

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

*Aprovat pel Claustre a data 17 de novembre de 2023*  
*Aprovat al Consell Escolar a data 4 de desembre de 2023*

## **CEIP HUMANISTA MARINER**



1.	JUSTIFICACIÓ.....	4
2.	ÒRGANS I COMISSIONS.....	4
	a. Equip directiu.....	4
	Funcions:.....	4
	Horari equip directiu.....	11
3.	col·legiats.....	12
	1. CONSELL ESCOLAR.....	12
	2. CLAUSTRE.....	15
	c. Òrgans no col·legiats.....	17
	1. COCOPE.....	18
	2. EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS.....	19
	d. Altres òrgans: AMPA.....	20
	e. Coordinacions i comissions.....	20
	1. COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:.....	20
	2. COORDINADORA DE FORMACIÓ.....	23
	3. COORDINADORA TECNOLOGIES I INFORMACIÓ (TIC).....	24
	4. COORDINADORA BANC DE LLIBRES.....	25
3.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE, DE LES TUTORIES I DE LES ESPECIALITATS.....	26
	a. Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories.....	26
	b. Criteris pedagògics per a l'assignació de codocències.....	26
	c. Criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris.....	27
	d. Reclamació de qualificacions.....	28
	e. Calendari d'avaluació i lliurament de la informació als representants legals de l'alumnat als diferents processos d'avaluació.....	29
	f. Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat.....	29
	g. Servei de suport educatiu específic per a l'alumnat amb necessitats educatives de Pedagogia Terapèutica, educació compensatòria i Audició i Llenguatge.....	29
	h. Personal educador/a del centre.....	29
	i. Personal extern al centre.....	31
4.	DRETS I DEURES.....	31
5.	SERVEIS COMPLEMENTARIS: MENJADOR.....	32
6.	PROTOCOL SANITARI.....	43
7.	ORGANITZACIO D'ESP AIS.....	46
	a. Distribució i organització d'aules.....	46
	b. Cessió d'espais: activitats extraescolars, AMPA, formació de famílies.....	46

8.	CALENDARI I HORARI ESCOLAR.....	47
9.	NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.....	47
a.	Normes de convivència.....	47
b.	Normes bàsiques de funcionament del centre. ....	47
c.	Protocol en cas d'infermetat o indisposició de l'alumnat. ....	48
d.	Normes relatives a entrades/ eixides i horaris. ....	49
e.	Assistència al centre i puntualitat de l'alumnat. ....	49
f.	Normes relatives a les eixides del centre. ....	50
g.	Normes relatives a l'accés al centre: portes, distribució i excepcions en dies de pluja.....	50
a.	Pautes i recomanacions de les actuacions que faciliten l'entrada a l'escola. ....	52

## 1. JUSTIFICACIÓ

Les normes que es presenten al següent document ens permetran a tota la comunitat educativa del CEIP Humanista Mariner desenvolupar la nostra tasca, així com als sectors amb els que tenim relació. La seua finalitat és facilitar la feina. Té com a objectiu crear un marc normatiu d'actuació planificada per a la prevenció i intervenció front a conductes que alteren o perjudiquen la convivència entre tots els membres de la nostra comunitat educativa.

No és tracta d'un codi de sancions o de normes totalment tancades (al igual que ocorre amb el Pla d'Igualtat i Convivència), sinó d'un instrument que garantirà la formació del nostre alumnat, facilitarà la tasca i organització dels docents.

Aquest document permet desenvolupar la concreció al seu àmbit d'aplicació, atenent a la normativa vigent, i establint tant la composició i funcions dels òrgans col·legiats i no col·legiats, així com la participació del membres de la comunitat educativa, mostrant els drets i deures de tots.

Per altra banda, també regula els diferents aspectes que componen la vida del Centre, com els horaris, entrades i eixides, activitats extraescolars i complementàries, ús de les instal·lacions, així com l'ús d'objectes personals. Finalment, també mostra l'ús del servei complementari del menjador escolar.

## 2. ÒRGANS I COMISSIONS

### a. Equip directiu

#### **Funcions:**

Les funcions de cada membre de l'equip directiu es poden trobar a:

Director/a: Article 18 del Decret 253/2019 (ROF).

Les seues funcions tal i com apareix al ROF són:

- a) 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.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del Projecte Educatiu d'aquest.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat,

promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria 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.

Els directors/es 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. A aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. El procediment garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes.
- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, les competències per a acarar i compulsar documents administratius junt amb la secretària del centre.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què disposa el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn.

- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de

serveis i subministraments. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

A **destacar** que respecte al ROF anterior el director pot ficar faltes lleus: 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: Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes; la falta d'assistència injustificada en un dia; l'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a

falta greu o molt greu.

Direcció d'estudis (cap d'estudis): Article 20 del Decret 253/2019 (ROF).

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les següents funcions:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) 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.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) 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.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i pro-pietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais



destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establerts en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) ) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) 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.

Secretari/a: Article 20 del Decret 253/2019 (ROF).

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) 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.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) 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.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requereixen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) 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.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua

- reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) 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.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) 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.

### **Horari equip directiu**

Pel que fa l'equip directiu, mínim 2 sessions a la setmana coincidiran al despatx per organitzar i tractar temes referents a les seues competències. Es tindrà en compte a l'hora de distribuir les hores setmanals assignades a l'equip directiu (art.15 Decret 253/2019).

### 3. col·legiats

#### 1. CONSELL ESCOLAR

##### **COMPOSICIÓ**

Article 25 del Decret 253/2019. Estará format per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

##### **PRINCIPALS FUNCIONS**

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del pro-essorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la

comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableix l'Administració.

i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableix en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà

revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què disposa el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **CONVOCATÒRIES ORDINÀRIES**

Article 28 253/2019 : El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i

sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. La comunicació es realitzarà al correu facilitat pels pares/mares/tutors, i per al professorat, al correu oficial (edu.gva.es).

Les convocatòries ordinàries seran els dilluns 16:30 tal i com es va acordar en la primera sessió del curs.

## 2. CLAUSTRE

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació al govern del centre i té la responsabilitat de decidir sobre aspectes educatius i acadèmics al Centre.

### **FUNCIONS**

Les funcions es poden trobar a l'article 32 del Decret 253/2019 (ROF).

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment

escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.

o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en



les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **CONVOCATÒRIES**

El Claustre es reunirà mínim una vegada al trimestre, o bé per sol·licitud d'un terç dels seus components.

Per a reunions ordinàries, és comunicarà 48 hores abans i extraordinari 24 hores abans. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siga declarat d'urgència pel vot favorable per majoria dels membres presents (art.33 D.252/2019).

L'assistència és obligatòria per a tots els membres, inclòs de forma voluntària per part del professorat que gaudeix de permisos o llicències reglamentàries, i té dret a ser convocat. No es pot delegar el vot ni abstenir-se.

La convocatòria i l'enviament d'actes serà per Teams.

### **c. Òrgans no col·legiats**

## 1. COCOPE

### **COMPOSICIÓ**

Respecte a la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per:

- la directora o director, que serà la presidenta o president;
- la cap o el cap d'estudis,
- les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle,
- un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió
- la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
- En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

### **ASSIGNACIÓ DEL SECRETARI/A DE LA COCOPE**

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, la designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris:

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga especialista.
- Que siga definitiu.

La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

### **CONVOCATÒRIES ORDINARIES DE LA COCOPE**

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual, i es farà com a mínim una reunió de constitució de COCOPE i una reunió per trimestre.

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió (director/a del Centre) i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Les atribucions que té la COCOPE es poden consultar a *l'article 36 del 253/2019*, i a mode de funcionament intern la principal funció és coordinar-se per a fer les propostes per al bon funcionament del Centre i traslladar-ho a la resta del Claustre, i ja decidir les mesures a prendre de forma democràtica per al bé final de l'alumnat.

## 2. EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustrals, en l'exercici de la seva autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions. Per norma general el Centre s'organitzarà amb els següents equips docents:

- Equip docent d'infantil.
- Equip docent de 1r cicle.
- Equip docent de 2n cicle.
- Equip docent de 3r cicle.
- Equip de suport a la inclusió. (Equip d'orientació educativa).

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat pels membres que componen el cicle, entre el personal que en forme part. La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga definitiu al centre o amb horari complet.

Pel que fa a la distribució dels cicles, tots els equips estan formats pels docents de les tutories assignades al cicle, i els especialistes es distribuirán als equips que imparteixen docència. Es mantindrà sempre que siga possible els mateixos membres al mateix equip, per tal de facilitar la tasca els anys següents.

La composició de l'equip d'inclusió es pot trobar a l'article 5 del Decret 72/2021. "Estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre. Estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i una persona per cada especialitat de pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, educadora d'educació especial i fisioteràpia, així com el

personal de l'àmbit social i sanitari que intervé en el centre.

Les funcions de l'equip d'orientació educativa es poden trobar a l'article 6 del Decret 72/2021.

#### d. Altres òrgans: AMPA

El nostre centre compta amb una AMPA. L'associació està formada per famílies del centre que s'han presentat voluntàries per a gestionar-la d'acord amb les normes que la regulen al *Decret 126/86, on es regula la participació, les funcions i les atribucions de les confederacions, federacions i associacions dels pares d'alumnes de centres docents, no universitaris, de la Comunitat Valenciana.*

A l'article 5é es poden llegir les finalitats de l'AMPA.

L'AMPA del nostre centre funciona amb comissions que s'encarreguen de proposar i elaborar activitats per a l'alumnat del centre en coordinació amb l'equip directiu i equip docent.

De vegades col·laboren econòmicament per aportar materials que necessita el centre.

#### e. Coordinacions i comissions

##### 1. COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:

Aquesta comissió és l'encarregada de realitzar un seguiment de la convivència al centre, consensuar les mesures d'actuació i organitzar activitats e iniciatives de prevenció. A més, treballarà en la elaboració del PAT en col·laboració amb l'orientadora del centre i la cap d'estudis.

Estarà formada per qualsevol membre del Claustre. S'intenta que estiga representat un membre de cada cicle. Es reuniran una vegada al mes per tractar temes relacionats amb la convivència i per dur endavant accions que es volen desenvolupar al centre.

#### **NOMENAMENT COORDINADORA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

-Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.

-Que siga definitiu.

## **FUNCIONS COORDINADORA**

Tal i com podem trobar a l'article 45 del Decret 253/2019:

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

## **PROTOCOL**

Per a l'aplicació del protocol, per tal de comunicar els incidents ocorreguts al centre i relacionats amb convivència, igualtat i inclusió, caldrà tindre un registre d'aquesta. Sempre s'avisarà a la família per WebFamília per tal de tindre un registre.

En cas d'obrir un procediment ordinari, es comunicarà per correu electrònic a la Comissió de Convivència del Consell escolar, i nomenant el curs on s'ha realitzat, i avisant a la família de l'alumne per WebFamília per part de la direcció del Centre.

El protocol a aplicar el podem trobar al D.195/2022, i aquest afirma que cal especificar les

mesures cautelars al present document. Les mesures són les que es troben a l'article 27 del decret abans esmentat.

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extra-escolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantenir la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

## 2. COORDINADORA DE FORMACIÓ

Aquesta coordinadora té la funció de detectar les necessitats de formació del Centre partint de la demanda del professorat, i fer de nexe d'unió entre el coordinador de formació del CEFIRE i el Centre. De forma més concreta, té les funcions que es mostren al següent punt.

### **FUNCIONS**

Arreplegades a l'Article 44 del Decret 252/2019.

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **NOMENAMENT COORDINADORA**

La tria de la coordinadora es farà atenent als següents criteris sempre que siga possible i per ordre:

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga definitiu/va.

### 3. COORDINADORA TECNOLOGIES I INFORMACIÓ (TIC)

Encarregada d'optimitzar les TIC al centre.

#### **FUNCIONS:**

Arreplegades a l'Article 43 del Decret 252/2019.

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



## **NOMENAMENT COORDINADORA**

La tria de la coordinadora es farà atenent als següents criteris sempre que siga possible i per ordre:

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga definitiu/va.

### **4. COORDINADORA BANC DE LLIBRES**

Aquesta persona és l'encarregada de vetlar junt amb l'equip directiu del bon funcionament del programa Ban de Llibres.

## **FUNCIONS**

Les funcions es troben recollides a l'article 46 del Decret 252/2019.

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

## **NOMENAMENT COORDINADORA**

La tria de la coordinadora es farà atenent als següents criteris sempre que siga possible i per ordre:

-Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.

- Que siga definitiu/va.

### 3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE, DE LES TUTORIES I DE LES ESPECIALITATS

#### a. Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories.

Aquest punt segons l'article 32 (D.253/2019) afirma que una de les competències del Claustre és assignar els criteris pedagògics per a l'assignació de tutories. A més, també afirma a l'article 40, que l'última paraula la té la direcció del Centre: "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."

Els criteris pedagògics aprovats amb aquest NOF son els següents:

#### a) Anys de permanència en tutories:

a1. En Infantil cada tutora estarà sempre que siga possible 3 anys amb els mateixos alumnes (tota l'etapa).

a2. En Primària cada tutor/a estarà sempre que siga possible 2 anys amb els mateixos alumnes fent tot un cicle. A primer de primària sempre que siga possible serà un docent definitiu.

b) Assignació de tutories : tindran prioritats els /les mestres amb més antiguitat en el centre amb plaça definitiva. Es deu evitar sempre que siga possible l'assignació de tutories en les que els docents son representants legals d'algún alumne/a (Art 53.5 del RD 5/2015).

c) En cas d'empat en l'antiguitat en el centre es tindrà en compte l'antiguitat en el cos.

#### b. Criteris pedagògics per a l'assignació de codocències.

El nostre centre aposta pel treball en docència compartida. Així, sempre que a un docent li queden sessions disponibles de les 23 hores que ha de fer de docència directa, li serà assignada una tutoria per a fer docència compartida. Els criteris que es tindran en compte

sempre que siga possible són els següents:

- Compartir cicle.
- Fer docència compartida sempre en la mateixa àrea.
- Aprofitar els recursos del companys. Si un mestre és valencianoparlant, farà la docència compartida en valencià. Així com si un està acostumat a treballar per projectes, farà la codocència amb el tutor en l'àrea de projectes.

El professorat del centre s'ha format per desenvolupar aquesta tasca que prioritza donar una atenció el més apropiada possible a l'alumnat i recolzar la inclusió dins de l'aula.

#### c. Criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris.

Per a l'elaboració dels horaris els criteris que es tindran en compte per al bon funcionament del Centre seran els següents, ordenats per ordre d'aplicació/ importància:

- 1 - Distribuir les especialitats al llarg de la setmana, intentant que les matèries instrumentals coincidisquen amb les hores de més rendiment dels alumnes (primeres hores).
- 2 - Distribuir les classes amb especialistes al llarg de la setmana per tal de tindre un contacte amb el tutor/a diari el més paregut possible.
- 3 - Intentar, sempre que siga possible, que una tutoria tinga el menor nombre de mestres de docència compartida possible.
- 4 – Docent tinga les hores de no docència, així com coordinacions repartides al llarg de la setmana.
- 5 - Un docent amb codocència en cada sessió per facilitar les substitucions. Si no hi ha, es seguirà l'ordre de substitucions esmentat a continuació.

#### **CRITERIS PER A FER SUBSTITUCIONS**

Per tal de seguir un ordre, les substitucions es faran de la següent manera:

1. Si falta especialista, roman el tutor/a.
2. Agafar mestre que té docència compartida.
3. Mestre de PT o AL.
4. Mestre lliure.
5. Membre de l'equip directiu.

#### d. Reclamació de qualificacions.

L'alumnat té dret a una avaluació objectiva i al procediment per a la reclamació de la qualificació (Ordre 32/2011). Per tal de donar resposta i aclaracions de les qualificacions obtingudes, s'elabora el següent procediment a seguir per a la reclamació/aclariments:

1. Seguint l'article 4 i el seu principi de la col·laboració i entès mutues entre el professorat i l'alumnat (O.32/2011), cal primer parlar amb el mestre de l'àrea per tal d'obtenir informació sobre els criteris seguits, i el perquè de la nota.
2. En cas de que els aclariments no siguin suficients, els representants legals poden presentar una reclamació a la direcció del Centre sempre i quan tinguin raons objectives sobre aquestes com pot ser l'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació de la normativa vigent, o l'inadequació d'un o més instruments que s'han utilitzat per avaluar. El docent cal guardar aquesta informació fins a 3 mesos després d'iniciar-se el curs següent, o bé si s'ha presentat una reclamació, fins que aquesta finalitzi tal i com indica l'Ordre 32/2011.

La direcció del Centre comunicarà l'existència de la reclamació al(s) professor(s) implicats, i es constituirà una comissió per avaluar la reclamació formada per la capolaria d'estudis, el mestre de la matèria, el mestre tutor, i el coordinador de cicle/equip docent. Aquests elaboraran un informe que descriurà els fets i si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació. Es pot entendre també com a desestimada la reclamació de notes si no s'emet resposta (art 5.). Hi haurà 3 dies hàbils per a constituir aquesta comissió, i una vegada reunits, dos dies per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del Centre, tal i com indica l'Ordre 32/2011.

3. La direcció del Centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la als tutors legals, tal i com indica l'Ordre 32/2011. Si com a conseqüència de l'informe hi hagués de modificar-se la nota, el titular de la secretaria del Centre, modificarà la nota i els documents oficials d'avaluació.
4. Els tutors legals poden presentar recurs d'alçada per via d'urgència si no estan conformes amb la decisió.

e. **Calendari d'avaluació i lliurament de la informació als representants legals de l'alumnat als diferents processos d'avaluació.**

A l'inici de curs, durant el mes de setembre s'organitzarà el calendari d'avaluació i serà entregat als docents per a la seua informació i compliment. Aquest tindrà les dates de lliurament d'informes, així com les dates de les sessions d'avaluació de cada grup per a tot el curs (una per trimestre).

Cada avaluació tindrà un període també indicat al calendari d'introducció de notes a la plataforma d'Itaca, així com un període de 2 dies per poder resoldre errors.

El lliurament dels informes serà telemàticament (per WebFamilia) per tal d'estalviar en la despesa de paper.

L'últim trimestre, es lliuraran en paper imprès tant l'informe del tercer trimestre com les qualificacions de l'avaluació final.

f. **Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat.**

Per tal d'afavorir el seguiment de l'alumnat per part de les famílies, es realitzarà tal i com diu l'article 41 del 253/2019: "*És garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.*" Aquesta per tal d'afavorir la tasca, podrà ser grupal, e individual amb les famílies que el tutor considere necessàries o bé per petició expressa de la família i amb cita prèvia. Els dies d'atenció a famílies i l'horari són dimecres de 12:45h a 13:45h.

g. **Servei de suport educatiu específic per a l'alumnat amb necessitats educatives de Pedagogia Terapèutica, educació compensatòria i Audició i Llenguatge.**

L'horari del professorat especialista de recolzament a la inclusió es farà quan els horaris de les tutories i docències compartides siguin definitius per tal d'adaptar millor les intervencions a l'alumnat.

h. **Personal educador/a del centre.**

Les seues funcions es poden trobar a la Resolució del 9 de juliol de 2018.

Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requerisca, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia realitzant les següents tasques:

1. Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.
2. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
3. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que las necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
4. Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre, excepte el que s'especifica a la funció 3.
5. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.
6. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.
7. Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.
8. Complimentar els registres oportuns i redactar parts de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.
9. Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.
10. Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.
11. Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les seues competències.

12. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.
13. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.
14. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

i. **Personal extern al centre.**

Totes les famílies del centre estan convidades a participar en la vida diària de l'alumnat al centre i totes les propostes que es puguin fer seran valorades.

Les famílies hauran de fer arribar les propostes a la direcció del centre per escrit mitjançant correu electrònic ([46024084@edu.gva.es](mailto:46024084@edu.gva.es)).

L'equip directiu del centre junt amb el tutor/a o mestre especialista encarregat del grup estudiarà la proposta i la viabilitat d'aquesta i donarà una resposta a la família.

## 4. DRETS I DEURES

Tota la Comunitat Educativa del CEIP Humanista Mariner convé que conega tant els drets i deures que els són reconeguts a la normativa vigent, per tant, a continuació es mostrarà on localitzar els drets i deures de cada membre de la Comunitat Educativa. A més, tot açò és complementari al Pla de Convivència del Centre tal i com s'explica a alguns punts.

Tot el que es cita ací està al "*DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis*".

- Drets i deures del personal docent:

Els drets es troben a l'article 53 i els deures a l'article 54.

- Drets i deures dels pares, mares i tutors/es legals:

Els drets es troben a l'article 50 i els deures a l'article 52. Els drets de l'AMPA es troben a

l'article 51.

- Drets i deures del personal d'administració i serveis:

Els drets i deures es troben a l'article 55.

- Drets i deures de l'alumnat:

Els drets es poden trobar al títol II, capítol I. Els deures es troben al títol II, capítol II.

L'alumnat d'infantil haurà de controlar esfínters i per tant, no es permet el bolquer excepte per informe mèdic. En la reunió informativa de matriculació de 3 anys, les mestres donaran la informació i faran recomanacions al respecte.

- Conductes contràries a les normes de convivència: títol III, capítol II.

***Mentre no estiga aprovat el nou document " Pla de convivència" continua vigent el RRI i s'aplicarà en cas de de ser necessari.***

#### ALTRA INFORMACIÓ

És important que els docents també coneguen la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Concretament el títol VI figuren els drets, deures i incompatibilitats dels empleats públics.

## 5. SERVEIS COMPLEMENTARIS: MENJADOR

Al menjador, les normes de funcionament seran les mateixes que marca el NOF, a diferència de l'aplicació del Pla d'Igualtat i Convivència, on es podrà suspendre el dret d'assistència al menjador entre 1 i 7 dies en conducta lleu, i fins 15 dies naturals en conducta greu (Art.19 del Decret 195/2022).

Per altra banda, un alumne/a que tinga més d'un mes de menjador (independentment dels dies festius de cada mes), i no realitze el pagament (tinga beca o no), no podrà fer ús del menjador fins subsanar completament aquest deute.



## **REGULACIÓ LEGAL**

**ORDRE 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.**

### **Article 2.\_Concepte de servei de menjador escolar**

**1. *El servei de menjador escolar comprèn tant l'alimentació de l'alumnat usuari com la vigilància i l'atenció educativa d'aquest, durant tots els dies lectius del curs escolar.***

2. El servei de menjador escolar comprendrà, d'una banda, la programació, l'elaboració i la distribució dels menús i totes aquelles actuacions tendents a garantir el compliment dels requisits i controls higienicosanitaris.

3. El servei de menjador escolar comprendrà, d'altra banda, l'atenció educativa de l'alumnat, que es desenvoluparà tant durant el període d'alimentació com durant els períodes anterior i posterior a aquest. A través de l'atenció educativa fomentarà la promoció de la salut, els hàbits alimentaris i les habilitats socials de l'alumnat, així com hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.

El menjador escolar és un servei complementari en l'acció educativa de l'escola que afavoreix, a més, l'accés generalitzat a una alimentació saludable i de qualitat per a la totalitat de l'alumnat, incidint de manera fonamental en aquell alumnat amb una situació socioeconòmica desfavorable.

### **Article 7.1\_Instància de sol·licitud del menjador:**

El servei de menjador escolar podrà ser sol·licitat pels pares o tutors de l'alumnat matriculat en el centre docent que preste aquest servei. A aquest efecte, s'haurà de presentar la instància normalitzada que facilitarà cada centre, on es sol·licite el servei de menjador escolar en nom de l'alumnat interessat.

### **Article 7.7\_Admesos i exclosos en cas de baremació.**

En cas de més demanda d'usuaris de menjador que places al menjador escolar, **el consell escolar farà públic el llistat d'admesos i suplents**, ordenat segons els criteris de prioritització, en el tauler d'anuncis del centre, amb anterioritat al primer dia lectiu del curs corresponent.

Amb els no admesos es constituirà una llista d'espera ordenada segons els criteris anteriors. Aquesta llista tindrà una vigència d'un curs acadèmic.

### **Article 7.8\_Llistat d'usuaris de menjador.**

**El procediment de selecció i admissió de l'alumnat haurà d'haver finalitzat amb anterioritat al primer dia lectiu del curs escolar**, sense perjudici que, excepcionalment, durant el curs escolar hagen de produir-se incorporacions davant de la necessitat d'admetre alumnat adscrit al centre després de la iniciació del curs.

### **Article 9. Calendari de funcionament del servei de menjador escolar.**

El servei de menjador escolar funcionarà durant tots els dies lectius de cada curs escolar.

### **Article 21. Nombre de monitors o monitores de menjador**

En funció de l'etapa i del nombre d'alumnes usuaris del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors o monitores:

- Educació Infantil de 2 i 3 anys: un monitor o monitora per cada 10 alumnes o fracció superior a 5.
- Educació Infantil de 4 i 5 anys: un monitor o monitora per cada 20 alumnes o fracció superior a 7.
- Educació Primària: un monitor o monitora per cada 30 alumnes o fracció superior a 10.
- Educació especial i alumnes amb necessitats educatives especials, escolaritzats en règim ordinari: un monitor o monitora per cada 6 alumnes o fracció igual o superior a 1.

**INSTRUCCIONS de la Direcció General de centres docents sobre la gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar en els centres docents de titularitat de la Generalitat.**

**Punt 3.\_Preus aplicables a les persones usuàries:**

Al apartat 3.3 s'especifica que: «En el cas d'una falta d'assistència **degudament justificada** no està permès el cobrament a la persona usuària de cap quantitat en concepte de monitors o despeses indirectes».

**Punt 4-Gestió econòmica del servei del menjador.**

**En l'apartat 4.2.3 diu:** «Les persones usuàries de menjador estan obligades a abonar la quantitat que els corresponga pel cost del servei i a respectar el projecte educatiu del menjador, on vindran reflectits els seus drets i obligacions, així com les conseqüències del seu incompliment».

**En l'apartat 4.2.4 diu:** «En el cas que la persona usuària renunciï de manera permanent a l'ajuda del menjador, haurà de comunicar-ho al centre que, a més d'introduir-lo en ITACA, també donarà trasllat a la direcció Territorial corresponent, sense que pugui tornar a beneficiar-se de la beca durant el curs»

**Punt 8.\_Ràtio de monitors o monitores de menjador:**

En funció de l'etapa educativa i del número de l'alumnat usuari del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors o monitores.

Educació infantil: 3 anys un monitor-a per cada 15 alumnes.

Educació infantil: 4/5 anys un monitor-a per cada 27 alumnes.

Educació primària : monitor-a per cada 40 alumnes.

**El servei de Menjador Escolar és un servei complementari d'utilització voluntària per part de les famílies.**

Com tot servei que oferta el col·legi té un caràcter eminentment educatiu amb uns objectius a desenvolupar tant en educació alimentària com en educació de temps lliure.

Aquests objectius són:

- Desenvolupar hàbits adequats a l'alumne/a que originen una correcta nutrició.
- Oferir una dieta capaç d'aportar les substàncies nutritives que l'alumne/a necessita per a un correcte desenvolupament.
- Enriquir la capacitat d'adaptació de l'alumne/a a la varietat de menús, ritme i disciplina de l'acte de menjar.
- Valorar la importància d'una dieta equilibrada.
- Adquirir i perfeccionar hàbits d'higiene personal: neteja de mans, manipulació d'aliments...
- Fomentar pràctiques de relació social.
- Utilitzar els diferents utensilis amb correcció.
- Participar en el funcionament del menjador.
- Practicar i fomentar la convivència, les bones formes i la solidaritat.
- Utilitzar el temps lliure per completar l'educació integral de l'alumnat mitjançant la participació en les activitats programades.

Com que el menjador escolar és un servei complementari que proporciona el Centre a les famílies i no una activitat obligatòria, l'assistència al mateix implica l'acceptació de les normes que a continuació s'expressen.

### **Criteris d'admissió.**

1. Donat l'increment d'usuaris del menjador escolar, no serà possible admetre comensals eventuais ja que no hi ha capacitat al menjador en cap dels dos torns. En el cas puntual de circumstància familiar molt excepcional justificada, s'estudiaria la possibilitat consultant l'espai i el nombre d'alumnat per monitor-a.

2. Si la demanda de sol·licituds és superior a l'oferta de places de comensals, es procedirà a una baremació per part del Consell Escolar del Centre, amb els següents criteris aprovats en sessió de Consell de 27 d'abril de 2009 i revisats i adequats al consell de 18 de maig de 2021.
  - Ser alumne/a becat/a.
  - Tindre pare i mare treballador en actiu.
  - Circumstàncies familiars especials degudament acreditades i a valorar pel Consell Escolar.
  - Distància domicili familiar (només alumnat escolaritzat d'ofici i de fora del districte educatiu nº VIII).
3. L'alumnat de 3 anys per qüestions pedagògiques i organitzatives al llarg del període d'adaptació (setembre) no podrà fer ús del menjador escolar, encara que si que podrà reservar la plaça per a tot el curs.
4. En cas de deixar de complir els requisits exigits pel Consell Escolar del centre per fer ús del Servei de Menjador, serà obligació del centre cessar la continuïtat de oferiment de tal servici.

## **MENJADOR ESCOLAR**

### **Servei complementari no obligatori.**

#### **NORMES I FUNCIONAMENT**

##### **ALUMNAT**

Durant l'horari de Menjador, l'alumnat **no podrà abandonar el Centre**, si no és acompanyat dels seus pares o d'una persona que presente autorització escrita dels mateixos.

Els comensals habituals hauràn de comunicar la seua **ABSÈNCIA** fins les 9'15h preferiblement per la APP del menjador.

Els comensals habituals que no acudisquen al centre a les 9:00 però que vagen a incorporar-se al llarg del matí i vagen a fer ús del servei del menjador comunicaràn que **SÍ QUE DINARÀN**

AL CENTRE fins les 9'15h, preferiblement per e-mail a la direcció del centre:  
[460240854@edu.gva.es](mailto:460240854@edu.gva.es)

L'alumnat haurà de participar de forma responsable i progressiva, segons l'edat, en les tasques necessàries de la taula, de manera que al llarg de Primària arriben a ser autònoms.

L'alumnat haurà de menjar tot tipus d'aliments i en quantitat necessària, excepte indicació justificada de les famílies. No està permès tirar menjar al fem ni passar-ho d'un plat a l'altre.

L'alumnat haurà d'aprendre a menjar de tot, ja que una **alimentació equilibrada i variada** és la base d'una correcta nutrició, la qual és necessària per a la salut.

Tots els **comensals hauran de mantindre una actitud adequada** en el menjador i la taula, respectant en tot moment les indicacions dels monitor-es i el material del menjador.

L'alumnat acudirà tant al menjador com posteriorment a les aules de manera ordenada, i en les correctes condicions d'higiene i aspecte físic, utilitzant els serveis que es determinen per a cada grup.

Durant el temps de descans abans i després de dinar, romandran al pati, respectant les normes establides, o en les dependències que es determinen per a la realització de les activitats previstes en el pla anual i proposades pels monitors-es sota la supervisió dels mateixos-es.

S'evitaran els jocs molt actius després de dinar, per a facilitar una bona digestió.

Tant el centre com el menjador escolar no es fa responsable de les pèrdues o deterioris de joguets, peces de roba u altres objectes personals de l'alumnat que no hi hagen sigut prèviament sol·licitats per l'equip pedagògic o de menjador.

Durant el temps establert de servici de menjador no es podrà estar en les aules, i s'evitarà el trànsit innecessari o permanència pels corredors, excepte els dies que, acompanyats pels seus monitors-es, així ho requerisquen.

Els dies de pluja l'encarregat del menjador, informarà sobre els espais a utilitzar i les activitats a realitzar.

## **MONITORS-ES DE MENJADOR**

La funció dels monitors/es és ***l'atenció a l'alumnat en l'horari de menjador***. S'encarregaran de la realització, tant de les activitats del ***menjar***, com de les ***d'oci i temps lliure***, que es determinen en la planificació d'activitats de l'empresa del menjador. Durant el temps d'esbarjo els/les monitors-es realitzaran activitats lúdic recreatives.

La ràtio de l'alumnat per monitor-a serà la indicada per les instruccions de la Conselleria.

***A partir de 3r d'EP, els alumnes que ho requerisquen duràn una bossa per tal de netejar-se les dents i endreçar-se després de dinar.***

## **FAMÍLIES**

El menjador és un ***servici complementari no obligatori***, que s'oferta a les famílies des de l'escola.

Per al bon funcionament del mateix fa falta establir unes ***normes que han de ser respectades***. ***En cas contrari, no es podrà utilitzar este servei.***

Les famílies han d'implicar-se en està tasca, recordant en tot moment als seus fills-es la importància del compliment de les normes.

L'horari d'arreglada darrere el servei de menjador, ha de ser respectat per les famílies, passat un temps prudencial, si la família no es presenta, s'avisarà a la Policia Local i als Serveix Socials.

**Les famílies disposaran d'informació diària sobre els seus fills-es a través de l'APP del menjador escolar.** Les famílies qui vulguen aquesta informació hauran de donar-se d'alta en l'APP de l'empresa del menjador.

Les famílies que tinguen coneixement que el seu fill/a ***té alguna al·lèrgia incompatibilitat alimentària*** o qualsevol situació puntual justificada, hauran de comunicar-ho per escrit a l'encarregat/da del menjador, per a poder prendre les mesures necessàries (menú de règim, canvi d'algun aliment en concret...) Quan la incompatibilitat alimentària siga continuada o per ***al·lèrgies haurà d'acompanyar-se un certificat mèdic.***

## **COBRAMENT**

***El cobrament*** mensual del menjador escolar es realitzarà ***pel banc, a mes vençut i descomptant els dies de no assistència degudament justificats degudament justificats abans de les 9:15h del dia de la falta d'assistència.***

En el cas de no pagar el menjador durant dos mesos consecutius, l'alumne/a perdrà el dret d'assistir al mateix.

## **MEDICACIÓ**

***L'escola, com a norma general, no facilitarà ni administrarà cap medicament a l'alumnat.***

En el cas de que un xiquet/a haja de prendre una medicació serà la família la que es faça carreg de la seua administració.

***En el cas de medicació crònica*** i que siga necessari que el xiquet/a prenga el medicament en horari escolar, ***s'hauran de portar els annexos corresponents relatiu a MALALTIA CRÒNICA I MEDICACIÓ*** on s'indique clarament eixa necessitat , així com l'estat en concret de l'alumne/a, la medicació i la dosi a administrar més l'autorització de la família.

***En el cas de necessitar dieta blana o astringent, les famílies ho comunicaran al centre o a l'APP de l'empresa,*** durant la primera mitja hora del mati, per a que puga comunicar-se a la cuina.

## **FALTES I SANCIONS**

**L'incompliment d'aquesta normativa, tant de l'alumnat com de les famílies, es comunicarà a l'encarregat-da perquè es pugen prendre les mesures oportunes.**

Les faltes comeses per l'alumnat estaran classificades en lleus, greus i molt greus.

**Són faltes lleus:**

- a) Qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal desenrotllament de l'activitat.
- b) Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a l'activitat.



c) El lleu deterioració, per ús indegut de les dependències o materials del centre, o dels objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat escolar. Per a apreciar este suposat serà requisit ineludible que el citat deterioració siga conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumnat.

d) Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat educativa. Les agressions físiques que es produïsquen entre l'alumnat i no tinguen prou entitat per a ser qualificades com greus. Hauran de considerar-se, amb especial ponderació les circumstàncies d'edat, lloc i context en què es porten a terme.

e) Faltar-li el respecte al monitor-a.

f) Negar-se a fer les activitats del menjador.

g) Negar-se a menjar.

h) Tirar el menjar.

i) No col·laborar en les tasques de neteja i d'ordre.

#### **Són faltes greus:**

a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

b) L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.

c) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, materials i documents del centre, o en els objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat educativa.

d) La sostracció de béns i objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar.

#### **Són faltes molt greus:**

a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

b) L'agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

- c) Causar intencionadament danys molt greus en els locals, materials i documents del centre, o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa.
- d) La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal de la comunitat educativa.
- e) La introducció i consum de substàncies nocives en el centre.

**Les faltes lleus** implicaran amonestació oral i privada per part del cuidador/a. En el cas de ser reiteratives, es consideraran falta greu.

**Les faltes greus** s'anotaran en un registre de faltes, en el que constarà: data, fets i la signatura de l'alumne i del monitor-a. A la tercera anotació, es comunicarà per escrit a les famílies, que hauran de posar-se en contacte amb l'encarregat/da del menjador.

**L'acumulació de tres faltes greus** tindrà la consideració de molt greu i l'alumne pot perdre el dret a utilitzar el Servei del Menjador, durant el temps que s'estime oportú, amb la notificació prèvia a les famílies.

**Les sancions, seran sempre que siga possible, mesures educatives correctores.**

## **RESUM PROCEDIMENT D'ALTA I BAIXA AL MENJADOR ESCOLAR**

A la web del centre està penjat el document que s'ha de omplir per demanar una plaça al menjador, donar-se de baixa o demanar el canvi del compte bancari.

Com consta a eixe document, una vegada demanada plaça per al menjador escolar, la plaça es manté durant tota la escolaritat si no es dona de baixa.

El pagament de la mensualitat és a mes vençut en el número de compte que ens han facilitat. En cas de sol·licitar la beca i que siga concebuda, s'explicarà a cada família les quantitats a pagar al mes.

En el cas de famílies amb progenitors no convivents i custòdia compartida, els cobraments del menjador aniran vinculats a un únic compte i en ell es cobrarà el mes complet. No existeix la possibilitat de pagar setmanes alternes.

## **RESUM PROCEDIMENT DE COMUNICACIÓ D'ABSÈNCIA**

- Si un alumne/a falta a escola a primera hora del matí, però sí va a fer ús del servei de menjador, haurà de comunicar via correu electrònic a la direcció del centre ([46024084@edu.gva.es](mailto:46024084@edu.gva.es)) el cas, per a que es tinga en compte i es faça un menú a eixe xiquet/a.
- Si un alumne no ve al centre i per tant, no va a fer ús del menjador escolar, ha d'avisar abans de les 9:15h del mateix dia mitjançant l'app de Contalabor.
- Si un alumne ve a escola, però no va a fer ús del menjador escolar, ha d'avisar abans de les 9:15h del mateix dia mitjançant l'app de Contalabor.
- Si un alumne no utilitza el menjador escolar, però no avisa abans de les 9:15h del matí de que no va a fer ús del servei, haurà de pagar el menú d'eixe dia ja que cuina haurà rebut l'ordre de fer dinar per a eixa persona.
- Si un xiquet/a necessita una dieta especial de manera puntual, hauran de comunicar-lo mitjançant l'app de Contalabor.
- Per a al·lèrgies, intoleràncies, menús especials... posar-se en contacte amb l'encarregada de menjador.
- Les famílies hauran de donar-se d'alta a l'app de Contalabor per tindre contacte amb els monitors dels seus fills/es.

Tota aquesta informació, així com el menú mensual es podrà consultar a la web del centre.

## 6. PROTOCOL SANITARI

Tots els docents és important que coneguem els diferents protocols i normativa vigent per tal d'actuar de forma correcta.

El D. 253/2019, a l'article 78 afirma:

1. *“Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.*”

2. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.
3. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que puja provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.
4. *A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació."*

Per altra banda la "Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars" dicta una sèrie de punts que cal també conèixer per a donar la millor resposta sanitària possible dins de les capacitats de la comunitat educativa.

En aquesta resolució a mode de resum:

La direcció del Centre: es comunicarà a l'inici de curs el més prompte possible amb el Centre de salut de referència per a sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la informació presentada per les famílies (annex IV que és l'informe de salut, i l'annex V que és el consentiment per a administrar medicació).

A més l'annex III es realitzarà un registre d'alerta escolar. Si hi ha que modificar el protocol informar al centre sanitari de referència.

Personal del Centre Educatiu: Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments al centre escolar (apartat 8.3). També cal conèixer les actuacions davant una situació d'urgència i col·laborar amb la persona responsable de la direcció del Centre Docent.

Àmbit familiar: aportar l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) i el consentiment de la direcció del Centre per a subministrar medicació (annex V). A més també tenen que aportar la medicació prescrita pel metge, retolada amb el nom complet de l'alumne i responsabilitzar-se de la seua renovació controlant la caducitat.

Àmbit sanitari: Facilitar formació sanitària específica als Centres Educatius d'acord amb les necessitats detectades.

A continuació es mostren els dos protocols atenent a la normativa actual:

#### Procediment davant d'una situació d'emergència

1. Cridar al 112.
2. Indicar que es tracta d'una alerta escolar.
3. Identificar-se
4. Localització de la urgència.
5. Telèfon de contacte
6. Seguir indicacions mèdiques del CICU. El 112 ho organitza tot.
7. En finalitzar, emplenar l'annex VI.

#### Procediment per a l'administració de medicaments.

1. Demanar l'informe de salut i prescripció mèdica: annex IV
2. Presentar l'annex IV i annex V.

## 7. ORGANITZACIO D'ESP AIS.

### a. Distribució i organització d'aules.

Al centre hi ha diferents tipus d'espais, destinats, en la seua totalitat i de manera flexible, a ser utilitzats per fer tot tipus d'activitats i agrupacions adequant-nos a cada moment i a les necessitat tant de l'alumnat com de les activitats proposades.

Al centre tenim:

Aules de tutoria: una per cada grup.

Aules d'especialitats: de música, d'angles, d'informàtica.

Sala polivalent gran ubicada a la planta baixa que s'utilitza com a espai de convivència, de tranquil·litat, per fer tallers, racons, exposicions, escola de pares/mares ...

Sala polivalent xicoteta ubicada a la 1ª planta, s'utilitza per treballar amb grups reduïts.

Biblioteca.

Hall: espai polivalent destinat a ludoteca, biblioteca, exposicions, teatre, tallers...

Gimnàs.

Menjador.

Patis: un d'ells destinat a l'alumnat d'infantil i l'altre, distribuït en dues zones per a tot l'alumnat de primària.

### b. Cessió d'espais: activitats extraescolars, AMPA, formació de famílies.

El centre haurà d'arreglar les necessitats d'utilització dels espais del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares del centre. Després, ho comunicarà a l'Ajuntament que serà qui resoldrà sobre l'ús social fora de l'horari escolar.

Les persones autoritzades per a l'ús d'edificis educatius, han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant l'activitat d'aquesta.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores

legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions. Amb l'autorització per part de la Direcció del centre. Serà aquesta qui decidirà quins espais es poden cedir.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

En cas que l'AMPA necessite espais del centre per a la realització d'alguna activitat concreta, bé siga en horari lectiu o fora d'aquest, haurà de demanar permís a la direcció del centre.

## 8. CALENDARI I HORARI ESCOLAR

El calendari escolar previst per a cada curs serà el que approve la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

L'horari serà el que a proposta del Consell Escolar del Centre siga aprovat per la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport.

## 9. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.

### a. Normes de convivència.

Desenvolupades al Pla d' Igualtat i Convivència.

### b. Normes bàsiques de funcionament del centre.

- Alumnat, professorat i personal no docent hauran de mostrar respecte cap als demés.
- S'haurà d'acudir al centre correctament (higiene, indumentària, salut...).
- Per respecte cap als demés, no s'utilitzarà llenguatge malsonant.
- S'evitaran aquelles accions que puguen deteriorar la imatge del centre.
- Durant la jornada escolar, no es permetrà l'accés a les aules a persones alienes al centre, excepte en activitats programades.
- No es podran portar al centre ni fer ús d'aparells electrònics que no siguen material

del centre amb autorització prèvia. Si ocorregués, serà custodiat pel tutor/a i s'informarà a la família per a que vinga a arregar-lo.

- L'ús de les fotografies realitzades dins del recinte escolar, ha de ser personal i familiar. Està prohibida la reproducció i difusió per tots els canals d'aquestes fotografies i vídeos en les que no aparega exclusivament el seu fill/filla.
- En cas de no convivència entre ambdós progenitors, és obligació de la família informar al centre d'aquesta situació, així com d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o tot pronunciament judicial que tinga o pugui tindre incidència en el àmbit escolar.
- Així, aquelles famílies que vullguen duplicat de la documentació oficial oferida pel centre, hauran de sol·licitar-lo per escrit a la Direcció del centre.
- L'alumnat de primària, una vegada terminada la sessió lectiva, ha de ser curós, autònom i responsable del seu material. Per tant, no estarà permès pujar a classe per arregar llibres o materials oblidats.
- A partir de 3r de Primària, totes aquelles famílies que consideren que els seus fills/es poden anar a soles a casa quan acabe l'horari lectiu, haurà de firmar una autorització baix la responsabilitat dels progenitors o tutors legals.
- La responsabilitat del centre queda limitada a l'horari escolar i sempre que l'alumnat haja acudit al mateix.

#### c. Protocol en cas d'infermetat o indisposició de l'alumnat.

- El mestre/a responsable de la sessió en la que es produísca la indisposició o es detecte la malaltia d'algun alumne, s'encarregarà de cridar a la família o fer les gestions que considere oportunes.
- Només s'administraran medicaments en casos d'atenció sanitària específica (excepcionals i crònics) i es justificaran aportant els annexos de la normativa vigent per a l'atenció sanitària dels centres docents.
- En cas d'accident i si l'alumne necessita assistència mèdica, s'avisarà a la família.
- En cas d'accident greu, es procedirà al seu trasllat al servei d'urgència corresponent, sempre actuant amb diligència i prudència. El trasllat es farà en taxi i, sempre que es pugui, amb dos acompanyants.



- En cas d'infermetat contagiosa, inclosa la pediculosi (polls), l'alumnat haurà de romandre en casa fins que estiga totalment recuperat i notificar-lo a l'escola.

d. Normes relatives a entrades/ eixides i horaris.

- És responsabilitat de les famílies fer-se càrrec dels seus fills/ filles fins l'hora d'entrada al centre escolar.
- Cinc minuts després de l'hora d'entrada al centre, es tancaran les portes. L'alumnat que arribe més tard, haurà d'accedir al centre per la porta blanca del carrer Humanista Mariner quan aquesta estiga accessible (després del tancament de totes les altres portes del centre). Aquesta mesura es pren pel benefici de l'alumnat que ja està dins del recinte escolar. Hem de tindre cura de la seua seguretat.

e. Assistència al centre i puntualitat de l'alumnat.

- Les famílies hauran de notificar i justificar les faltes d'assistència i els retards de l'alumne/a a la major brevetat possible, fent ús de WebFamilia.
- Quan l'alumnat haja d'absentar-se durant l'horari escolar, els tutors o responsables legals, hauran de justificar l'absència per escrit i acompanyar a l'alumne a l'eixida del centre. A més, hauran d'omplir el "registre d'entrades i eixides del centre dins de l'horari escolar".
- Si un alumne/a arriba tard, la persona que l'acompanya haurà de justificar-lo a l'entrada omplint el "registre d'entrades i eixides del centre dins de l'horari escolar".
- En casos reiterats de retards o absències de l'alumnat sense justificar, el tutor/a es posarà en contacte amb la família. En cas de no haver-hi comunicació, l'equip directiu informarà al Departament D'Absentisme de l'Ajuntament de València i reflectirà aquestes faltes injustificades a Itaca. A més, iniciarà el protocol de notificació d'absentisme a l'equip de zona de Patraix.
- Aquelles famílies que no arriben a l'hora a arreplegar als seus fills/es, hauran d'entrar al centre i justificar el retard signant en el llibre de "registre d'entrades i eixides del centre dins de l'horari escolar". Donat el cas, es cridarà a la família, si no hi ha comunicació i esperant un temps prudencial, com a últim recurs es notificarà a

l'organisme encarregat de la protecció del menor.

- En cas de faltes reiterades i retards, el centre posarà en funcionament el protocol d'absentisme escolar en el que s'informarà al Departament d'Orientació del centre i als Serveis Educatius de l'Ajuntament per al seu seguiment i presa de les mesures oportunes.

f. Normes relatives a les eixides del centre.

- Hauran d'estar autoritzades pel Consell Escolar.
- Hauran d'estar publicades a la PGA.
- No podran fer-se sense l'acompanyament de, al menys, dos mestres responsables.
- S'ha de contar obligatòriament amb l'autorització per escrit dels pares o tutors legals.
- Quan el percentatge d'alumnat que no participa a l'activitat siga elevat, aquesta podrà suspendre's.
- Si un alumne/a paga l'activitat i finalment no acudeix, només es tornaran els diners de l'entrada si la empresa u organisme que la gestiona així ho contempla.
- No es tornaran els diners íntegres d'una activitat complementària ja que el cost de l'autobús no es torna i s'ha repartit entre tot l'alumnat que en un principi assistia a l'activitat.

g. Normes relatives a l'accés al centre: portes, distribució i excepcions en dies de pluja.

**ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE.**

**PER LA PORTA NEGRA D'HUMANISTA MARINER.**

Entrarà i eixirà l'alumnat d'infantil, l'alumnat de 1r de Primària i l'alumnat amb germans a aquests cursos.

**PER LA PORTA DE PIO XI**

Entrarà l'alumnat de 2n a 6é d'Educació Primària.

## **ENTRADES I EIXIDES EN DIES DE PLUJA.**

### PER LA PORTA NEGRA D' HUMANISTA MARINER

- L' alumnat d' Ed. Infantil:

Entrarà a les 9:00h i serà recollit a les 16:15h per la porta negra del carrer Humanista Mariner. En compte d' acudir a fer la filera al pati, es farà ús del passadís d' infantil que dona a aquesta porta, on estarà el professorat d'infantil per a la seua recepció. Es prega agilitat per no taponar l' accés.

- L'alumnat de 1r EP i alumnat amb germans/es en 1r EP o infantil:

Entraran per la porta negra d'Humanista Mariner, travessaran el pati amb els seus paraigües i es dirigiran a la seua classe sense fer filera. En cas de no disposar de paraigües propi, les famílies els podran acompanyar fins al porxo.

A l'hora de la sortida, l'alumnat amb germans en infantil sortirà pel passadís d'infantil juntament amb els seus germans/es, per ser recollit per la porta negra d'Humanista Mariner.

### PER LA PORTA DE PIO XI

L'alumnat de 2n a 6è de primària entrarà a les 9:00h amb el seu paraigua i es dirigirà directament a la seua classe sense fer fila. En cas de no disposar de paraigües propi, les famílies els podran acompanyar fins al porxo.

Per al moment de la sortida, es permetrà a les famílies de primària (de 1r a 6è d'EP sense germans/es a infantil) accedir al centre per les seves respectives portes amb els seus paraigües i recollir els seus fills/es des dels porxos.

\* Aquest procediment s'aplicarà també a les entrades i eixides de migdia (inclosa l'eixida del menjador de divendres a les 15:00h).

a. Pautes i recomanacions de les actuacions que faciliten l'entrada a l'escola.

Tal i com ens indica l'Article 14 del Decret 100/2022 de 29 de juliol del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, el centre ha d'elaborar una sèrie de pautes i recomanacions que faciliten l'entrada a l'escola a l'alumnat d'Infantil 3 anys, així com el funcionament del centre.

Així, queden recollides a aquest document, aprovat per Claustre i Consell Escolar:

- Realització d'una reunió en juliol per a les famílies amb fills/es que comencen l'escolarització en Educació Infantil en setembre i on començarà la coordinació família - escola.
- Control d'esfínters: En la reunió mencionada abans, es donaran pautes per a que les famílies que necessiten recomanacions, puguin ajudar els seus fills/es en aquest procés. Així, a l'inici de l'escolarització, l'alumnat haurà de tindre adquirit el control d'esfínters diürn. En la matriculació de l'alumnat es demanaran telèfons als que cridar en cas d'incident, per a que acudisquen a canviar al xiquet/a.
- Autonomia en l'alimentació: l'alumne/a ha de ser capaç de menjar a soles.