. Accés al recinte escolar
  - 5.3.4. Portes per a l'accés al recinte escolar i la tornada a les famílies
  - 5.3.5. Accés i eixida
  - 5.3.6. Autoritzacions de recollida de l'alumnat
- 5.4 Normes sobre el pati.
  - 5.4.1. Vigilància del pati
  - 5.4.2. Ús del pati
  - 5.4.3. Material del pati
  - 5.4.4. Finalització del pati de primària i infantil
- 5.5 Normes sobre els medis per fer comunicació
  - 5.5.1. Mitjans de difusió
  - 5.5.2. Comunicats i informació de l'AMPA
- 5.6 Normes específiques sobre l'ús d'ITACA
- 5.7 Utilització de les instal·lacions del centre
- 5.8 Normes sobre salut i seguretat als centres
- 5.9 Normes sobre les dades de l'alumnat i famílies
  - 5.9.1. Actualització de dades
  - 5.9.2. Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat
  - 5.9.3. Alta en web família i ITACA
- 5.10 Normes sobre l'ús d'imatges per part del centre
- 5.11 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat
  - 5.11.1. Informació sobre salut
  - 5.11.2. Urgències escolars
  - 5.11.3. Malalties
  - 5.11.4. Pautes a seguir davant de problemes de salut pública
- 5.12 Normes sobre l'avaluació

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- 5.12.1. Custòdia dels instruments d'avaluació
- 5.12.2. Informació sobre l'avaluació de l'alumnat
- 5.13 Normes sobre l'atenció a les famílies.
- 5.14 Normes sobre l'ús dels espais escolars
- 5.15 Normes sobre materials escolars
- 5.16 Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars
- 5.17 Normes generals sobre la convivència
  - 5.17.1. Normes generals
  - 5.17.2. Comunicació de les incidències a les famílies
  - 5.17.3. Actuació davant les incidències que puguen ocórrer al centre
- 5.18 Pautes a seguir davant incidències.
  - 5.18.1. Per a les entrades i eixides del centre.
  - 5.18.2. Temps de pati
- 5.19. Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat.
- 5.20. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre.
- 5.21. Normes sobre la participació de personal extern al centre.
- 5.22. Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica.
- 5.23. Canvi d'assignatura optativa.
- 5.24. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.
- 5.25. Normes sobre el funcionament del menjador.
  - 5.25.1. Consideracions generals.
  - 5.25.2. Personal del menjador.
  - 5.25.3. Preu del menú i abonament del servei.
  - 5.25.4. Problemes de convivència.
  - 5.25.6. Funcions generals dels monitors/es.
  - 5.25.7. Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es.
  - 5.25.8. Obligacions de les famílies.
- 5.26. Normes sobre la confecció dels horaris lectius.
  - 5.26.1. Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes.
  - 5.26.2. Criteris d'elaboració de l'horari personal.
- 5.27. Criteris d'elaboració de l'horari personal.
- 5.28. Autoprotecció escolar.
- 5.29. Normes sobre el funcionament dels equips educatius.
  - 5.29.1. Equip directiu.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

5.29.2. Calendari de reunions.

5.29.3. Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories.

## **6. Pla d'Igualtat i Convivència del centre.**

6.1 Incompliment de les mesures de convivència.

6.2 Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.

6.2.1. Les mesures correctores

6.2.2. Procediment ordinari.

6.3 Procediment conciliat.

6.4 Reparació de danys materials.

6.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració de pares, mares i tutors /tutores legals.

6.6 Responsabilitat penal.

6.7 Comunicacions al PREVI.

6.8 Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a les normes del centre.  
(art. 15 i 16 del Decret 195/2022)

6.9 Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials.

6.10 Procediment Ordinari

6.10.1 Inici.

6.10.2 Instrucció i proposta de resolució.

6.10.3 Resolució i notificació.

6.10.4 Mesures de caràcter cautelar.

## **7. Els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa.**

7.1 Drets i deures de l'alumnat.


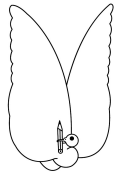
7.2 Drets i deures de les famílies.

7.3 Drets i deures del professorat.

7.4. Drets i deures del personal no docent.

## **8. Disposicions finals**

## **9. Annexos**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Heretats de l'Alcúdia**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

**És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador i transport, les activitats complementàries** que es programen des del centre, com excursions **i/o les activitats extraescolars** que es puguen realitzar al llarg del dia o solament pels matins

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre, al tauler del hall i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

El present document inclourà un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.


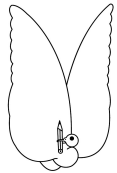
Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del centre entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

### 3rB

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

***Són citades només les normes que amb caràcter més directe apareixen reflectides en alguns dels apartats del document***

- ✓ La LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.


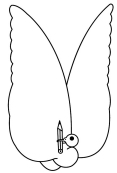
 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- ✓ 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
- ✓ De l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, els protocols vigents d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ✓ LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- ✓ RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- ✓ RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- ✓ DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ✓ ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació administrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures i drets de l'alumnat, dels docents i de les famílies, i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, i també s'hauran de tindre en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

### 3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats.

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat per assolir els fins i objectius previstos del sistema educatiu.
- b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- c) La regulació de les normes de funcionament del centre.
- d) Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i normativa del propi centre.


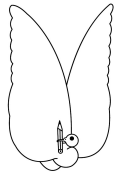
## 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 4.1. Òrgans de govern

#### 4.1.1 L'equip directiu

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a**.
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.  
[https://dogv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion\\_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1](https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1)
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- En cas d'absència per malaltia d'un membre de l'equip directiu, el pròxim en responsabilitat serà qui assumirà les seues funcions (no ho farà així el mestre/a substituït que acudisca al centre per eixa figura. Les hores sobrants quedaran a disposició del centre per fer suports o substitucions).
- En cas de baixa llarga d'un membre de l'equip directiu, es valorarà l'opció de substituir el càrrec per altre membre del claustre (a elecció del director/a o en el seu cas el cap d'estudis)

#### 4.1.2 Òrgans unipersonals de govern


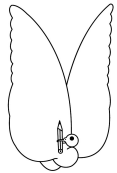
##### a. Director/a

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

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.
- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.
- Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

## b. Cap d'estudis


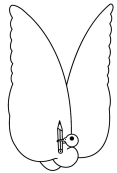
Les **funcions** de la cap d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent les principals funcions:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

## c. Secretari/ a

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent les principals funcions:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## 4.2 Òrgans col·legiats de govern:


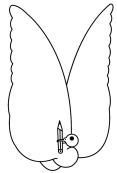
### 4.2.1 Consell Escolar

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

L'horari de les reunions del consell escolar estarà en funció de la disponibilitat de tots els membres. Obligatori per a poder fer la reunió que hi hagen dos terços del total dels membres. Es podran realitzar o bé per la vesprada o bé en acabar les classes lectives.

La **composició** és: (aquesta variarà en funció del nombre d'unitats del centre)


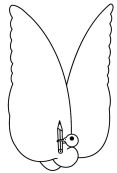
- El director, que serà el/president.
- La cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

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

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

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la persona que designe anualment l'equip directiu.
- Les convocatòries al consell escolar es realitzaran mitjançant l'aplicació itaca3, on s'enviarà per correu electrònic la convocatòria. Es demana a cada membre que certifiquen o no la assistència a la reunió. És responsabilitat de cada representant comunicar a la secretaria del centre qualsevol canvi del correu electrònic.
- Les actes de les sessions seran llegides per la secretaria el proper consell escolar. Si no hi ha cap reclamació al respecte seran aprovades. En cas d'alguna anomalia es parlarà i es redactarà de nou. Si algun membre desitja i ho demana, s'enviarà l'acta per correu electrònic.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos. L'AMPA deurà fer un assemblea informativa al acabar el consell per informar a la resta de les famílies, i la direcció del centre realitzarà un claustre per al mateix cas, en les situacions que siga necessari.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre.
- Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació. **Tot i això, el Consell Escolar sols atindrà a les reunions els assumptes que marquen les seues funcions. La resta d'assumptes de tema particular es parlaran amb el seu tutor/a de referència.**
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

l'obligació a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria, i de manera particular als nous membres que vagen incorporant-se a formar part del Consell Escolar. És d'obligat compliment la seua lectura, encara que al primer consell es llegiran aquestes competències i s'explicaran als nous membres del consell

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


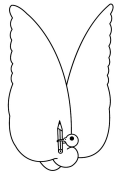
#### **Comissió de gestió econòmica**

La comissió de gestió econòmica estarà integrada, per la direcció del Centre i de la secretaria, dos persones representants del professorat i dos persones representants de les mares, pares o representants legals. Les tasques d'aquesta comissió tractarà d'assumptes relacionats en la gestió econòmica del centre.

#### **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència**

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, coordinador/a de convivència, una persona representant del professorat i dos persones representant de les mares, pares o representants legals. Aquesta comissió es reunirà de manera extraordinària sempre hi hi haja algun conflicte greu de disciplina. Així i tot s'informarà al consell de les seues reunions i actuacions al respecte

#### **Comissió pedagògica, activitats extraescolars i complementàries i del servei complementari del menjador i transport escolar**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Aquesta comissió estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, encarregat del menjador, una persona representant del professorat i dos persones representants de les mares, pares o representants legals.

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

*\* Els membres que formen les diferents comissions podran anar canviant en funció del nombre de membres del consell escolar i les necessitats que puguen tindre les aquestes comissions. Entenen que no totes les comissions necessiten el mateix nombre de membres. Cada inici de curs es revisarà aquesta llista i es podrà modificar.*

*Les reunions es podran realitzar un dia diferent al consell o abans de l'hora del consell (en funció de la disponibilitat de tots els membres).\**

#### 4.2.2 Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre. **El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre com a convidat, amb veu però sense vot.**

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


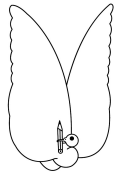
El funcionament del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret, caldrà considerar a més que:

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres al correu corporatiu del professorat.
- Les actes seran aprovades el proper claustre . Es pujaran a aules, Teams o SharePoint per a la seua lectura abans de la seua aprovació.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria de cada any.

### 4.3 Òrgans de coordinació docent

#### 4.3.1 Comissió de Coordinació Pedagògica ( CO.CO.PE. )

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El director, que serà el president.
- La cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió, o l'orientadora com a coordinadora de l'EOE.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.
- El/la coordinador/a de xarxa llibres.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva de la comissió. La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu. Les actes seran aprovades en la propera reunió a la realització del mateix (es pujaran a aules o teams per llegir-les abans de la seua aprovació)

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

#### **4.3.2 Equips de cicle i/o docent**

El personal d'Educació Infantil formarà l'equip de cicle d'Infantil i en Educació Primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de Primària serà:

- 1<sup>r</sup> cicle: format pel professorat de 1r i 2n.
- 2<sup>n</sup> cicle: format pel professorat de 3r i 4t.
- 3<sup>r</sup> cicle: format pel professorat de 5é i 6é.


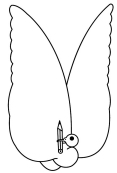
La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.

El personal d'orientació educativa formarà part de l'equip d'Orientació; Els educadors s'integraran també en aquest equip.

Les convocatòries s'encarregarà de realitzar-les el/la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu. El/la coordinador emetrà l'acta i serà pujada a aules on quedarà arxivada per a possibles futures lectures.

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

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre; inicialment, el/la coordinadora de cicle es presentarà voluntàriament al càrrec amb el recolzament dels integrants del seu cicle i, de no haver-hi ningú, la direcció designarà la persona coordinadora seguint una roda rotativa entre els membres del cicle, tenint en compte tot aquell integrant que porte ja altre càrrec al centre en el curs actual, si ja ha sigut coordinador de cicle en el curs anterior i si ha estat part integrant d'equip directiu en els darrers 4 cursos.

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta. Els/les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.


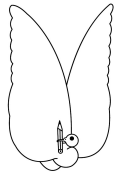
Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran presentar a la direcció del centre la renúncia per escrit, argumentada i justificada. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

#### 4.3.3 Tutoria

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.
- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- Les funcions de tutoria estan recollides en **l'article 41 del Decret 253/2019** i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un mínim de 3 reunions de treball anual, i estaran coordinats per la direcció d'estudis. (sense comptar la d'inici de curs)
- Les reunions individuals família i tutor/a – mestre especialista es realitzaran el dies acordats (dimecres a priori, encara que si no hi ha cap altra reunió podran acordar altre dia de la setmana); el professorat ha de facilitar la reunió amb les famílies fora de l'horari escolar si cal. És necessari per aquestes reunions una cita prèvia. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup; en aquestes reunions es redactarà i es signarà una Acta-família.

#### Consideracions prèvies:



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- En **1r Cicle d'Educació Primària**, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al Centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.
- **La tutora o tutor informarà** l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà mitjançant ITACA i per escrit, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest. S'elaborarà trimestralment en primària i quadrimestralment a infantil, un document informatiu i qualitatiu sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Tot i això, aquest informe anirà també per la plataforma ITACA, per a la visualització de les famílies.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei d'orientació escolar per a l'organització de l'acció tutorial, seguint les propostes del Claustre conforme diu les Instruccions d'Inici de Curs i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.


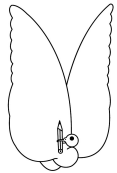
#### 4.3.4 Equip d'orientació educativa

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, supervisat per la Cap d'Estudis i que estarà integrat per:

- L'orientadora
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

El/La coordinador/a d'igualtat i convivència podrà participar en aquest equip, però no és necessari que forme part.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a que serà l'orientadora. Les seues funcions estan establides en **l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig**, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

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

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

#### **4.3.5 Altres figures de coordinació i equips de treball**

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

##### **a. Coordinador/a TIC**


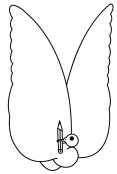
Les funcions estan establides en l'**article 43 del Decret 253/2019** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a el designarà la direcció segons les competències digitals que tinga i s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla Digital de Centre.

##### **b. Coordinador/a de formació**

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

##### **c. Coordinador/a d'igualtat i convivència**

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Es realitzarà un informe trimestral i un final explicant les actuacions que s'han dut a terme i unes propostes de millora per al proper curs.

#### **d. Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars**

Les funcions estan establides en l'**article 46 del Decret 253/2019** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció i s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

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 establits 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 podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'**apartat 3 de l'article 34 del decret 253/2019**.

A més, el centre té altres subcomissions de treball: Foment Lector, Patis actius, Jornada flexible, Comissió TIC i tota aquella que la Direcció o a proposta del Claustre, fora necessària. Els membres del claustre es distribuïran equitativament en aquestes comissions. S'intentarà que cada any es canvie de comissió per així diversificar al claustre en les seues tasques.


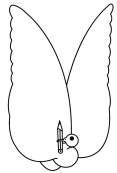
Aquestes comissions s'encarregaran de gestionar les activitats que aquestes comporten, de manera que no tots/es es tinguen que reunir per treballar-ho tot.

## **5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **5.1. Horaris**

#### **5.1.1. Horari general del Centre**

- L'horari és de 9:00 h a 14:00 h de dilluns a divendres

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- El menjador serà de 14:00 a 15:30. Menjador servit per una empresa de cuina in situ que serà elegida anualment pel consell escolar, tant i com marque la normativa vigent.
- Per les vesprades (actualment tenim aprovada la jornada contínua), l'horari serà de 15:30 fins les 17:00 de dilluns a divendres. La jornada contínua serà d'octubre a maig. Els mesos de setembre i juny no hi haurà activitats extraescolars a la vesprada.

### 5.1.2 Horari lectiu

- És de 25 hores setmanals de 9:00 fins a les 14:00 en horari lectiu d'octubre a maig, i de 9:00 a 13:00 els mesos de setembre i juny.
- Sessions exclusives per als mestres: d'octubre a maig de 14:00 fins les 15:00 de dimarts i dimecres. A més els dilluns per la vesprada de 15:00 a 18:00 serà l'horari d'exclusiva per a reunions de tot el claustre.
- Sessions exclusives per als mestres: setembre i juny de 13:00 fins les 15:00

### 5.1.3 Temps d'esplai

- Els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.
- El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel mati.
- L'horari general l'esplai de setembre i juny és de 10'45 a 11'15, i d'octubre a maig és de dilluns a divendres de 11:15 fins les 11:45.

### 5.1.4 Horari del menjador


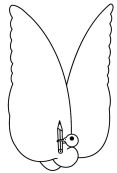
- Dilluns a divendres de 14:00 h fins les 15:30
- Al mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 h a 14:30 h.

### 5.1.5 Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

- Tant l'ajuntament com l'AMPA podran realitzar qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari escolar (escoletes d'estiu, de Nadal i de Pasqua).
- A la jornada contínua també es realitzen aquestes activitats per a qui ho sol·licite (prèviament cal emplenar el qüestionari).

### 5.1.6 Horari del personal docent i orientador/a.

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

6 hores de coordinació docent.

- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.
- La distribució de l'horari de l'orientadora del centre serà el que marca el Decret 72, del 21 de maig.

#### 5.1.7 Horari dels educadors

- És de 37 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
- Anualment, mitjançant OVICE, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes psicopedagògics. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

#### 5.1.8. Horari del personal extern


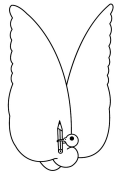
- Al nostre centre no tenim personal extern de cap tipus. En cas d'algun dia tindre algun, el seu horari serà establerts per qui subministre aquest personal, ja siga l'Administració o l'Ajuntament o qualsevol altra entitat.

#### 5.1.9 Horari del personal de menjador

- L'horari del personal del menjador serà de dilluns a divendres de 14:00 fins les 15:30
- L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

#### 5.1.10 Horari d'obertura de portes per a l'alumnat

- Al centre, des de fa uns anys, tenim una sirena musical que dóna avís de les entrades i eixides del centre.
- Hi ha dues entrades al centre per evitar acumulacions d'alumnat tant a les entrades com a les eixides, una per a infantil i l'altra per a primària. Aquestes portes s'obriran a les 9.00 del matí i estaran obertes fins les 9:10h. Si algun/a alumne/a no entra fins d'aquesta franja horària haurà d'entrar ja a les 11:15 (hora de començament de l'esplai), i sempre acompanyat d'un major d'edat que justifique la seua entrada (sols

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

podrà entrar en altre moment quan siga per motiu mèdic i sempre aportant els justificant que ho acredite)

#### 5.1.11 Sol·licitud de l'horari especial

- En aquest moment tenim jornada contínua al centre, per tant, no hi ha que demanar cap horari especial. Es realitzarà la renovació de la jornada tal i com marque la normativa vigent.

### 5.2. Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards

#### 5.2.1 Assistència al Centre


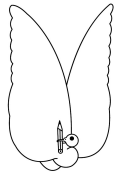
- L'assistència a classe és obligatòria, ja siga en Infantil o en Primària. Encara que l'ensenyament en Infantil no siga obligatori, el fet d'estar matriculat i ocupar una plaça escolar comporta una obligació a les famílies per a que assistisquen els seus/es fills/es a classe. Si algun alumne no assisteix al centre per malaltia o qualsevol altre motiu de pes justificat, la família ha de cridar al centre (o enviar el justificant al mestre/a per webfamília), per a que quede la falta justificada. En cas contrari la falta quedarà com a no justificada. L'alumnat ha de ser puntual a les entrades i eixides de les aules per tal de optimitzar al màxim l'horari lectiu del centre.
- Els alumnes deuran controlar els esfínters en el moment d'incorporar-se a l'escola i no podran portar bolquers.
- El dia que hi haja alguna excursió o activitat complementària del centre (aprovada a la PGA) i hi haja algun alumne/a que no acudisca, és obligatori l'assistència al centre.

#### 5.2.2 Retards

- Tant les entrades com les eixides del centre han de ser amb màxima puntualitat pel bon funcionament de les aules. Un retard implica parar i tornar a començar amb la dinàmica de l'aula. A més els retards es comptabilitzaran a l'aplicació d'Itaca.

#### 5.2.3 Retard en la incorporació al centre

- En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne a què aquest pugua accedir a les aules o a què un membre del personal educatiu pugua fer-se càrrec d'ell.
- En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


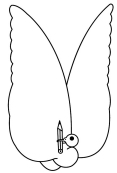
- S'aconsella a les famílies (apartat aprovat al consell escolar) que si van a vindre tard al centre, entren a l'hora del pati per no interrompre les classes. En cas que siga un cas repetitiu, s'iniciarà el protocol de protecció del menor, conformat per un full de compromís d'assistència al centre i, si passat el temps de compromís no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals i a la inspecció del centre per a que quede constància.

#### **5.2.4 Retard en la recollida de l'alumnat del centre**

- Una vegada acabades les classes lectives (o les activitats de la jornada continua), si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es guardarà un temps de 10' a al seua espera. Si no venen, el tutor telefonarà als familiars per a que vinguen a recollir-lo. Quan vinguen a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a pel seu fill/a. En cas de retards continus, s'iniciarà el protocol de protecció del menor, conformat per un full de compromís d'assistència al centre i, si passat el temps de compromís no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals i a la inspecció del centre per a que quede constància. Si no hi ha resposta passats aquests 10' es telefonarà a la policia per a que localitzen als familiars. Seran ells qui determine en aquests moments la manera de procedir.
- En els casos de retard, serà el tutor el responsable d'obrir tot aquest protocol. És responsabilitat del tutor/a assegurar-se que tot l'alumnat ha eixit del centre acompanyat dels seus familiars. (L'alumnat de tercer fins sisè pot anar a casa sol/a amb una autorització prèvia dels familiars)
- En els casos de retard durant les activitats extraescolars de la jornada contínua, serà responsabilitat del mestre/a de guàrdia avisar a la família i iniciar el protocol de recollida si és necessari.

#### **5.2.5 Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies**

- El/la tutor/a ha de portar un registre dels retards de tots els seus alumnes.
- Ha de comunicar a la família, mitjançant una reunió presencial, dels continus retards (valorant de manera objectiva les raons que ens dona d'aquestes situacions). En acabar aquesta reunió, es donarà a la família el paper de compromís que les famílies hauran de signar.
- Si aquesta situació no es resol se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials municipals.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

### 5.2.6 Control d'absències de l'alumnat


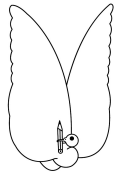
- El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA; a setembre, com marca la normativa, s'iniciarà el protocol d'absentisme a aquell alumnat que ja tinga una història d'absentisme
- Des del primer dia que falta la família comunicarà al tutor/a el motiu de l'absència per diversos mitjans (Web Família, telèfon Centre, correu electrònic,...). Una vegada reincorporat al centre la família aportarà, en cas d'haver-ne, els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta. El tutor/a serà l'encarregat de custodiar les justificacions de les famílies.
- En cas de no comunicar-ho, o veure que la falta no es pot justificar o és molt repetitiva, l'alumne/a tindrà una falta injustificada.
- És responsabilitat del/la tutor/a iniciar el protocol d'absentisme quan a Itaca assenyale ja absentisme lleu.

### 5.2.7 Absència prolongada prevista

- La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
- El tutor/a si ho considera necessari podrà assignar-li unes tasques per a que l'alumne/a continue amb els continguts de la resta de la classe. La família es responsabilitzarà que aquestes tasques es realitzen en temps i forma.
- Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
- En cas que aquest fet no es produísca, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
- En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

### 5.2.8 Absència del Centre per a rebre suports externs



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
- La família haurà de concretar amb el tutor/a els dies i les hores que l'alumnat estarà fora del centre i serà l'encarregat de portar aquests control.
- En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

### **5.3. Normes sobre accés i eixides del Centre**

#### **5.3.1. Accés al centre escolar i incorporació a l'aula**


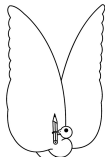
- El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar, sempre i quan vinga del metge i aporte justificants. En el cas de retards no justificats, com dormir-se, l'alumne vindrà a l'hora del pati. Tot i això es comunicarà a les famílies l'obligatorietat d'assistir a l'hora que ha marcat el centre.
- L'alumne/a entrarà a classe en el canvi d'hora, d'aquesta forma no s'interromp la dinàmica de la classe.
- En cas d'entrar i no siga el canvi d'hora, l'alumne/a esperarà al hall fins que siga hora, sempre i quan pugua estar acompanyat d'un adult.

#### **5.3.2 Permanència en el Centre**

- L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà de recollir-lo. El tutor/a a l'hora d'entregar l'alumne/a a la família, se li entregarà una paper que els pares hauran de signar amb nom, DNI, data i hora d'absència.
- En cap cas, un/a alumne/a podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.

#### **5.3.3 Accés al recinte escolar**

- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada. En aquests casos es portarà un control d'assistències de personals externs que serà custodiat pel tutor/a fins el final del curs escolar. En aquest informe es reflectirà el nom, DNI, data i hora d'entrada i eixida de la persona.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials, aigua i l'esmorzar.
- L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils, aparells electrònics ni rellotges que puguen fer gravacions. En el cas d'interceptar algun dispositiu, l'alumne l'apagarà i el tutor/a l'entregarà a direcció fins que el pare/mare/representant legal el puguen recollir.
- No es podrà entrar al centre amb animals.
- L'alumnat podrà entrar al centre amb bicicleta o patinet no elèctric: els alumnes entraran/eixiran per la porta gran que dóna al Parc de la República caminant i amb el patinet/bicicleta en la mà; tant els patinets com les bicicletes es deixaran encadenats al lloc habilitat i l'escola no es farà responsable de cap incident que pugua haver-hi.

#### **5.3.4 Portes per a l'accés al recinte escolar i la tornada a les famílies**

- Alumnat d'Infantil (3, 4 i 5 anys): entrada per la porta gran que dóna al Parc de la República i eixida per la porta menuda d'infantil que dóna també al Parc de la República.
- Alumnat de Primària: entrada per la porta gran que dóna al Parc de la República.

En les entrades de l'alumnat d'Infantil, l'adult acompanyarà a l'alumne fins la tanca que separa el pati d'infantil de les pistes esportives i l'alumne entrarà sol fins el lloc assignat on estarà esperant-lo la seua tutora.


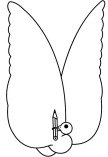
Les entrades de Primària es faran sense la necessitat de fer fileres ni ordre prèviament establert per a que l'alumnat pugua entrar de forma tranquil·la al centre. Els tutors esperaran l'alumnat a les entrades de les seues aules i serà l'alumnat el que poc a poc anirà entrant a les seues aules.

Tota aquella entrada i eixida fora de l'horari de les 9'00h i de les 14'00h, es farà a la porta menuda ubicada al carrer Mestre Serrano s/n.

Tant a infantil com a primària es permetrà l'entrada de les famílies en diferents activitats a les aules (amb petició prèvia als tutors/es). Aquest participaran activament de la dinàmica de l'aula.

#### **5.3.5 Accés i eixida de l'alumnat**

- Heretats té dos pavellons clarament diferenciats: un per a infantil i un per a primària. Els alumnes d'infantil tindran una aula assignada des de que comencen la seua escolaritat fins que acaben el segon cicle d'infantil. Els/Les alumnes de primària, tindran la mateixa aula durant tot el cicle i canviaran sols quan canvien al següent cicle.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Al l'edifici de primària, al primer pis, s'ubicaran les aules del primer i segon de primària, l'Aula d'anglès, l'Aula de música, l'Aula «Laboratori» i les aules/despatxos de l'Equip d'Orientació.

Al segon pis s'ubicaran les aules del segon i tercer cicle de primària i l'Aula d'Informàtica. En el cas de hi haure algun grup desdoblado, s'intentarà buscar la millor solució per a la seua ubicació i dintre dels espais disponibles.

A principi de cada curs, s'informarà a les famílies de la ubicació de les aules del seus fills/es.


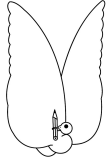
- En cas de pluja, serà la mateixa rutina d'entrada i eixida però l'alumnat podrà entrar en paraigües i acompanyat dels familiars (per aquells cursos que requerisquen), sempre guardant un ordre i fins el porxe.

### 5.3.6 Autoritzacions de recollida de l'alumnat

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on conste les persones autoritzades en recollir a l'alumnat i tenir sempre en compte la guàrdia i custòdia de l'alumnat i si hi ha ordres d'allunyament.
- En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arreplegue caldrà que s'identifique amb el document d'identitat.
- Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
- Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniquen en el full que es reparteix a principi de curs.
- Serà obligatori que l'alumnat de primer i segon de primària isquen del centre per la persona autoritzada prèviament, en cap cas es permetrà l'eixida de cap d'aquests alumnes sols ni amb una persona que no conste al full de registre d'autoritzats. A partir de tercer de primària fins sisè, es permetrà l'eixida de l'alumnat sol si prèviament les famílies han signat el consentiment d'eixida sol/a. Aquest full es guardarà d'un any a l'altre, si hi ha modificacions serà la família qui ha d'avisar al centre dels canvis. A la reunió d'inici de curs, els tutors/es repassaran aquesta dada amb les famílies per si hi ha alguna modificació d'un any a l'altre.

## 5.4 Normes sobre el pati

### 5.4.1 Vigilància del pati

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com grups hi ha a l'escola, distribuïts entre el pati d'infantil i en les tres zones del pati de primària que té el centre: garantirem que sempre hi haja mínim 3 mestres per zona + 1 mestre de guàrdia per l'Aula de Convivència
- Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes, sent una vigilància activa i constant i hauran d'omplir el part d'incidències davant de conductes que alteren greument la convivència, comunicar-ho a l'encarregat/da de l'Aula de Convivència i a la tutora.


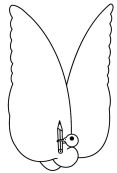
#### 5.4.2 Ús del pati

- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a o mestre/a especialista responsabilitzant-se d'ell.
- Totes les aules del centre romandran tancades durant l'esplai i l'hora de menjador per evitar que l'alumnat entre a les classes.
- En aquest moment, el pati de primària del centre està dividit en quatre zones de joc on els alumnes poden anar-hi segons quadrants programats (Bàsquet, futbol, voleibol i bibliopati). Pot haver alguna modificació al respecte per qualsevol casuística d'un any o un moment particular, podent-se prendre qualsevol decisió de modificació (permanent o particular)
- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tanques o reixes.
- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis; S'intentarà que es tire tot a les classes abans d'eixir al pati.

#### 5.4.3 Material de pati

- El centre comprarà el material necessari per a jugar als patis. Aquests materials seran d'ús exclusiu del pati de primària.
- Cada alumne/a es farà responsable del material que agafa i una vegada s'acaba el temps d'esplai haurà de recollir-lo i deixar-ho lloc indicat per a que els mestres d'Educació física ho puguen guardar.
- Quan el material es trenque s'avisarà als mestres d'Educació Física perquè aquest material pugua ser reemplaçat a la major brevetat.

#### 5.4.4. Finalització del pati de Primària i Infantil

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Quan acabe el pati (avís sonor de la música), de manera tranquil·la i pausada es farà l'arreglada de tot el material que ha sigut utilitzat eixe dia i es guardarà al lloc estipulat. A continuació cadascú anirà a les seues aules acompanyats pels tutors.
- Diàriament hi ha un torn fixe de recollida de papers i residus del pati que es farà en els minuts previs a l'acabament del pati.

## 5.5 Normes sobre els mitjans per fer comunicació

### 5.5.1 Mitjans de difusió


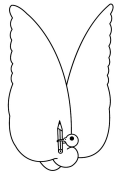
- El centre té una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria (<https://portal.edu.gva.es/heretats/>) així com un tauler d'anuncis a la porta principal del centre. Qualsevol cosa important també s'exposarà en aquest tauler.
- A la sala de professors hi ha un tauler reservat per la informació de tipus sindical i qualsevol altra informació rellevant per als mestres.
- Cada aula pot tenir un canal privat de Telegram unidireccional per a comunicacions i informacions referents a l'aula (aquest canal serà exclusiu per a cada aula i en aquest no es podrà donar informació confidencial ni acadèmica individual de cada alumne).
- El Centre té un canal privat de Centre de Telegram unidireccional per a comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, gestió aquest per l'equip directiu del centre i per l'encarregada del menjador.
- Altre canal de comunicació entre família i tutors serà la web ITACA FAMÍLIES i també el correu del centre ([46016491@edu.gva.es](mailto:46016491@edu.gva.es)) i el telèfon del centre (96 298 0100).
- Un canal de comunicació entre família i menjador serà el correu del centre ([46016491.info@edu.gva.es](mailto:46016491.info@edu.gva.es)) i l'app de l'empresa de menjador (<https://contalabor.com/webapp/>)

### 5.5.2 Comunicats i informació de l'AMPA

- Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants dels pares.
- No es permetrà el repartiment de propaganda a nivell privat dins del centre ni al tauler d'anuncis, que serà exclusiu per al centre.

## 5.6. Normes específiques sobre l'ús d'ITACA

### Consideracions generals

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


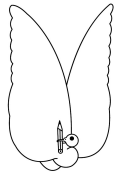
- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA per a la gestió i la comunicació de les famílies amb el seu tutor/a.
- La direcció del centre serà l'encarregada de facilitar a cada família l'usuari i la contrasenya per a que puguin accedir, donant també qualsevol tipus d'assessorament en cas que ho necessiten.
- Mitjançant aquesta aplicació les famílies podran, entre altres accions, veure el resultat acadèmic dels seus fills/es, justificar les faltes d'assistències, comunicar-se amb el seu tutor/a,...

### 5.7. Utilització de les instal·lacions del centre

- Les instal·lacions del centre, fora de l'horari lectiu, podran ser utilitzades per a la realització d'alguna activitat educativa i/o lúdica. Prèviament, per Consell Escolar i amb acord amb l'Ajuntament de l'Alcúdia, s'haurà d'establir amb la direcció del centre quines aules o espais va a utilitzar i serà la direcció del centre qui determinarà les seues possibilitats.
- Quedarà a responsabilitat de l'empresa utilitària (o de l'ajuntament) el seu bon ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.
- Per a poder utilitzar-ho, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

### 5.8 Normes sobre salut i seguretat als centres

- El centre compta amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual durant el primer trimestre i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest mitjançant la plataforma OVICE.
- Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones.
- En cas de robatori en alguna dependència del centre, es posarà la denúncia pertinent a la Guàrdia Civil.
- Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat de tancar i deixar tot en l'ordre, sempre que no estiguen les treballadores de la neteja.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- L'alumnat no podrà romandre al pati de l'escola fora de l'horari lectiu i, en horari de menjador, quan la família estiga reunida amb algun membre de l'equip docent o personal especialitzat. En cas de quedar-se al centre l'alumne/a, sempre ha d'estar junt a la família sent responsable aquesta de qualsevol succés o acte.
- No està permès que les famílies romanguen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

## 5.9 Normes sobre dades de l'alumnat i famílies

### 5.9.1 Actualització de dades


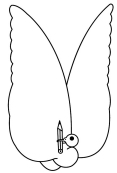
- A l'inici de curs les famílies ompliran el full de dades personals actualitzades.
- Serà responsabilitat de les famílies avisar en secretaria dels possibles canvis en alguna dada de l'alumne/a o de contacte amb la família, així com de qualsevol altre tipus de canvi en la situació familiar.

### 5.9.2 Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat

- Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades de recollida dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguen operatius. També caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arregar a l'alumne.
- En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
- Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne i altre en direcció.
- A més, serà responsabilitat dels tutors/es comunicar a la secretaria del centre, els canvis que s'hagen produït a la seua aula (sempre que siguin d'interès administratiu per al centre).

### 5.9.3 Alta en web Família ITACA

- Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en ITACA FAMÍLIES. Per tant, al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
- Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.
- El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.
- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no- convivència dels progenitors.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

### 5.10 Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre

- A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
- Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.
- El mal ús d'aquestes imatges ja serà responsabilitat de la persona que actue de manera dolenta. El centre es desentén d'aquest mal ús de qualsevol família.

### 5.11 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat


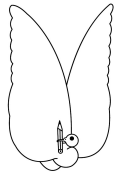
#### 5.11.1 Informació sobre salut

- A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, si aquests pateixen alguna malaltia crònica o de qualsevols intoleràcia i/o al·lèrgia alimentària..
- Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estiguen adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat (en cas de canviar algun telèfon, és responsabilitat de les famílies informar a la secretaria del centre per a la modificació en les dades administratives del centre).
- En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

#### 5.11.2 Urgències escolars

- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'evacuació del centre (allotjat a la pàgina web del centre de PortalEdu).
- Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un tutor/a. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família. En cas d'acudir al centre de salut, un mestre/a acompanyarà a l'alumne/a fins que acudisca la família. En cap moment es deixarà sol.
- En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


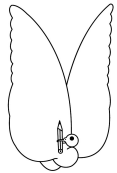
- En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
- Si el colp ha sigut al cap, encara que no parega greu, s'informarà immediatament a la família per a que siguen ells qui decidisquen.
- Un/a mestre/a romandrà amb l'alumne al centre fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne/a li impossibilita estar en classe.

### 5.11.3 Malalties

- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.
- Com norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat però sempre s'intentarà respectar les sessions de classe.
- Si algun/a alumne/a precisa prendre la medicació durant l'horari escolar per alguna malaltia crònica, cal que faça arribar al centre el full de notificació emplenat pel facultatiu corresponent.
- Si en alguna eixida extraescolar l'alumne ha de prendre alguna medicació, es farà responsable el mestre/tutor amb l'autorització prèvia de la família i junt amb la prescripció mèdica.

### 5.11.4 Pautes a seguir davant de problemes de salut pública

- Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
- Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que pugua posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
- El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...
- És responsabilitat de les famílies complir aquesta normativa.


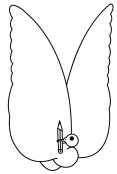
## 5.12 Normes sobre l'avaluació

### 5.12.1 Custòdia dels instruments d'avaluació

- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la **primera avaluació del curs següent**. (encara que s'aconsella mantindre-ho al llarg del segon curs també).
- Els tutors/es seran els encarregats de custodiar aquesta informació al llarg del segon any. Si el tutor és interí/na i/o el proper curs no va a estar al centre, ho deixarà tot en una caixa ordenat i especificat, i serà la direcció del centre qui decidirà on es custodia aquest material.
- Els tutors/es o en el seu cas la direcció del centre, mantindran la confidencialitat de tot aquest material.
- Si alguna família vol consultar-ho, farà una sol·licitud dins de l'atenció tutorial i, si aquesta no és possible perquè ja no es troba al centre el tutor o la tutora, es farà responsable la cap d'estudis.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

### 5.12.2 Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

- En desembre, en març/abril i en juny s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació tercera i final.
- A principi de curs es farà una reunió inicial per explicar a les famílies tot al voltant del curs escolar (dates, avaluacions, projectes, ambients,...)
- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, les famílies podran consultar-ho en ITACA. El mestres enviaran els informes per aquesta plataforma per a la visualització dels mateixos.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- S'elaboraran tres informes qualitius per a Primària i dos per a infantil que coincidiran amb les tres/dos avaluacions, a més hi haurà una avaluació quantitativa per a primària a final del curs escolar. Sols es repartiran els informes en paper a aquells alumnes que, per circumstàncies especials, no poden accedir a la web família.
- Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.
- Es podrà no avaluar als alumnes nous els dos primers trimestres, sempre que siguin per desconeixement de l'idioma. Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne.
- En cas de reclamacions de qualificacions s'actuarà de la següent manera:

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

L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.


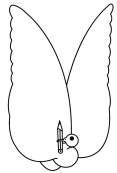
El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

L'òrgan instructor estarà compost per:

- La direcció d'estudis del centre.
- El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
- El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
- Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.


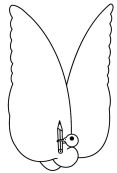
L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

### 5.13 Normes sobre l'atenció a les famílies


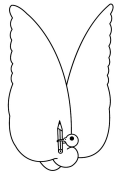
- S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs. Com a norma general, i el que tenim estipulat a la PGA, l'horari d'atenció del mestre d'infantil i de primària serà els dimecres: de 13:00h a 14:00h en setembre i juny, i de 14:00h a 15:00h, d'octubre a maig (tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva o fora de l'horari dels mestres)
- Tant a les entrades com a les eixides del centre, no s'atendrà a cap família ni es podrà respondre cap dubte ni acadèmic, ni organitzatiu del centre, per a que les entrades dels alumnes siga com cal. Qualsevol cosa que es tinga que comunicar al tutor es farà mitjançant la plataforma de *WebFamília*.
- Tota aquesta normativa de funcionament es recalcarà a la reunió d'inici de curs per part dels tutors.
- Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, el tutor/a alçarà acta del que s'ha parlat. Aquesta acta, al finalitzar la reunió, serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació de les dos parts. Si la família no està d'acord, el tutor/a signarà de la mateixa manera el full i anotarà «que la família no està d'acord».
- La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotarà l'entrega de la mateixa.
- Al llarg del curs es convocaran, almenys, 3 reunions de tutoria individual i 1 grupal a inici de curs en Primària, i 2 individuals i 1 grupal d'inici de curs a Infantil (una per avaluació) d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho al tutor/a.
- A principi de curs es posarà al tauler de fora del centre l'horari d'atenció de l'equip directiu. També s'enviarà pels canals oficials i a la web del centre. Les famílies hauran de respectar aquest horari. No s'atendrà a cap família fora d'aquest horari. Es podrà sol·licitar cita prèvia per a ser atès mitjançant el correu del centre ([46016491@edu.gva.es](mailto:46016491@edu.gva.es)) o al telèfon de secretaria (962980100).

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
- La responsable d'emetre aquest justificant serà la secretària i el/la mestre/a amb el qual s'ha reunit s'encarregarà d'entregar-lo.
- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, en registre d'entrada, facilitant una còpia a la família. Dins dels terminis que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada es resolga la petició.

#### 5.14. Normes sobre l'ús dels espais escolars

- Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles, aquest material s'ha de deixar al lloc que tenim habilitat per a guardar-les.
- Pels passadissos s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
- No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre, ni en horari de menjador ni en horari d'esplai. En cas de necessitat, sempre anirà acompanyat d'un adult.
- L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura dels arbres, neteja, eliminació de fulles, trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
- En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.
- Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió, de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
- Es procurarà habituar a l'alumnat de Primària a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).


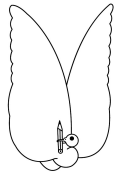
 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Depenent de la ubicació de l'aula tenen uns serveis assignats en cada edifici. Si un alumne/a demana moltes vegades anar als lavabos, serà el mestre qui valorarà la veracitat o no de l'acció que demana. En tot cas, sols es permetrà anar d'un en un per evitar eixir a jugar i/o molestar a la resta de les classes.
- Els lavabos d'infantil són per a Infantil, l'alumnat de Primària han d'utilitzar els banys que tenen assignats.
- Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
- Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
- Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de caminar o canviar d'aula sols.
- La direcció decideix sobre la ubicació de les aules però cal tindre en compte diverses circumstàncies que pot alterar la ubicació de les aules. Degut a les característiques i infraestructura del centre, les aules i la seua ubicació podrà canviar d'un any a altre.


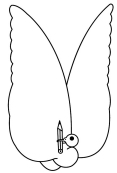
### 5.15 Normes sobre materials escolar

- Els alumnes d'infantil tenen material comú que es paga del Xec-val que l'Ajuntament tots els anys dona a les famílies i seran les mestres-tutores les que s'encarregaran de gestionar, demanar, comprar,... tot el material necessari per als seus alumnes.
- En Centre, aprovat en la seua línia metodològica, té confeccionat un llistat bàsic i mínim de material que cada alumne/a ha de portar en començar el curs. Cada nivell té el seu llistat i el mestre podrà ampliar-lo si ho considera necessari.
- És responsabilitat de cada alumne/a respectar i cuidar el seu material i el del centre. Si es trenca o es fa un mal ús del mateix, la pròpia família serà l'encarregada de reposar-lo.

### 5.16. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.
- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu.(Excepte causa degudament justificada).
- Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida. Caldrà omplir la fitxa que està habilitada per a tal.
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne/a.
- Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat. Fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat.
- Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.
- Per a la realització de l'activitat, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.
- En el cas de l'excursió de fi de curs, al ser d'una despesa més elevada, es valorarà sempre la quantitat d'alumnes que assisteixen i es prendrà una decisió de manera objectiva.
- Al principi de cada curs escolar es donarà la possibilitat a l'AMPA que puga incloure a la PGA del centre alguna activitat realitzada per elles. Aquesta proposta es passarà pel claustre i consell escolar per a la seua aprovació.
- Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


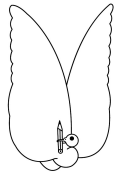
- En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
- També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que l'eixida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
- Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
- El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
- Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura del material i hauran de mantindre l'ordre i la neteja de les instal·lacions tot el que dure l'activitat.
- Si un alumne no compleix les Normes d'Organització i Funcionament del centre es podrà prohibir la participació en qualsevol activitat (tal i com també ho tenim estipulat en aquest document)

## **5.17 Normes generals sobre la convivència**

### **5.17.1 Normes generals**

- Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
- L'alumnat haurà d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
- Els/les alumnes, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.
- Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures.
- En el cas de conductes contràries a la norma, s'aplicarà el Pla de Convivència del centre. Aquest pla ha de ser aprovat pel claustre i per Consell Escolar i és obligació de la comunitat educativa conèixer-lo.



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Al consell escolar està la comissió de convivència per poder tractar casos específics de conducta. Aquesta comissió es reunirà exclusivament sempre que siga necessari.
- En cas d'una conducta inadequada, es deuran conèixer i aplicar tots el mecanismes exposats al pla de convivència per corregir aquestes conductes.
- En el cus 22-23 s'ha posat en marxa l'Aula de Convivència. En començar cada curs escolar, els mestres tindran l'horari de torns de guàrdia d'horari lectiu i de patis; també al mes de setembre s'explicarà en cada tutoria de primària l'existència d'aquesta aula, la seua ubicació i les seues normes de funcionament.
- 


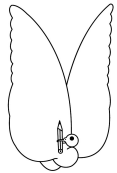
#### 5.17.2 Comunicació de les incidències a les famílies

Al centre disposem d'un full de de part de faltes de l'alumne i un full de reflexió; qualsevol part d'alumne ha de ser informat a la família per la tutora. El full de reflexió s'omplirà en l'Aula de Convivència.

#### 5.17.3 Actuació davant les incidències que puguen ocórrer al Centre

- Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, el primer que ha de fer la família és verificar el que el seu fill/a li ha dit, parlar amb el tutor/a o mestre/a implicat en l'acció i intentar resoldre la situació. En cas que no hi haja consens, la família podrà elevar la seua queixa a la direcció del centre i com a última instància la Inspecció Educativa.
- Mai s'han d'utilitzar les xarxes socials o e-mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte amb les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
- En cas de conflicte, aquest ha de solucionar-se d'una manera dialogada entre les dos persones afectades. El tutor/a o el coordinador de convivència mediaran per a solucionar el conflicte d'una manera pacífica. Les famílies no deuen justificar les conductes dels seus fills/es davant l'altra persona, si es fa així, s'està reforçant la conducta dolenta d'un d'ells.
- En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

#### 5.17.4 Autoritat pública

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra que pugua presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
- A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.


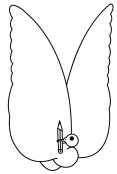
## 5.18. Pautes a seguir davant incidències climàtiques

### 5.18.1 Per a les entrades i eixides del centre

- En dies de pluja extrema o molt de fred les portes d'accés a l'escola s'obriran un poc més prompte possible perquè l'alumnat pugua accedir al centre per protegir-se. Les famílies podran entrar fins el «hall» de l'edifici d'infantil i del porxe de llevat de primària per acompanyar-los. Intentar fer aquesta acció amb tranquil·litat i amb ordre per no acumular-se molta gent a les portes.
- L'alumnat pot/ha d'acudir al centre amb paraigües, sempre fent un ús adequat del mateix. Tutor/es i especialistes col·laboraran per que siga el més eficient possible.
- Per a recollir a l'alumnat d'Infantil les famílies podran entrar fins el mateix «hall». Els tutors/es entregaran en mà cada alumne a la seua família.
- Per a recollir a l'alumnat de Primària les famílies podran entrar pel pati fins la porta del pavelló de primària. Els més majors que van sols a casa eixiran al final quan els més menuts hagen sigut repartits a les seues famílies.

### 5.18.2 Temps de pati

- La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.
- En cas de dubte perquè el pati està banyat es decidirà si finalment hi ha que eixir al pati o no; si finalment s'ix amb el pati banyat, en cap cas es podrà córrer o jugar a jocs ni pilota per evitar bacs i accidents.
- Si plou, els alumnes de primària de primer i segon podran baixar als porxes per fer un temps d'esplai i els qui es queden a classe, deuran esmorzar tranquil·lament i podran jugar als jocs que hi ha a les aules de manera civilitzada. Els mestres especialistes deuran fer torns amb els tutors i tutores dels cicles als que estan adscrits per reforçar estos patis els dies de pluja.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

### 5.19. Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat

Sempre que s'hagen de fer nous grups d'alumnes en el mateix nivell (en infantil 3 anys o en el cas de barreja de grups en acabar els cicle, si és el cas) es distribuirà l'alumnat de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats. En aquest cas es tindran en compte algunes consideracions per aquesta equitat:


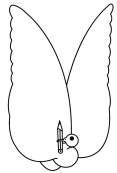
- Dividir de manera equitativa els nombre d'alumnes en funció de les necessitats educatives de caràcter temporal o permanent (havent el mateix nombre en cada aula)
- El sexe de l'alumnat, igualtat de xics i xiques en l'aula.
- Nivell sociocultural de les famílies.
- Estrangers i/o alumnat amb desconeixement d'idioma.
- Data de naixements (que no estiguen tots el majors en una classe, en aquestes edats es nota molt si es de primers d'any o a finals).
- Distribució dels germans bessons preferiblement en diferents grups (Aquest punts es parlarà amb les famílies i es tractarà comptant amb la seua opinió).

### 5.20. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre

- Dins de l'aula, serà cada tutor l'encarregat de designar totes les funcions que van a desenvolupar-se dins d'ella.
- S'elegirà en les aules de primària i democràticament dos representants de cada aula per a traslladar les decisions que hagen pres a qui corresponga. A més, els representants de cinquè i sisè (abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció dels delegats i delegades de cada classe.), seran els representants en el Consell Escolar del centre.

### 5.21. Normes sobre la participació de personal extern al centre

- El centre sempre va a estar obert a possibles intervencions d'agents educatius externs, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives. Es valorarà l'activat que vagen a fer i es traslladarà al claustre per a la seua aprovació. Aquestes actuacions


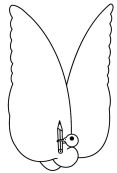
 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (qualsevol activitat en qualsevol moment no serà vàlida).

- Aquestes activitats han d'estar incloses a la PGA del centre, i com a tals, aprovades pel claustre i pel consell escolar en sessió ordinària.
- Una vegada aprovada la PGA, es podran incloure noves activitats, sempre i quan estiguen aprovades sempre pel claustre i pel consell escolar.
- Cal tenir en compte que aquest personal extern va de manera voluntària i sense ànim de lucre, és per això, que els mestres i l'equip directiu prestarà el seu suport per al desenvolupament de l'activitat.
- El mestres podran demanar també ajuda a membres de la comunitat educativa per a la realització d'algun taller sobre els projectes que estem realitzant.
- Es portarà un control amb nom, data, DNI i signatura de totes les persones externes al centre que participen en ell. Aquest full es guardarà fins que acabe el curs escolar on han prestat servici.

## 5.22 Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica

- En aquest moment, tenim les següent infraestructures:
  - Una Aula d'Informàtica amb 25 ordinadors de taula operatius, ubicada al segon pis de l'edifici de primària.
  - Un carro mòbil a per a cada planta de l'edifici de primària i un carro en l'edifici d'infantil amb 25 tauletes en cada carro.
  - Una aula mòbil amb 25 ordinadors portàtils, per als alumnes de 3er i 4rt (aquests últims fins que tinguen l'ordinador que regala l'Ajuntament de l'Alcúdia).
- En començar el curs, es farà un plànning d'horaris de cadascun d'aquests carros.
- El mestre que vaja a utilitzar-la, prèviament, ha de revisar l'estat dels ordinadors i/o tablets. Qualsevol incidència que s'observe s'ha de comunicar al coordinador TIC per a la seua reparació.
- No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca la presència del mestre de l'aula més propera.
- No es permet menjar ni beure dins de l'aula i l'alumne ha de tindre una higiene correcta.
- Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del mestre/a, es desarà el treball si és necessari, i es tancarà la sessió als ordinadors.
- En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació,

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


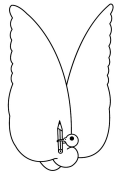
- En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha d'estar supervisat i aprovat pel mestre. Davant qualsevol dubte s'informarà al coordinador TIC.
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
- No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
- Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugua utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.
- A l'igual que els ordinadors, és responsabilitat del mestre i l'alumnat el correcte ús de les tauletes. No es permetrà instal·lar cap programa sense el consentiment del mestre.

Respecte l'ús de les impresores:

- Cada mestre tindrà un usuari i una contrasenya que serà subministrat per la direcció del centre a principi de cada any escolar.
- Cal fotocopiar i imprimir sols el que siga necessari i si és possible a doble cara per estalviar fulls.
- Únicament fotocopiar en color quan siga necessari.
- Es portarà un control del nombre de fotocòpies de cada usuari. Cal ser responsable del nombre de fotocòpies que es realitzen.

### 5.23 Canvi d'assignatura optativa

El canvi d'assignatura optativa, Religió o Atenció Educativa, es podrà realitzar a l'inici de cada curs i fins el 30 de setembre. Després d'aquesta data no s'admetran canvis.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


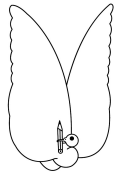
## 5.24 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.

- El control d'assistència del professorat serà realitzat per la Cap d'estudis i per la direcció, que registrarà a ITACA les absències.
- El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
- En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis o a la direcció amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.
- Si no es possible avisar en antelació, el mestre que vaja a substituir revisarà la programació setmanal que tots el mestres han de tindre damunt la taula.
- En cas d'absència del professorat, la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
- El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
- Sempre s'intentarà que les substitucions i els acompanyaments en les eixides extraescolars no les faça el professorat especialitzat en el suport a l'alumnat NESE, a no ser que siga aquest alumnat el qui necessite de l'acompanyament.
- Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents. Es portarà un control dels mestres que fan les substitucions per a que un mestre no repetisca moltes més hores que altres (en la mesura de les possibilitats).
- Tal i com marca la normativa vigent, els mestres intentaran acudir als metges fora del seu horari escolar (sempre que siga possible).

## 5.25 Normes sobre el funcionament del menjador

### 5.25.1 Consideracions general

- Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Pla Anual de Menjador.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
- L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.


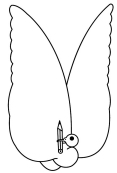
 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.
- L'horari del menjador als mesos de juny i setembre serà de 13:00 fins les 14:30. Als mesos d'octubre fins maig l'horari serà de 14:00 fins les 15:30.
- El menú mensual del menjador serà publicat mensualment a la web del centre i enviat al canal de comunicació Telegram del centre.
- L'encarregada del menjador serà qui comunicarà a les famílies qualsevol incidència que es produïska al llarg de les hores de menjador o tot el que estiga relació en ell (assistències, disciplina,...). Aquesta figura serà escollida per l'equip directiu cada any en funció de les peticions que hi haja. L'última decisió sempre caurà sobre la direcció del centre. A més, haurà d'assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
- Davant qualsevol carència del servei, s'informarà a la Conselleria o l'empresa de menjador per a la seua ràpida solució.
- A final de cada curs escolar, es farà la tria de l'empresa de de cuina in situ que ens va a subministrar el menjar el proper any. El claustre i el consell escolar escolliran entre tres propostes la més adequada per al centre (no sempre ha de ser la més barata, caldrà valorar altres aspectes).
- S'haurà d'informar a principi de cada curs, tant al claustre com al consell, del Projecte/Pla Educatiu de Menjador.

Per al correcte ús del menjador i les seues instal·lacions, tots els usuaris del menjador han de complir aquestes normes:

- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador (monitores i pinxe), així com a tots els comensals.
- Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
- No llançar menjar a terra.
- Intentar menjar-se tot el menjar.
- No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
- Col·laborar en les tasques que se li assignen.
- Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
- Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

*Es recorda que el menjador és un servei COMPLEMENTARI, per tant no és obligatòria la seua assistència. L'incompliment de les normes implicarà l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament i del Pla de Convivència.*

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

El correu habilitat per comunicar qualsevol incidència o assumpte de menjador serà el [46016491.info@edu.gva.es](mailto:46016491.info@edu.gva.es)

#### 5.25.2 Personal del menjador

- Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
- Atendran a l'alumnat amb educació, cordialitat i ensenyaran a l'alumnat a menjar i a comportar-se.
- De la contractació del personal del menjador s'encarrega l'empresa del menjador; el Centre fa saber les necessitats i l'empresa contracta a les persones adequades per a dur la tasca.

#### 5.25.3 Preu del menú i abonament del servei


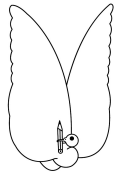
- El que està estipulat normativament: 4,25€
  - El cobrament es realitzarà mensualment, en els 10 primers dies, a mes vençut, amb enviaments dels rebuts personalment.
- Si hi ha devolució dels diners del rebut, serà la secretària d'avisar a les famílies per a que facen un ingrés de la quantitat al número de compte del centre. En cap cas, es farà un nou enviament del rebut.
- Si hi ha alguna família que acumula dos mesos o més sense pagar, es podrà deixar sense servei del menjador fins que no abone els deutes.
- Una vegada demanat el menú, si el pare/mare decideix que no es quede el xiquet/a no es farà la devolució dels diners (ja que el menjar ja ens el van a cobrar). Caldrà avisar abans de les 9:00h del mateix dia.

#### 5.25.4 Problemes de convivència

- Quan hi haja problemes s'aplicarà el mateix protocol que a l'horari lectiu.
- S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes i a l'encarregada del menjador.
- L'incident es registrarà al llibre d'incidents del menjador.
- Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la Direcció del Centre per aplicar les sancions oportunes.

#### 5.25.5 Criteris d'admissió



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


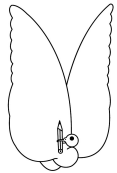
En cas d'haver molta demanda i no es puga atendre a tots els sol·licitants per manca d'espai es tindran en compte els següents criteris:

- Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- A més es considerarà els següents aspectes:
  - Família monoparental (si treballa)
  - Treballen els progenitors o representants legals.
  - Treballa un dels progenitors o representants legal.
  - Tenen germans en el menjador.
  - Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.
  - Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.

L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets (per a aquest tipus d'alumnat, prèviament podran adquirir un abonament de 15 tiquets al mateix preu que els usuaris habituals i que en el cas d'acabar el curs, podran demanar la seua devolució tornant els tiquets no utilitzats i sempre per transferència bancària).

#### **5.25.6 Funcions generals dels monitors/es**

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

### 5.25.7 Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es

- Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als/les alumnes els hàbits assenyalats.
- Servir a l'alumnat i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
- No deixar eixir als/les alumnes amb menjar del menjador.
- Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
- No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
- Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
- Tornar a l'alumnat a les seues classes abans de l'entrada vespertina amb les mans netes.


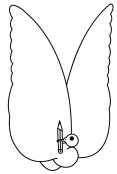
### 5.25.8 Obligacions de les famílies

- Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
- Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
- Fer els pagaments en els terminis establits.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
- En cas de no poder acudir a l'entrevista, poden enviar un correu electrònic al Centre o al correu habilitat del menjador [46016491.info@edu.gva.es](mailto:46016491.info@edu.gva.es)
- No recollir els seus fills dins de l'horari de menjador: de 13:00h a 14:30h en setembre i juny, i de 14:00h a 15:30h d'octubre a maig.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
- Justificar formalment les absències del menjador escolar.

## 5.26 Normes sobre la confecció dels horaris lectius

### 5.26.1 Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes


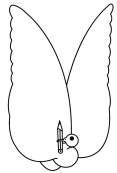
- La Cap d'Estudis serà l'encarregada d'elaborar els horaris de les diferents aules en funció de la normativa i el currículum vigent.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Les sessions de les tres llengües (castellà, valencià i anglès) estaran en funció del percentatge que ens marque, tant el currículum com el PLC del centre.
- Les distribucions de les sessions serà de 45', amb tres sessions abans del pati i tres més després (totes elles de 45').
- L'esplai serà de 30' per a l'alumnat de primària i entre 45' i 60' per als d'infantil.
- Es tindrà en compte en els horaris, l'hora destinada per a la lectura, el càlcul, l'ús de la biblioteca i les tauletes...
- En la confecció dels horaris es tindrà en compte l'alumnat NESE amb més necessitats i s'atendrà també a les característiques dels primers cursos de Primària.
- Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'Educació Física.
- Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida per la normativa vigent.
- Una vegada repartits els horaris, els/les tutors/es tindran al voltant d'una setmana per a fer-se alguna modificació de les sessions que impartisquen ells/es. Caldrà respectar les sessions amb les especialitats i les sessions on tinguen algun suport (específic o ordinari) o que siguen ells/es qui hagen de fer un suport. En aquest cas no es podrà canviar l'assignatura. En cas d'alguna modificació caldran comunicar-ho a la Cap d'estudis per a la seua aprovació.

### 5.26.2 Criteris d'elaboració de l'horari personal

- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que facilden pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes, posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
- S'intentarà afavorir la codocència entre mestres del mateix nivell, utilitzant les sessions d'anglès i com a mínim 3 sessions a la setmana.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- El curs començarà i acabarà amb el tutor amb els seus alumnes (primer i últim dia de curs) i els mestres especialistes recolzaran qualsevol activitat organitzativa de centre.
- Totes les setmanes començaran i acabaran amb el tutor dins la seua aula de manera que els done la benvinguda i acomiade la setmana.
- Totes les tutories tindran Tutoria els divendres en l'última sessió del matí (menys els mesos de setembre i juny que resulten més difícil d'organitzar)
- En les sessions d'Educació Física s'intentarà que els dos grups per nivell tinguen alhora aquesta àrea, afavorint així la interrelació internivell i puguen tindre així els mestres tutors més temps per poder coordinar-se.


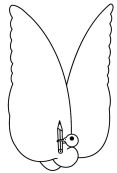
### 5.27. Criteris per a l'organització dels suports

Serà la cap d'estudis, en coordinació amb l'equip d'orientació si és necessari, qui organitze els suports a les diferents aules.

Els suports rebuts a les diferents aules seran ordinaris i/o específics, segons les necessitats d'atenció a la diversitat del grup-classe.

En el cas dels suports ordinaris, generalment, es donarà suport entre el mateix cicle, sempre la mateixa persona, per poder portar una continuïtat i garantir l'eficàcia dels suports. En el cas dels suports específics, es cobriran d'acord amb el que marca la normativa vigent, tenint en compte el nivell d'intensitat de l'alumnat NESE.

- Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment i de la resposta a la diversitat de cada aula.
- Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguen produir.
- El suport es realitzarà dins de l'aula, de manera inclusiva, i de manera puntual fora de l'aula per a realitzar una intervenció específica que després es traslladarà dins l'aula.
- Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció i/o la Cap d'estudis.
- La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.
- La distribució dels suports es farà pública al Claustre i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


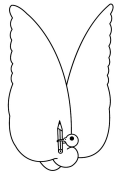
- Per a la distribució dels suports cal considerar: els informes sociopsicopedagògics, els recursos humans del que disposem i les característiques pròpies de cada classe.
- Els mestres no poden decidir lliurement el no tindre un suport, l'assignació del suports ha sigut prèviament delimitada per l'equip d'orientació junt amb la cap d'estudis.

### **CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS:**

- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
- Facilitar els desdoblaments de dues aules del mateix nivell alhora.
- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
- El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- Si cal substituir als mestre de suport, serà la cap d'estudis qui determine la persona capacitada per fer la substitució. Si no es possible, serà el propi tutor, que és qui coneix a l'alumnat, l'encarregat de quedar-se a l'aula.

### **5.28 Autoprotecció escolar**

- Davant un incendi o avís de bomba caldrà executar el pla d'autoprotecció/evacuació escolar del centre.
- La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.
- Tot el professorat està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia.
- Abans del dia del simulacre, s'enviarà i explicarà a tot el professorat el pla d'autoprotecció per a resoldre els possibles dubtes que apareguen.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- El mestres hauran de treballar i explicar-lo a les aules per a que l'alumnat sàpiga en tot moment com ha d'actuar.


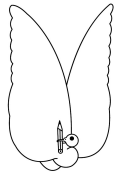
## 5.29 Normes sobre el funcionament dels equips educatius

### 5.29.1 Equip directiu

- Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt, sempre que siga possible.
- S'intentarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
- Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
- En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu; si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis. Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.
- En cas de malaltia llarga d'un dels membres de l'equip directiu, el director, amb el coneixement de la inspecció educativa, podran decidir la designació d'altre membre del claustre per a realitzar aquestes tasques directives.

### 5.29.2 Calendari de reunions

- Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació, a principi de curs, s'estableix un calendari anual que serà compartit per tots el membres del claustre.  
 Quinzenalment, aquest calendari es concretarà i s'actualitzarà amb totes les reunions i activitats per poder així organitzar-se de la millor manera.
- Com a norma general, els dimecres seran els dies designats per a les reunions amb les famílies i els dimarts per a les reunions de cicle i reunions d'equips docents. El dilluns per la vesprada (vesprada formativa que estan tots els mestres al centre) la destinarem per als claustres, COCOPE, PAF,...
- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel coordinador responsable on s'indicarà el dia, lloc i l'hora de realització.
- Totes les reunions es convocaran com a mínim amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

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

- De totes aquestes reunions s'ha d'alçar acta i es pujarà a Aules a la carpeta destinada per a tal efecte. Serà responsabilitat del/la coordinador/a o secretària alçar l'acta.
- L'acta s'haurà de fer segons el model aprovat pel centre.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres del claustre.
- Les persones que estiguen de baixa, seran convocades de igual manera i podran assistir als claustres i/o reunions de manera voluntària.
- Les actes es portaran llegides en la següent reunió on seran aprovades o modificades si hi ha algun canvi (les actes del Consell Escolar es llegiran sempre el dia de la següent reunió)

### 5.29.3 Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories

Per acord de Claustre, l'adjudicació de tutories, per regla general, es farà de la següent manera:


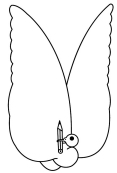
- **INFANTIL:** La mateixa tutora començarà Infantil 3 anys i acabarà en infantil 5 anys; en acabar promoció, passarà a ser mestra d'infantil de suport. Quan torne a començar promoció nova canviant de lletra de nivell (A-B)

La mestra de suport que estiga en A, serà la coordinadora de cicle (tot açò pot canviar pel PLC)

Tot açò podrà canviar si hi ha alguna mestra d'infantil en l'equip directiu o si hi ha alguna mestra d'infantil habilitada en anglés.

- **PRIMÀRIA:** L'Etapa d'Educació Primària està dividida en 3 cicles i els/les mestres tutors/es seran els adjudicats a cada cicle, segons criteris aprovats al Claustre, de manera que aquests faran cicle complet amb els seus alumnes i, en acabar la promoció, els mestres continuaran al mateix cicle, aconseguint així l'estabilització de cicles, i intercanviaran la lletra de la tutoria A-B (acord aprovat a gener de 2024 i que s'aplicarà al Curs 2024-2025 en tots els nivells de Primària)

Com marca la normativa, s'intentarà que els mestres de primer de primària siguin mestres definitius al Centre; a més a més, es tindrà en compte l'Equip Directiu i les tutories que els pertoca per si cal fer algun canvi. Com a norma general, els tutors deuran completar el cicle, tret de casos excepcionals que s'estudiaran a la COCOPE i al Claustre en el seu moment.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Qualsevol canvi en els criteris d'assignació de tutories, s'aprovarà al Claustre, es comunicarà al Consell Escolar i sempre es mirarà pel bé de l'alumnat.

## **6.- PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.**

Aquest curs, el centre ha tingut que adaptar el seu Pla d'Igualtat i Convivència d'acord amb el nou Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià. Aquest Pla contempla els següents protocols i normativa:

- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana. Resolució de 5 de juny de 2018.
- Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.
- Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi.
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció al menor d'edat.
- Protocol d'acompanyament per garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.
- Model per a notificar a les famílies qualsevol conducta que altere el normal comportament de l'aula.
- Model de notificació a les famílies davant qualsevol conducta greument perjudicials per a la convivència.
- Model de notificació a Serveis Socials

### **6.1 Incompliment de les normes de convivència**


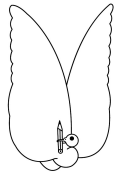
Caldrà dividir aquestes normes de convivència en dos parts:

- Per una part les normes del centre: les quals han d'estar adaptades al decret 195/2022 i no poden anar més d'enllà d'aquest.
- Les normes de l'aula: aquestes han d'estar consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs. Aquestes només han de ser coherents amb les normes del centre, però sense sobrepassar-les.

Una vegada es detecte la conducta que s'ha realitzar, es deurà catalogar com «conductes que alteren la convivència del centre» (tipificades en l'article 15 del decret) o «conductes greument perjudicials per a la convivència (catalogades a l'article 18 del decret).

Davant d'aquestes conductes es prendran les necessàries «mesures d'abordatge» (articles 16 i 19).



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Les conductes tipificades en els articles 15 i 18 es mostraran en el quadre resum adjunt.

A l'hora d'aplicar les mesures d'abordatge, es tindrà en compte el perfil de l'alumnat, tot i que, si hi ha qualsevol tipus d'agressions i hi ha perill d'integritat física d'un alumne, automàticament es procedirà a la suspensió de l'assistència al centre.

## 6.2 Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

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


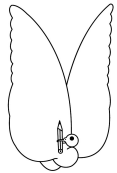
- L'acció tutorial.
- Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis)
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI, a Serveis Socials i/o Fiscalia.
- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.
- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.
- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26)
- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.

### 6.2.1 Les mesures correctores

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, que l'aplicarà la direcció d'estudis, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre.

Totes aquestes mesures han d'estar redactades en el document oficial del centre, amb una notificació per escrit a les famílies per a que siguen sabedores de la conducta i de la mesura aplicada. Les famílies tindran dret, en un temps màxim de 3 dies, de mostrar la seua negativa dant la comissió de convivència i el consell escolar. La direcció del centre haurà de ratificar la mesura i comunicar-la de nou a les famílies.

### 6.2.2 Procediment Ordinari

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Quan hi haja una conducta tipificada a l'article 18 (greument perjudicials a la convivència del centre), es podrà aplicar el procediment ordinari per a la suspensió de l'assistència al centre per els dies acordats. Abans es tindrà en compte les circumstàncies atenuants i agreujants. Aquestes seran:

Circumstàncies atenuants:


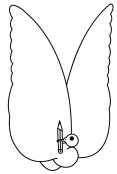
- El reconeixement espontani de la conducta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència del centre durant el mateix curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració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

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.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 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'aquest actes.

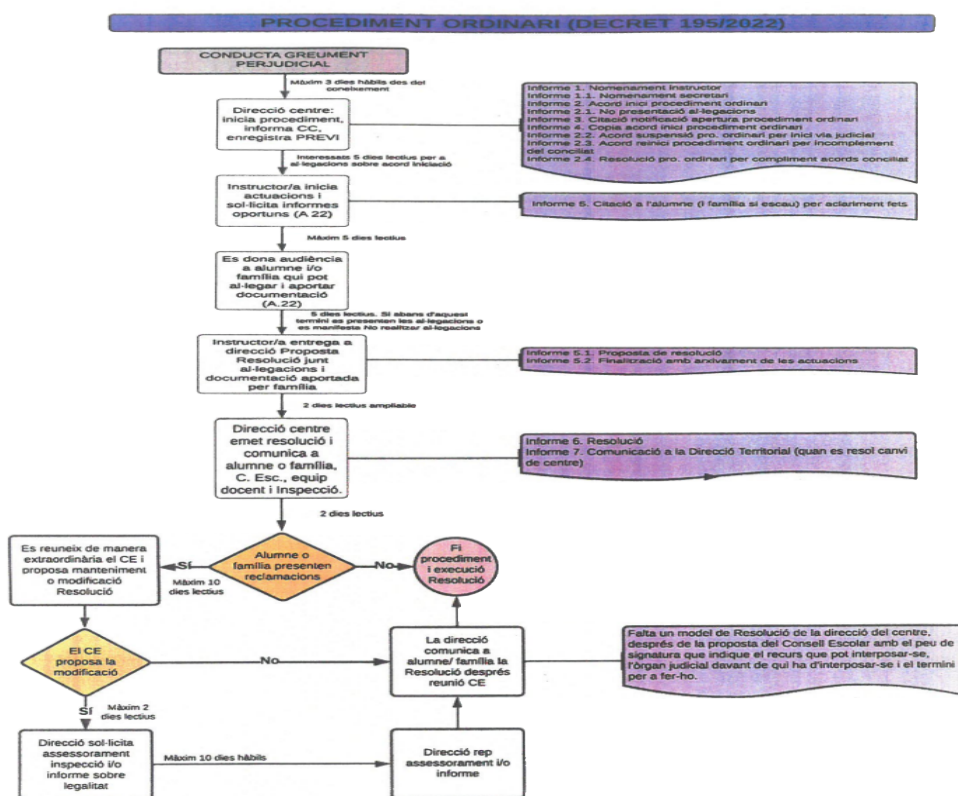
A l'hora de redactar els fets ocorreguts, els mestres hauran de diferenciar entre conducta i valoració. No podem emetre valoracions dels fets, simplement haurem de descriure amb exactitud el que ha ocorregut en eixe moment. Qualsevol d'aquestes conductes han de ser notificades a la direcció del centre. Una vegada notificada la conducta, la direcció del centre tindrà 3 dies per obrir el procediment ordinari.

- El instructor ha de valorar, de manera objectiva els fets, i dictaminar una proposta. És aquesta figura que ha de redactar la proposta de resolució del procediment.
- A les mesures d'abordatge s'ha de marcar el dia d'inici i finalització de la suspensió de les classes, però sense excedir-se del plaç de prescripció.
- S'ha de notificar a la família d'aquesta resolució i aquesta ha de signar i estar d'acord. Si la persona no està d'acord en la resolució pot demanar la seua anul·lació

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		

o modificació davant el consell escolar i la comissió de convivència. En un temps màxim de 10 dies, s'ha de convocar el consell escolar i verificar o no la resolució. El consell escolar proposa però no decideix sobre la sanció, qui ha de fer-ho sempre en última instància és la direcció del centre.


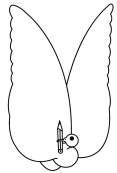
- Els procediments ordinàries s'han de guardar durant 2 anys. Al llarg d'aquest temps si torna a passar es considerarà reincident.



### 6.3 Procediment conciliat

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i a les famílies o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat, sempre que hi haja les següents circumstàncies:

- Acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre, l'alumnat i les famílies.
- Reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades.
- Altres circumstàncies que estiguen considerades pel centre i que estiguen reconegudes en les normes d'aquest.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els següents casos:

- Quan a l'alumne implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- Quan l'alumne/a rebutja la mesura d'abordatge proposada.

En la reunió amb els familiars, s'ha d'explicar perfectament en què consisteix el procediment conciliat i els avantatges d'aquest procediment.

La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari.


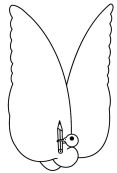
Si en tres dies no hi ha signatura del procediment conciliat, automàticament s'iniciarà el procediment ordinari.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència del centre. Aquestes mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius. Algunes d'aquestes podran ser:

- Canvi temporal de grup; a poder ser del mateix cicle, nivell superior o inferior del seu de referència
- Suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

#### **6.4 Reparació de danys materials**

- Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
- L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible procediment ordinari.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'Educació els fets arrellegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la Direcció Territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del Centre. En aquest cas es podrà obrir un procediment ordinari, ja que es una conducta tipificada a l'article 18 del decret 195/2022

### **6.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares, tutors-tutores**

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant el full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i protecció a l'alumnat menor d'edat.

### **6.6 Responsabilitat penal**

La direcció del Centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació, qualsevol fet que pugua ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.


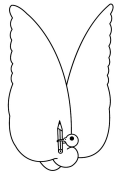
### **6.7 PREVI**

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

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

### **6.8. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a la convivència (art 15 i 16 del Decret 195/2022)**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>			


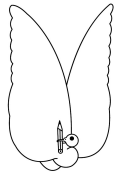
Mostrem un quadre explicatiu amb les conductes contràries a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

DECRET 195/2022, DE 11 DE NOVEMBRE, del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA		
CONDUCTA	MESURES D'ABORDATGE	OBSERVACIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltes injustificades de puntualitat i assistència (aquelles que manquen de validesa informativa i documental).</li> <li>- Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre (especialment les del aula).</li> <li>- Danys en les instal·lacions, materials o documents del centre.</li> <li>- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesa.</li> <li>- Conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi.</li> <li>- Incitació a cometre actes contràries a les normes de convivència.</li> <li>- Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.</li> <li>- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral (preservant la privacitat).</li> <li>- Amonestació per escrit.</li> <li>- Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o direcció del centre.</li> <li>- Realització de treballs específics en horari no lectiu.</li> <li>- Realització de tasques educatives dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions.</li> <li>- Retirada d'objectes o substàncies no permesos.</li> <li>- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries en un <b>període màxim de 15 dies naturals</b>.</li> <li>- Canvi de grup durant un termini màxim de 5 dies lectius.</li> <li>- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de 3 dies lectius.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectes administratius, les <b>conductes</b> contràries a la convivència <b>prescriuran en un termini de 20 dies naturals</b>.</li> <li>- A efectes administratius les <b>mesures d'abordatge prescriuran en un termini de 20 dies naturals</b>. <b>Passat aquest termini, si no s'han aplicat mesures d'abordatge, ja no serà aplicables</b>.</li> <li>- Les mesures aplicables seran proporcionals als fets.</li> <li>- La direcció del centre podrà alçar la suspensió de les mesures (<b>3 últimes</b>) abans que finalitze el seu compliment.</li> <li>- L'aplicació de les mesures serà responsabilitat del professorat i la direcció del centre.</li> </ul>

### 6.9. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials per a la convivència (articles 18 i 19 del Decret 195/2022)

Mostrem un quadre explicatiu amb les conductes contràries a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>			

DECRET 195/2022, DE 11 DE NOVEMBRE, del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA		
CONDUCTA	MESURES D'ABORDATGE	OBSERVACIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte cap al professorat i personal del centre.</li> <li>- Assetjament i ciberassetjament.</li> <li>- Ús de la intimidació o la violència, agressions, ofenses greus, abús sexual i actes d'odi.</li> <li>- Violència de gènere.</li> <li>- Discriminació, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa; ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual o discapacitat.</li> <li>- Publicació, manipulació i/o difusió no autoritzada d'imatges.</li> <li>- Danys greus causats intencionadament en instal·lacions i/o materials.</li> <li>- Suplantació de personalitat i falsificació de documents acadèmics.</li> <li>- Ús, incitació, introducció o comerç d'objectes o substàncies perjudicials.</li> <li>- Accés indegut o sense autorització a documents del centre.</li> <li>- Incitació a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització de tasques fora de l'horari lectiu.</li> <li>- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries i extraescolars (<b>15 i 30 dies naturals</b>).</li> <li>- Suspensió del dret d'eixides al pati (<b>7 i 15 dies</b>)</li> <li>- Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries (<b>entre 7 i 15 dies</b>)</li> <li>- Suspendre l'assistència al centre educatiu (<b>7 i 15 dies</b>)</li> <li>- Suspensió del dret de menjador escolar (<b>7 i 15 dies</b>)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>A TINDRE EN COMPTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.</li> <li>- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.</li> <li>- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26)</li> <li>- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.</li> <li>- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectes administratius, les <b>conductes</b> greument perjudicials a la convivència <b>prescriuran en un termini de 20 dies naturals</b>.</li> <li>- A efectes administratius les <b>mesures d'abordatge prescriuran en un termini de 2 mesos. Passat aquest termini, si no s'han aplicat mesures d'abordatge, ja no serà aplicables</b>.</li> <li>- Amb circumstàncies d'especial gravetat, la direcció del centre informará a la comissió de convivència del consell escolar i a la inspecció educativa.</li> <li>- Aplicació del procediment ordinari (expedient disciplinari, art. 20 al 26)</li> <li>- <b>Procediment conciliat</b> art. 26 (sols es podran fer dos expedients conciliadors. Si no es presenten a l'acte conciliador família i alumnat, anirà avant procediment ordinari)</li> </ul>

## 6.10. PROCEDIMENT ORDINARI (Art. 20 Decret 195/2022)


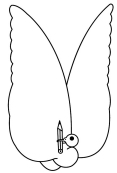
Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre inicial el procediment ordinari en un termini de 3 dies hàbils des del coneixement dels fets. El director/a coneguts els fets informará a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

Serà també el director/a, amb assessorament del professorat d'orientació educativa, qui haurà de notificar-ho en el mòdul PREVI ITACA.

### INICI DEL PROCEDIMENT:

El/La director/a farà constar per escrit l'**obertura de PROCEDIMENT ORDINARI, a ITACA**, i obrirà una **incidència en el PREVI** que haurà de contindre:

- Alumnat presumptament implicat
- Els fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
- El nomenament de la persona instructora.
- Comunicació sobre el manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- Informació implícita sobre el dret a presentar al·legacions amb indicació del termini de 5 dies lectius
- S'informarà a l'alumnat i a les famílies la possibilitat de presentar una recusació al procediment.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

**Només les persones que tinguen condició legal tenen dret a conèixer el contingut del procediment.**

### CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament, i en un termini **màxim de 5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents.

Es donarà un termini **màxim de 5 dies lectius** d'audiència perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents.

La proposta de resolució haurà de contindre:


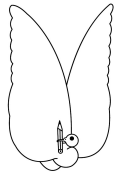
- Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació imputats a l'alumnat.
- Conducta objecte d'abordatge.
- Informació sobre el procediment conciliat, així com les circumstàncies atenuants i agreujants.
- Mesures d'abordatge educatius.
- Especificació de la normativa que estableix la competència del director/a per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

#### Circumstàncies atenuants:

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



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>			

#### 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.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 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'aquest actes.

#### RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT:

La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació que inclourà:

a) Proposta de resolució motivada, amb els fets i conductes objecte de la instrucció del procediment, les circumstàncies atenuants i agreujants, els fonaments jurídics en que es basa la mesura d'abordatge proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar una reclamació i el seu termini.

b) Les alegacions formulades.

La direcció del centre, en un **termini màxim de dos dies lectius**, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fia a la via administrativa. Aquests dos dies podran ampliar-se sempre que estiguen justificades les causes. Aquesta resolució inclourà:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar, amb data de començament i finalització.


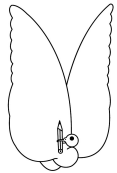
c) Especificació de la normativa.

d) Circumstàncies atenuants i agreujants.

e) Procediment i termini de reclamacions davant el consell escolar.

#### COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ:

Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies (Itaca, Web família,...). Per a les notificacions de les resolucions es citaran a les persones interessades.. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal , no impedirà la continuació del procediment ni de l'adopció de les mesures.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumnat, família, consell escolar, equip docent i a la Inspecció Educativa.

### RECLAMACIONS:

L'alumnat, pares, mares o representants legals, podran reclamar davant el consell escolar i demanar la revisió de la decisió adoptada pel director/a dins dels **dos dies lectius següents** a la seua recepció.

Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada es convocarà una sessió extraordinària del consell escolar, on la direcció del centre proposarà la confirmació o la modificació de la proposta.

La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deus dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció del centre, podrà demanar, dins dels pròxims dos dies lectius comptats de s de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta l'assessorament de la Inspecció Educativa.

### MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR


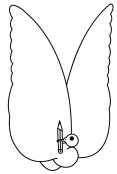
- **En incoar-se un procediment ordinari o en qualsevol moment de la instrucció**, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i **oïda la comissió de convivència** del Consell Escolar, **podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals** amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

Les mesures provisionals podran consistir en:

- Canvi temporal de grup.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades classes o al centre.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades activitats complementàries o extraescolars del centre.
- Suspensió de l'utilització dels serveis complementaris del centre.

## **7. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

**Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares,**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	L'ALCÚDIA		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis, per la qual cosa no són objecte d'especial desenrotllament en aquest document.

### 7.1 Drets i deures de l'alumnat

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	DECRET 195/2022 - CAPÍTOL II
Drets de l'alumnat	<b>Art. 4 0</b>
Deures de l'alumnat	<b>Art. 4 1</b>

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


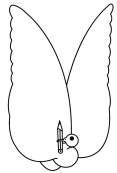
### 7.2 Drets i deures de les famílies de les famílies

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	DECRET 195/2022 - CAPÍTOL III
Drets de les famílies	<b>Art. 4 2</b>
Deures de les famílies	<b>Art. 4 3</b>

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

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, segons el caràcter propi del centre, el professorat farà especial atenció en:

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		


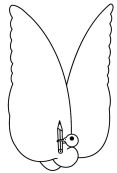
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en totes les activitats que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumne o l'alumna, a més del control d'assistència a les classes.
- En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.
- Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden buides, tancats i en condicions per a la següent activitat.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

### 7.3 Drets i deures del professorat

<b>DRETS i DEURES DEL PROFESSORAT</b>	<b>DECRET 195/2022 - CAPÍTOL IV</b>
Drets del professorat	<b>Art. 4 4</b>
Deures del professorat	<b>Art. 4 5</b>

#### **Drets del professorat:**

- 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.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i a l'entorn escolar.
- A mantindre la col·laboració i comunicació amb les famílies.
- A l'autonomia pedagògica dins la línia pedagògica del centre i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió sempre que no siguin discriminatòries.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

- A exercir el seu dret a associació i reunió.
- A la defensa jurídica.
- A la consideració d'autoritat pública.

#### **Deures del professorat:**


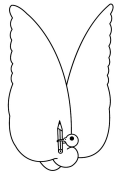
- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària i equitativa.
- Informar l'alumnat i les famílies sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a al diversitat.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals.
- Participar en l'elaboració, organització i implementació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en el aula.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència escolar.
- Informar a les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència dels seus fills.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies.

#### **7.4 Drets i deures del Personal no docent**

<b>DRETS i DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT</b>	<b>DECRET 195/2022 - CAPÍTOL V</b>
Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa	<b>Art. 4 6</b>
Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa	<b>Art. 4 7</b>

#### **Drets del Personal d'Administració i Servicis**

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat

### Deures del Personal d'Administració i Servicis

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

## 8. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:


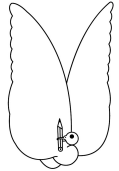
Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.

Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.
- El Claustre de professors.
- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

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

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació	<b>CEIP Heretats</b>	C/ Mestre Serrano, s/n 46250-L'Alcúdia (València) Tlf : 962980100 Correu electrònic <a href="mailto:46016491@edu.gva.es">46016491@edu.gva.es</a>	
	<b>L'ALCÚDIA</b>		
	<a href="https://portal.edu.gva.es/heretats/">https://portal.edu.gva.es/heretats/</a>		

centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 195/2022 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar del CEIP Heretats de l'Alcúdia en data 2 d'Octubre de 2023.

- ACTUALITZACIÓ 2: 29-01-2024, punt 5.29.3, sobre els *Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories*.

- ACTUALITZACIÓ 3: 23-09-2024, punt 5.3.5 *Accés i eixida de l'alumnat*.