

ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS GENERALS

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- A. La direcció del centre
- B. La direcció d'estudis
- C. La secretaria

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- A. Consell Escolar
- B. Claustre de professorat

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- A. Equips de Cicle
- B. Comissió de coordinació pedagògica
- C. Altres figures de coordinació
- D. Comissions
- E. Tutoria

2.4. ORIENTACIÓ EDUCATIVA

2.5. CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

2.6. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

2.7. PARTICIPACIÓ D'ALUMNAT, FAMÍLIES, VOLUNTARIS I PERSONAL EXTERN

3. DRETS I DEURES

3.1. ALUMNAT

3.2. PROFESSORAT

3.3. PROGENITORS I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

3.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ, SERVEIS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL NO DOCENT

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ D'ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

- A. Espais del centre
- B. Llibres de text i materials curriculars

4.2. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

- A. Acolrida d'alumnat i professorat nouvingut
- B. Criteris en la confecció dels grups
- C. Adscripció del professorat
- D. Criteris per a l'elaboració d'horaris
- E. Àrea de religió
- F. Atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat
- G. Inclusió educativa

4.3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR

- A. Horaris, accés i eixida del centre

- B. Període d'acollida de 3 anys
- C. Assistència
- D. Esplai
- E. Desplaçaments pel centre
- F. Altres normes de funcionament
- 4.4. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS
- 4.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
- 4.6. DRET A LA IMATGE DE L'ALUMANT I LA SEUA DIFUSIÓ
- 4.7. COMUNICACIONS FAMÍLIA-ESCOLA
 - A. Horari de tutoria
 - B. Atenció de l'equip directiu
 - C. Secretaria
 - D. Comunicacions
- 4.8. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

5. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

- 5.1. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA
- 5.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS
- 5.3. ACCIDENTS I MALALTIES

6. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

- 6.1. PREVENCIÓ DE CONFLICTES
- 6.2. INCOMPLIMENT DE MESURES DE CONVIVÈNCIA
- 6.3. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES
- 6.4. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES
- 6.5. REPARACIÓ DELS DANYS
- 6.6. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES I FALTA DE COL·LABORACIÓ DE FAMÍLIES I TUTORS/ES LEGALS
- 6.7. RESPONSABILITAT PENAL
- 6.8. COMUNICACIONS AL PREVI
- 6.9. ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA
- 6.10. ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS
- 6.11. EXPEDIENT DISCIPLINARI
 - A. Inici
 - B. Instrucció i proposta de resolució
 - C. Resolució i notificació
 - D. Mesures de caràcter cautelars

7. DISPOSICIONS FINALS

8. ANNEXOS

1. CONSIDERACIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Juan Carlos I d'Almenara, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, segons el que marca la normativa. El seu objectiu és garantir el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

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

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

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

Normativa que s'aplica:

- **Decret 253/2019**, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- **Decret 39/2008** de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de

l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.

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

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Els òrgans de govern vetlaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats del centre es duguen a terme, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural. També vetlaran per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures.

Els òrgans de govern del CEIP "Juan Carlos I" d'Almenara són els següents:

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre. El mandat serà de quatre anys comptat a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

A. La direcció del centre

En cas d'absència o malaltia de la directora o director es farà càrrec de les seues funcions la/el cap d'estudis o la mestra/mestre que designe la directora o director.

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

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.
- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

B. La direcció d'estudis

Les funcions de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

C. La secretaria

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

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

La participació de pares i mares d'alumnes, alumnat, professorat i Ajuntament en la gestió del centre es farà per mitjà del Consell Escolar.

A. Consell Escolar

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

L'elecció dels membres del Consell Escolar de centre es realitzarà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria fixarà la data de la celebració de les eleccions amb un mes d'antelació com a mínim.

Es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa:

- Primera meitat: quatre mestres i quatre mares/pares.
- Segona meitat: tres mestres i quatre mares/pares.

Composició

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

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

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

- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre estableixca.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haga aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre i del canal de centre en Telegram.

Al Consell Escolar es constituïran les següents comissions de treball:

- Inclusió, igualtat i convivència.
- Gestió econòmica.
- Menjador escolar.
- Pedagògica.
- Infraestructura.

A banda, es comptarà amb un membre que assegure la igualtat de gènere al centre.

Les comissions estaran compostes, almenys, per la directora o director, dos mestres i dos mares o pares d'alumnes.

B. Claustre de professorat

El claustre, òrgan propi de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre. Estarà presidit per la directora o director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre.

Es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque la directora o director o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre, amb veu però sense vot.

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu; així com la documentació que cal aprovar o estudiar.
- Les actes una vegada aprovades en la següent sessió del claustre, es penjaran a la carpeta del TEAMS.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

A. Equips de Cicle

El personal docent es repartirà d'acord a la seua etapa i els especialistes es repartiran equitativament als diferents cicles, atenent als cursos als que imparteixen docència. La composició dels cicles serà un per a Educació Infantil i 3 per a primària:

- Infantil el formen els docents de 3, 4 i 5 anys.
- El primer cicle el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon cicle el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer cicle el formen el professorat de 5é i 6é.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels cicles. Els i les coordinadors/es de cicle convocaran les reunions setmanalment i les actes d'aquestes es

penjaran a la plataforma digital TEAMS. Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019.

Aquests equips estaran coordinats per un/a coordinador/a cadascú, que hauran de ser membres definitius del claustre, sempre que siga possible. Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret.

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

B. Comissió de coordinació pedagògica

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La/el cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- El/L'orientador/a.
- Coordinador/a CIC
- Es convocaran altres membres del claustre segons necessitats.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menor edat i que no siga membre de l'equip directiu.

Les reunions de CCP es realitzaran quinzenalment i les actes es penjaran a la carpeta d'actes del TEAMS. En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues atribucions.

C. Altres figures de coordinació

Al centre funcionaran les coordinacions establides per l'administració educativa, les quals seran proposades d'entre els docents definitius del centre, sempre que siga possible i podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

- ◆ Coordinadora o coordinador TIC (2 sessions)

Les funcions estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019.

- ◆ Coordinadora o coordinador de formació (1 sessió)

Les funcions estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019.

- ◆ Coordinadora O Coordinador D'igualtat I Convivència (3 sessions)

Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019.

- ◆ Coordinadora o coordinador del banc de llibres: no tenim aquesta figura i la tasca és assumida per l'equip docent.

Les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019.

- ◆ Encarregada o encarregat del menjador. (4 sessions)

Pel que fa al/a responsable del menjador; a final de curs, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empeses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

Les seues funcions estan establides en 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.

D. Comissions

A nivell intern, el centre funcionarà i s'organitzarà en comissions de treball. Cada membre del claustre, a excepció de l'equip directiu i dels coordinadors/es de cicle, TIC, CIC i PAF, s'adherirà a una comissió atenent als seus interessos personals. Cada comissió haurà de tindre un representant de cada cicle i a un docent se li establirà el càrrec de coordinador/a i podran disposar d'assignació horària sempre que siga possible. A més, es destinarà una partida econòmica per a cada comissió perquè puguin treballar amb autonomia.

Cada curs es farà una avaluació del funcionament de les comissions i es podrà modificar, afegir o eliminar-ne segons les necessitats del moment. Actualment comptem amb les següents comissions de treball:

- Comissió de festes
- Comissió de patis
- Comissió multinivell
- Comissió mediambiental
- Comissió de difusió

En el funcionament d'aquestes comissions, es fomentarà la participació de la comunitat educativa, i es convidarà a les reunions als agents necessaris per garantir la seua implicació.

E. Tutoria

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a dels membres del Claustre.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria.

2.4. ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Per tal d'assegurar la inclusió de tot l'alumnat, el centre disposarà d'un equip d'orientació, el qual estarà integrat per:

- El/la orientador/a, que actuarà com a coordinador/a
- El/la mestre/a de pedagogia terapèutica
- El/La mestre/a d'audició i llenguatge
- El/la educador/a

Aquest equip tindrà el mateix funcionament dels equips de cicle i es reuniran setmanalment en la mateixa franja horària.

L'orientador/a del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, tercer tipus d'intervenció.

Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent.

No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

El procediment d'avaluació sociopsicopedagògica de l'alumnat es troba annexant en aquest mateix document.

2.5. CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

Per a poder fer efectiva la participació de l'alumnat en el funcionament i vida del

Centre, es constituirà el Consell de Delegats.

El Consell de Delegats estarà constituït per:

- Representants del alumnat en el Consell Escolar.
- Un delegat/da en representació de cadascun dels grups que constitueixen els diversos cursos acadèmics de l'Educació Primària des de 3^a fins a 6^a.
- Un membre de l'equip directiu, l'orientador/a del centre i el coordinador/a CIC.

Les seues funcions són:

- Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
- Traslladar les propostes de l'alumnat en el referent a la vida del centre (patis, festivitats...)
- Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
- Rebre informació dels equips educatius. L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representants, mitjançant els delegats de classe i la Junta de Delegats.

Els/les tutors/res informaran dels delegats i delegades de cada classe.

2.6. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

La participació i la col·laboració en el funcionament d'aquest centre educatiu es bàsicament, a través dels òrgans que li són propis:

- La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
- La junta directiva d'aquesta associació.

A més a més, es fomentarà la seua participació en el centre, ja siga en festivitats i diades, activitats complementàries o escolars, o sempre que siga requerit pels tutors/es.

La presidenta o president de l'associació de mares i pares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al Consell Escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar dins del Consell Escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre.
- d) Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les

relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.

e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar en el àmbit de la seua responsabilitat.

f) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.

g) Elaborar propostes per al PEC, la PGA i la memòria anual de fi de curs.

h) Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

2.7. PARTICIPACIÓ D'ALUMNAT, FAMÍLIES, VOLUNTARIS I PERSONAL EXTERN

El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.

Atenent a la Resolució de 10 de desembre de 2020, aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre i en la Programació General Anual i han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Així mateix, la concreció, el seguiment i l'avaluació d'aquesta participació ha d'estar contemplada en l'avaluació i memòria anual.

Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.

La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:

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

Per a la participació de qualsevol agent extern s'haurà de recavar la següent informació:

- a) Certificat negatiu del registre central de delictes sexuals

b) Annex 1 «Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs»

c) Annex 2 «Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent»

d) Annex 3 «Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup-classe»

El centre comptarà amb un registre de participació d'agents externs amb el següent contingut:

- a) Tipus d'agent extern
- b) Dades personals (nom, cognoms i DNI)
- c) Data i hora de la participació
- d) Programa vinculat a la participació
- e) Documentació aportada

3. DRETS I DEURES

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document. A continuació es citen els drets i l'article on es desenvolupen:

3.1. ALUMNAT

DRETS	ARTICLE
Dret a una formació integral	Art. 15
Dret a l'objectivitat en l'avaluació	Art. 16
Dret al respecte de les pròpies conviccions	Art. 17
Dret a la integritat i la dignitat personal	Art. 18
Dret de participació	Art. 19
Dret d'associació i de reunió	Art. 20
Dret d'informació	Art. 21
Dret a la llibertat d'expressió	Art. 22
Dret d'ajudes i suports	Art. 23
DEURES	ARTICLE

Deure d'estudi i d'assistència a classe	Art. 24
Deure de respecte als altres	Art. 25
Deure de respectar les normes de convivència	Art. 26

3.2. PROFESSORAT

DRETS	ARTICLE
Drets del professorat	Art. 53
DEURES	ARTICLE
Deures del professorat	Art. 54

3.3. PROGENITORS I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

DRETS	ARTICLE
Drets dels progenitors i representants Dret d'associació	Art. 50 Art. 51
DEURES	ARTICLE
Deures dels progenitors i representants	Art. 52

3.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ, SERVEIS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL NO DOCENT

DRETS
- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions. - A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest. - A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
DEURES
- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest. - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. - Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de

Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

- Custodiar els béns del centre.
- Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

El nostre centre compta amb la següent plantilla de personal d'administració i serveis:

- Administrativa, funcionari depenent de la Conselleria d'Educació
- Educador/a depenent de la Conselleria d'Educació
- Conserges, funcionàries de l'Ajuntament d'Almenara

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4. 1. ORGANITZACIÓ D'ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

A. Espais del centre

Aules

Cada tutor/a farà complir les normes pròpies de convivència establertes en el Pla de Convivència del centre, adaptant-les a la seua pròpia aula. A més, cada mestre serà responsable de mantenir la seua aula en bon estat, fomentant l'ordre i la neteja per part del seu alumnat i de tindre l'inventari de l'aula actualitzat.

Cada tutor tindrà marcat a la seua aula la informació de:

- Llistat actualitzat del telèfons de la classe
- Alumnat de menjador
- Alumnat que acudeix a activitats extraescolars
- Alumnat amb malalties cròniques i/o medicació
- Qualsevol altra informació d'interès

Totes les aules d'Infantil i Primària del centre disposaran de papereres de colors per fomentar el reciclatge de plàstics i papers així com de rebuig orgànic.

En el cas d'absència del tutor/a, l'últim mestre que ha estat a l'aula substituint serà l'encarregat/da de deixar la classe endreçada.

Patis
El centre disposa de tres zones de patis:, un pati per a l'alumnat d'Infantil, un per a l'alumant de l'edifici central i un per a l'edifici de d'alt. • S'organitzarà el pati per zones. Portarem endavant l'organització dels nostre pati coeducatiu escoltant les propostes de l'alumnat i organitzant-lo a partir de l'assemblea de patis. • Els docents que facen torn de pati es dividiran les zones a vigilar i seran els encarregats de traure i recollir el material. • Quan un/a docent falta, la seua zona del pati ha d'estar coberta. Si es un dia puntual, la persona de l'altre torn que comparteix la zona eixirà a fer vigilància del pati. Si són més dies a cobrir, el torn que eixa setmana no fa pati eixirà cada dia una persona per cobrir-lo. • En el cas dels dies de pluja, els especialistes ajudaran en la vigilància de les classes/ zones comuns rellevant als tutors perquè puguem eixir de l'aula. • L'alumnat que faça mal ús i deteriore el material adquirit, haurà de reposar-lo.
Lavabos
• És responsabilitat de tots i totes de fer un bon ús de les instal·lacions i del paper i sabó als banys. • Ha d'evitar-se el seu ús com a zona de joc.
Menjador
• Tota la informació referent al funcionament del Menjador Escolar apareix reflectida al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador aprovat per Direcció del centre oït el claustre i el consell escolar presentat a la Direcció Territorial d'Educació cada curs escolar. • Quan s'utilitze el menjador per qualsevol altra activitat, es comunicarà prèviament a direcció i quan es finalitze el seu ús, es deixarà net i ordenat.
Gimnàs
• En la utilització d'aquest espai tindrà prioritat l'alumnat d'E.F. i psicomotricitat d'Infantil. • Podrà ser utilitzat per qualsevol altre grup, sempre que el professorat ho comuniqui convenientment a direcció. • El professorat es responsabilitzarà de l'ús correcte del material existent al gimnàs i es deixarà net i en el mateix ordre que s'hi trobava.

Espais comuns

- L'aula d'Informàtica i les aules multiusos s'utilitzaran amb les mateixes consideracions que la resta d'aules.
- Aquests espais podran ser utilitzats, sempre que el professorat ho sol·licite i no coincideixca amb la programació d'activitats prèviament establerta.
- El professorat es responsabilitza de l'ús correcte del material i de les instal·lacions i es deixarà net i en el mateix ordre que es trobava.
- Els equips de cycle són els encarregats d'inventariar les seues zones comuns i de tindre-ho actualitzat.
- Els corredors i escales són llocs de pas i es mantindran lliures i sense objectes que dificulten la circulació de les persones. Es circularà ordenadament, sense córrer ni cridar.

B. Llibres de text i materials curriculars

El centre disposa de material per a mitjans i recursos didàctics en el desenvolupament dels currículums de les diferents àrees. El professorat podrà utilitzar aquest material quan ho considere convenient, responsabilitzant-se del seu ús correcte, i de tornar-lo en la major brevetat possible.

Correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els materials didàctics que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments i, d'acord amb el Pla director de coeducació, s'han d'incorporar materials d'autoria femenina.

El disseny i la creació dels diferents recursos i materials pedagògics i didàctics ha de permetre l'avanç de tot l'alumnat tenint en compte els següents aspectes:

- La mirada global i respectuosa amb totes les cultures des d'una perspectiva crítica
- La perspectiva de gènere, tot promovent-ne la igualtat
- El llenguatge inclusiu
- La presència equitativa de dones i homes en els diferents àmbits
- Que estiguen lliures d'estereotips sexistes o discriminatoris

Xarxa llibres

L'alumnat i les famílies es fan responsables de l'ús dels llibres de text per tal de formar part del banc de llibres. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec són:

- ✓ L'alumnat s'encarregarà de forrar els llibres per tal de millorar la conservació

- ✓ L'alumnat es compromet a no ratllar, pintar, esgarrar o trencar els llibres
- ✓ Les famílies tornaran els lots complets dins del període de temps marcat a finals de juny.
- ✓ Les famílies entregaran el compromís signat de l'entrega de lots. Una còpia romandrà al centre i l'altra serà per a les famílies.
- ✓ L'alumnat que no complisca algun d'aquests requisits deixarà de formar part del banc de llibres el proper curs.

4.2. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

A. Acollida d'alumnat i professorat nouvingut

Alumnat

Els documents i les pautes d'actuació relatives a l'acollida de l'alumnat nouvingut estan recollits al Protocol d'Alumnat Nouvingut, el qual s'annexa en el present NOF. Aquest document s'entén com una guia per a l'equip docent per tal de facilitar l'adaptació al nou context escolar i fer un acompanyament d'aquest alumnat en el procés, tant a nivell acadèmic com socioemocional.

A més, en els casos on hi haja un desconeixement de la llengua oficial, s'habilitaran els grups de nouvinguts on s'atendrà a aquest alumnat d'una manera més individualitzada atenent a les seues necessitats i falta de comunicació.

Professorat

Quan un docent s'incorpore al centre serà atès per l'equip directiu, que li ensenyarà el centre, l'informarà dels aspectes organitzatius més rellevants, els serveis dels que disposa el centre així com presentar als companys/es.

- Se li entregarà de la carpeta de la guia del professorat. S'incorporarà al grup de difusió creat dins del nostre pla de comunicació interna i al grup de claustre de correu corporatiu per rebre les notificacions del curs.
- Se li presentarà als tutors paral·lels que actuaran com a tutors guia per explicar el funcionament i organització del cicle.
- Se l'informarà dels documents del centre per a que conega les normes generals, documents per desenvolupar la seua tasca docent, normativa, dades del centre, i aspectes organitzatius més rellevants (horari, planning mensual, reunions, recolzaments, substitucions, comunicacions...).
- Se li demanarà que es presente a les famílies per WEB FAMÍLIA a les famílies de la seva tutoria o alumnat en cas d'especialista.

B. Criteris en la confecció dels grups

Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.

Per l'autonomia d'organització que tenim els centres educatius, es podrà constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada siguem coneixedors del nombre de professorat assignat al centre.

Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre al que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

Per a confeccionar els grups de 3 anys, l'equip d'infantil durà a terme el pla de continuïtat amb l'Escola Infantil Municipal. A partir de reunions i entrevistes amb les tutores, s'elaboraran les llistes amb la distribució de l'alumant.

Criteris per a la confecció dels grups a l'inici de l'escolarització (3 anys)

- La data de naixement
- La possible escolarització anterior: assistència a escoles infantils del primer cicle
- El sexe dels alumnes
- Nombre d'alumnat
- El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars
- La llengua materna de l'alumne i de la família
- La distribució dels germans
- Evitar la repetició de noms

Per a afavorir la socialització i la convivència al centre, es barrejaran els grups en 5 anys, 2ⁿ i 4^t de primària. L'equip docent serà l'encarregat de fer dita distribució al llarg del tercer trimestre.

Criteris per a refer els grups

- El mateix nombre d'alumnat en els diferents grups
- L'adscripció de l'alumnat amb NESE/NEE
- La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació i alumnat repetidor
- La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
- Relacions de l'alumnat, evitant incompatibilitats i afavorint relacions positives

- La distribució de germans

En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes hauran de ser considerades.

Els llistats de les barreges de l'alumnat es publicaran al tauler d'anuncis de l'edifici principal de primària durant la primera setmana de setembre.

C. Adscripció del professorat

Tal i com es diu anteriorment, el professorat estarà adscrit a un cicle; ja siguin tutors/es o especialistes. La normativa reguladora aplicable per a l'assignació de tutories és el Decret 253/2019; concretament en l'article 40.

Les tutories seran designades d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.

Per a l'adjudicació de tutories es convocarà un claustre específic i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment.

Els criteris pedagògics per a la distribució de les tutories són:

- ✓ Es prioritzarà la continuïtat de les tutories entre els nivells d'un mateix cicle. Per tant, s'assignaran en la mesura del possible les tutories de 3 ANYS, 1PRI, 3PRI, 5PRI, al professorat definitiu en el centre i que previsiblement tinga una continuïtat en el centre de dos cursos.
- ✓ Si és possible, en cada nivell hi haurà un docent definitiu en el centre.
- ✓ No es continuarà dos cicles consecutius amb el mateix alumnat.
- ✓ Quan siga necessari assignar una tutoria a un especialista, segons la seua disponibilitat horària, es farà alternant entre els especialistes.
- ✓ Per normativa, s'evitarà que un docent agafe la tutoria dels seu fill/a.

D. Criteris per a l'elaboració d'horaris

- Garantir l'atenció de tots els grups d'alumnat en situacions imprevistes

- Garantir la dedicació dels òrgans unipersonals, dels coordinadors de cicle, CIC, TIC, PAF, menjador escolar i de les diverses comissions de treball
- Assignar 1 sessió de reducció horària de temps lectiu per als majors de 55 anys, sempre que siga possible
- Realitzar activitats de suport a l'alumnat que ho requerisca de caràcter inclusiu, preferentment dins de l'aula, pel professorat que imparteix docència dins del mateix nivell o cicle
- Repartiment de les hores de reforç segons les necessitats de cada grup-classe
- Destinar hores de reforços al desdoblament dels grups, barrejant les classes en les sessions d'algunes especialitats
- Repartiment equitatiu de les sessions d'especialitats a les primeres hores del matí
- Procurar que l'horari de les matèries instrumentals coincidisca amb les hores de més rendiment de l'alumnat
- En els horaris dels especialistes es tenen en compte els mínims trasllats possibles d'alumnat entre edificis
- Assignar una hora de suport de l'especialista d'anglès per a l'assignatura de Projectes Interdisciplinaris
- Fer coincidir una sessió d'anglès seguida de la sessió de plàstica (*arts and crafts*)
- Establir l'horari d'atenció dels especialistes de PT i AL a tot l'alumnat NESE dins de l'aula, preferentment en les àrees instrumentals (PT= matemàtiques, AL= llengua)
- Quan hi haja més d'un mestre/a de PT i AL, es prioritzarà que els definitius impartisquen docència als nivells inferiors per garantir la continuïtat o els cassos de major intensitat. Igualment, es prioritzarà els cursos amb alumnat NESE abans que aquells on hi haja alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- L'àrea de EF no pot programar-se a primera hora de la vesprada

E. Àrea de religió

Al moment de formalitzar la matrícula, les famílies manifestaran per escrit la voluntat de què el seu fill/a es matricule a l'àrea de Religió o no.

Els canvis de religió a atenció educativa o al contrari, només es podran fer en el període de matrícula.

F. Atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat

D'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas

d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran al canal del Teams «substitucions» abans de l'inici de la jornada escolar lectiva. El professorat haurà de revisar l'aplicació abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.

Quan es produïska una absència prevista, el/la docent facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

En el cas que l'absència siga prolongada la cap d'estudis podrà assignar un mestre/a de forma permanent al grup.

L'organització de les substitucions es duran a terme atenent als següents criteris pedagògics, aprovats pel claustre:

- Si falta l'especialista, es queda el tutor/a del grup
- S'evitarà enviar a substituir a PT i AL, sols en els casos dels grups que tinguen alumnat sensible. En eixe cas les especialistes es faran càrrec del grup eixe dia i així evitar que passen diferents persones
- Es prioritzarà substituir en el mateix cicle perquè l'alumnat conega al docent i al contrari
- S'intentaran evitar les substitucions en edificis diferents per evitar els desplaçaments i el temps que això comporta
- En la mesura del possible, es respectaran els tallers de centre (fang, informàtica, llenguatge oral...) per la feina i preparació prèvia que comporta per a les persones que el duen a terme
- En el cas que un docent estiga de suport en l'aula que cal substituir, serà qui s'encarregue del grup-classe durant eixa sessió
- En la comissió de coordinació pedagògica s'acorda afegir un nou criteri en el cas de les absències prolongades en tutories i que no tenen mestre/a substitut. Per tal de beneficiar a l'alumnat front aquesta situació; quan siga una baixa de 15 dies o

més, seran els especialistes del cicle els qui es faran càrrec de la tutoria amb el següent ordre de substitució:

- Anglès 2 dies
- E. Física 2 dies
- Música 1 dia

L'ordre de prioritat per a les substitucions serà el següent:

- I. Reducció 55 anys
- II. Reforços ordinaris
- III. Tallers del centre
- IV. Hora de recursos
- V. Càrrecs (comissions, coordinació cicle, menjador i direcció)

G. INCLUSIÓ EDUCATIVA

Per tal de garantir una educació inclusiva i equitativa per a tot l'alumnat del centre es duran a terme actuacions planificades dins dels diferents nivells i mesures de resposta educativa.

Quan hi haja una necessitat de valoració de les necessitats d'un alumne/a per part de l'equip d'orientació educativa, el procediment a seguir per part de les tutories és:

- I. El tutor/a empena les mesures de resposta 2 i 3
- II. Comunicació del tutor/a a la coordinació del cicle
- III. La coordinació del cicle trasllada la petició a la Comissió de Coordinació Pedagògica
- IV. Valoració de l'alumne/a per l'equip d'orientació

4.3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR

A. Horaris, accés i eixida del centre

L'horari lectiu és de 25 hores setmanals i es distribueix de 9:00 a 12:30 i de 14:30 a 16:00. L'horari del menjador escolar és de 12:30h a 14:30h.

Durant els mesos de setembre i juny l'horari és de 9:00 a 13:00; mentre que el servei de menjador escolar és de 13:00h a 14:30h.

Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva a les 8:55h i es tancaran a les 9:05h, excepte a Infantil que fan l'entrada relaxada de 8:55 a 9:10h.

Els familiars romandran amb els seus fills/es al hall fins que arribe la mestra a l'aula en concret.

Els acompanyants de l'alumnat (pare/mare/altre familiar) no entraran al recinte escolar, a excepció dels d'infantil que podran ser acompanyats fins a l'aula per 1 familiar.

Per la vesprada, les portes s'obriran a les 15:55h i es tancaran a les 16:10h. L'alumnat de 4^t, 5^é i 6^é que tinguen el permís familiar per tornar sols a casa, hauran de d'entregar al tutor/a l'autorització d'eixida del centre degudament emplenada pels progenitors. Qualsevol alumne/a que no l'haja aportat no se li permetrà abandonar sol el recinte escolar.

D'altra banda, l'alumnat d'infantil, 1^r cicle i 3^r de primària haurà d'aportar la fulla de persones autoritzades per a la recollida. Aquestes persones, atenent a la normativa, hauran de ser majors de 16 anys.

Una vegada finalitze la jornada escolar, és necessari agilitzar l'eixida del centre perquè comencen les activitats extraescolars i poder tancar les portes. Per tant, demanen al professorat ser puntuals i no fer tutories improvisades a l'hora de l'eixida.

De la mateixa manera, les famílies han d'abandonar el recinte escolar a les 16:00h, evitant quedar-se a berenar i a jugar per les zones del parc. En primer lloc, per agilitzar l'eixida, ja que hi ha alumnat que es queda a fer les activitats extraescolars i és necessari tancar les portes el més ràpid possible. I en segon lloc per evitar residus i permetre que comencen les tasques de neteja dels banys.

	CURS	PORTA
	Infantil	C/ El Castell
	1 ^r	C/ de La Creu (porta principal)
	2 ⁿ	C/ Isabel la Catòlica
	3 ^r	C/ de La Creu (porta menuda)
	4 ^t , 5 ^é i 6 ^é	C/ de La Creu (edifici de d'alt)

En el cas del 1^r cicle, cada 2 anys canviarà l'entrada dels cursos depenent de la localització de les aules.



ENTRADES I EIXIDES DURANT LA JORNADA ESCOLAR

El el cas que un alumne/a s'incorpore al centre iniciada la jornada escolar, generalment ho haurà de fer a l'hora del pati, de 10:30h a 11:00h per tal de respectar el normal desenvolupament de la sessió del grup-classe.

No obstant, si ve fora d'eixa franja horària, la família ha d'acudir per la porta principal i dirigir-se a consergeria/secretaria. Allí, l'alumne es quedarà a càrrec del docent encarregat fins que siga hora del canvi de classe i en eixe moment, serà acompanyat fins a la seua aula.

No està permès el lliure trànsit de les famílies pel centre en horari lectiu, ni que siguen ells mateixos els qui acompanyen a l'alumnat a l'aula una vegada iniciada la jornada escolar.

B. Període d'acollida de 3 anys

L'entrada del nou alumnat al centre es farà atenent a les directius que marca la legislació vigent. El període d'acollida s'entén com un procés d'acompanyament respectuós, flexible i progressiu del xiquet/a en l'adaptació al nou context escolar.

Es durà a terme al llarg del mes de setembre i s'adaptarà a cada cas, segons l'evolució de cada infant. Al llarg d'aquest mes, s'organitzaran torns de grups reduïts d'alumnes per participar de l'activitat escolar. Tot l'alumnat s'incorporarà el mateix dia a

l'escola, sols que en franges horàries diferents i el temps d'estada al centre educatiu serà gradual, amb una ampliació progressiva fins arribar a la jornada escolar completa.

Per tal d'ajudar a l'alumnat en el procés, es permetrà i fomentarà l'acompanyament dins de l'aula per part d'un membre de la família al llarg de la primera setmana.

Al llarg del mes de setembre, l'alumnat nouvingut de 3 anys no podrà fer ús del menjador escolar per respectar el període d'acollida.

Amb l'objectiu d'informar a les famílies i de facilitar la conciliació familiar, seguint el nostre Pla de Continuitat entre el primer i el segon cicle d'educació infantil, abans del període de matrícula es realitzarà una reunió informativa per al nou alumnat de 3 anys on s'explicarà el funcionament del període d'acollida, així com recollir possibles necessitats.

C. Assistència

Professorat

- El professorat està obligat a complir l'horari de classe i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre, i també a assistir als Claustres, a totes les reunions, degudament convocades pel/la Cap d'Estudis o convocades pel Director/a del centre.
- Pel que fa a les faltes d'assistència justificades, s'atendrà a la normativa vigent sobre permisos del professorat. S'omplirà el full de sol·licitud de permís a la direcció i, posteriorment, s'emplenarà el full de justificació adjuntant el justificant pertinent el més aviat possible. Sempre que l'absència estiga prevista el professorat deixarà tasca preparada per als seu alumnat.

Alumnat

- Si un alumne/a no pot assistir a classe per malaltia o altres raons, la família informarà al tutor/a mitjançant la web família.
- Cada tutor/a registrarà diàriament l'assistència de l'alumnat i els retards a l'aplicació d'ITACA i quan s'observe que un alumne/a està faltant a classe i no ha justificat les faltes, citarà a la família per informar-los.
- Quan es donen casos on es crega que les faltes d'un alumne/a vinguen motivades per la negligència dels seus progenitors o tutors legals, el tutor/a ho comunicarà al l'equip directiu i a Orientació per concertar una entrevista amb la família. Si no es

soluciona el problema, s'aplicarà el protocol d'absentisme escolar i es traslladarà el cas a les autoritats competents.

D. Esplai

El temps d'esplai a Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí, el d'Educació Infantil fins a 60 minuts i pot ser distribuït pel matí o per la vesprada.

L'horari general del pati és de:

- De 10:30 a 11:00h.
- En setembre i juny és de 11:00-11:30h.

L'alumnat serà acompanyant en l'entrada i eixida al pati i no podrà estar al recinte sense la presència i supervisió d'un mestre/a. Durant el temps d'esplai, es faran torns de vigilància assegurant que hi haja com a mínim un docent per cada unitat.

E. Desplaçaments pel centre

L'alumnat, sempre, anirà acompanyat pel professor/a especialista o el tutor/a per a desplaçar-se pel centre.

Els intercanvis de mestres entre classes hauran de fer-se amb puntualitat i el més ràpidament possible, no ha de quedar cap aula sense atenció. El professorat és responsable del grup que ha de donar classe segons el seu horari.

Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.

F. Altres normes de funcionament

Autobús

Per tal d'acompanyar a l'alumnat que fa ús del servei del transport escolar, al llarg del curs es faran torns dels docents.

Pel que fa a les 9:00h: es repartiran per parelles els especialistes del centre, tant d'infantil com de primària per fer torns setmanals.

Per controlar el moment de les eixides, d'una banda els especialistes d'infantil i el primer cicle recolliran a l'alumnat per les classes i els acompanyaran fins l'autobús. D'altra banda, per tal de comprovar que tot l'alumnat ha pujat sense incidents i que pot començar la ruta, els i les tutors/es faran una roda de torns setmanals. El calendari de torns estarà

disponible al Teams i al Google Calendar. L'equip docent ha de revisar el calendari per complir amb el seu torn.

Durant el mes de setembre i juny es farà càrrec de controlar el servei a les 14:30h la direcció del centre i encarregat/da del menjador.

Mensualment es passarà el registre d'ús del servei d'autobús a Conselleria, per tal de portar un control dels beneficiaris de la beca del transport escolar.

En el cas que l'alumnat usuari per alguna circumstància un dia no haja de pujar a l'autobús, la família ha de recollir-lo a la parada i no a la classe.

Menjador escolar

Durant el temps del menjador escolar queden vigent totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més, s'aplicaran les específiques redactades el Projecte Educatiu de Menjador. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de l'ús del servei, atenent a la normativa actual.

Els drets i deures de l'alumnat que fa ús del menjador escolar i de les seues famílies són els següents:

Alumnat

- Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- Respectar les normes de convivència.
- Respectar al personal de menjador, així com la resta d'alumnat.
- Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari i el parament.
- Participar en les activitats educatives programades.

Famílies

- Tenen dret a ser informats/des del menú mensual.
- Respectar el projecte educatiu de menjador.
- Portar les quotes de pagament al dia.
- Justificar una falta de menjador per a ser descomptada de la quota. S'han de facilitar els justificants abans del dia de facturació (el dia 5 del mes següent).
- El 20% de les faltes injustificades de dos mesos consecutius de l'alumnat beneficiari total o parcial, comporta perdre el dret a fer ús del servei.
- Dos mesos consecutius d'impagament comporta perdre el dret a fer ús del servei.
- Comunicar al centre la renúncia de la beca del menjador.

La capacitat actual del menjador del centre és 165 comensals, i en el temps disponible de menjador de 12:30 a 14:30h admet dos torns; el que es tradueix en un total de 330 comensals per dia.

Amb caràcter extraordinari, hi ha una aula addicional habilitada per a fer de menjador, amb una capacitat de 72 infants per torn. Aquesta aula s'habilitarà sempre i quan hi haja disponibilitat d'aules sobrants per a fer un ús pedagògic i a més, que Sanitat ens done el seu vistiplau i aprobe el seu ús.

Per donar cabuda al 100% de la nostra capacitat, no se garanteix que tot l'alumnat d'un mateix nivell pugui dinar al mateix torn i/o espai.

Quan la demanda de comensals supere la ràtio establerta, s'aplicaran els criteris establerts en l'Ordre 53/2012 de 8 d'agost, que són els següents:

- a) Alumnat usuari del transport escolar beneficiari de l'ajuda de menjador.
- b) Alumnat beneficiari d'ajuda assistencial de menjador.
- c) Alumnat usuari del transport escolar sense benefici d'ajuda de menjador.
- d) Alumnat els pares o tutors legals del qual treballen, o, en el cas de famílies monoparentals, que el pare, la mare, tutor o tutora tinga incompatibilitat del seu horari laboral amb l'horari escolar de l'alumne. En este cas, per a justificar-ho, s'ha de presentar declaració jurada i certificació suficient on conste la incompatibilitat d'horaris.
- e) Alumnat ordenat, de major a menor, segons el nombre de germans i germanes que estan matriculats en el centre docent i per als quals es vol utilitzar el servei de menjador.
- f) Alumnat d'altres centres docents pròxims que no tinguen servei de menjador, seguint la prioritització establida amb anterioritat i amb la necessària autorització de la direcció territorial competent en matèria d'educació.
- g) Personal docent i no docent que preste servicis en el centre docent.

En cas d'empat, es farà sorteig públic entre les famílies sol·licitants, i accediran al servei de menjador tots els fills i filles que pertanyen a la mateixa unitat familiar per als quals es va sol·licitar el servei.

Entrades i eixides del menjador:

Per tal de garantir el correcte funcionament del servei de menjador, s'aplicaran les següents normes d'ús:

- Es podrà quedar al menjador aquell alumnat que haja assistit a classe fins els 11:00h, ja que haurà sigut comptabilitzat en els comensals del dia.

- Per contra, l'alumnat que entra al centre passades les 11:00h, no podrà fer ús eixe dia del menjador i la família haurà de vindre a recollir-lo a les 12:30h.
- L'alumnat que per la raó que siga haja d'absentar-se del centre abans d'acabar la jornada escolar, aprofitarà el temps de l'obertura de portes del centre a les 14:30h. L'alumnat serà entregat als familiars pel tutor/a, mai per el monitoratge del menjador abans de l'hora establerta.
- Sols en els casos de gran excepcionalitat i previ avis al correu del centre i al tutor/a de l'alumnat amb un mínim de 48h d'antelació, es valorarà l'opció de què l'alumnat entre a les 12:30h i faça ús del servei de menjador escolar.

4.4 MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS

A nivell de centre:

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, el centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització. D'altra banda, es farà ús del canal públic i unidireccional de *Telegram* del centre per enviar comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general. La seua gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.

A la sala de professors hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.

Pel que fa a l'AMPA, hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió. Així mateix, es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants dels pares i mares.

No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre, excepte aquella que proporciona l'Ajuntament d'Almenara. No obstant, per tal de complir amb el projecte mediambiental del centre, en la mesura de les possibilitats, s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre i prioritzar la difusió digital de les mateixes.

A nivell d'aula:

El canal de comunicació entre família i tutors/es serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.

Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul Web Família per tant al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions. Així mateix, les tutories hauran de revisar que totes les famílies estiguen donades d'alta.

Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:

- Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
- Enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
- Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard és justificat.
- Comunicar trimestralment els informes d'avaluació sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.

4.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Consideracions generals

- Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.
- Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

Activitats complementàries

1. A principi de curs es repartirà una autorització general a tot l'alumnat per a la participació en les activitats complementàries incloses en la PGA del curs actual i aprovades per Consell Escolar.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una autorització especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari i responsable de l'activitat. Així mateix, és responsabilitat del tutor/a comunicar a la direcció l'alumnat que no participa de l'activitat i si acudirà al centre, per poder distribuir-los i saber si faran ús del menjador.

3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. La quantitat en qüestió s'ingressarà al compte bancari de l'escola per a poder ser abonades per transferència amb la corresponent factura de l'activitat. L'ingrés es farà en un abonament, o dos si cal fer reserva de l'activitat.
5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.
6. Per tal de limitar el nombre d'activitats complementàries que es realitzen i unificar a tots els nivells i aules, es determina que es podrà fer una sortida per trimestre i sols una d'elles serà amb transport.
7. Per facilitar la participació de tot l'alumnat del centre, es delimita un preu màxim aproximat de les activitats. Aquestes tindran un import entre 30-35€, excepte el 6é curs que amb motiu de la seua graduació al centre podran pernoctar i el seu preu màxim seran 150€.
8. Quan existisca casos on la família no pot fer front a la despesa de la sortida, els tutores/es hauran de comunicar-ho a l'equip directiu per poder comunicar-se amb Serveis Socials Municipals i gestionar destinar-los una ajuda econòmica.

No participació en les activitats complementàries

Davant la situació que algun alumne/a es negue a participar de les activitats complementàries de centre, el tutor/a haurà de comunicar-ho a l'equip directiu perquè estiga assabentat de la situació.

Depenent del tipus d'activitat, representants de la comissió afectada, orientadora, tutor/a i un membre de l'equip directiu, es reuniran per discernir si les raons que es manifesten són justificables o no.

En el cas que estiguen raonades i es consideren justificades (raons religioses, psicoemocionals, etc.) s'actuarà en conseqüència i es plantejarà una adaptació de l'activitat per permetre la participació de l'alumnat en qüestió. Si per contra, les raons no són justificades (no els agrada el tipus d'activitat, la temàtica o similar), l'alumnat es quedarà al centre amb la persona designada per l'equip directiu i seguirà la dinàmica del seu horari normal.

Activitats Extraescolars

El nostre alumnat participa en activitats organitzades per l'AMPA, Ajuntament i altres acadèmies privades. Per facilitar la conciliació familiar, es permetrà que els encarregats de dites activitats vinguin a recollir a l'alumnat a l'escola en compte de les famílies. No obstant, per a respectar el bon funcionament del centre, hauran de complir les següents indicacions:

- Una setmana abans de l'inici de l'activitat, l'organitzador ha d'entregar al centre:
 - Les autoritzacions signades per les famílies
 - El llistat dels participants i el grup al que pertanyen
 - El certificat negatiu de delictes sexuals del monitoratge
- Prèviament hauran de sol·licitar a la direcció del centre l'ús de les instal·lacions.
- L'alumnat haurà de ser recollit en les seues respectives aules. No es permetrà que cap menor vaja al lloc d'encontre o desenvolupament de l'activitat sense la vigilància del monitor/a.
- Hauran de ser puntuals en la recollida. Per facilitar la tasca, el centre els permetrà accedir al recinte escolar 10 minuts abans de l'eixida oficial (15:50h). No obstant, l'organització es compromet a comptar amb el suficient personal per poder recollir a tot l'alumnat de les classes i no demorar l'horari d'eixida, ja que l'equip docent acaba la seua jornada laboral a les 16:00h.
- Cal que regularment aporten el llistat actualitzat dels usuaris, per tal que l'equip docent siga coneixedor de l'alumnat que participa.

En el cas que una activitat extraescolar no complisca les directrius anteriors, es comunicarà a l'organització i les famílies i no se'ls permetrà continuar fent la recollida de l'alumnat al centre. És a dir, les famílies hauran de vindre al centre a pels seus fills/es i seran els encarregats de dur-los a l'activitat.

Pel que fa a l'alumnat d'infantil i el primer cicle de primària, per tal de respectar el nostre projecte educatiu i el període d'adaptació de l'alumnat al context escolar; quan el moment de recollida per les extraescolars supose una situació d'extrema angoixa per als infants, es prioritzarà el benestar del nostre alumnat. En aquests casos, es valorarà la necessitat de què siga la família qui els porte a dita activitat.

4.6. DRET A LA IMATGE DE L'ALUMANT I LA SEUA DIFUSIÓ

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE 06/12/2018), el centre demanarà als pares, mares i/o tutor/es consentiment per a poder realitzar pel professorat, fotografies i filmacions dels seus fills/es dins de la pràctica d'activitats escolars.

Seguint la normativa marcada en la **Resolució de 28 de juny de 2018**, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat; no està permesa la difusió d'imatges per part del centre i l'equip docent a través d'aplicacions de missatgeria instantània.

D'altra banda, les famílies podran enregistrar imatges en esdeveniments del centre oberts al públic, però per al seu ús domèstic. En cap cas podran difondre-les per mitjans audiovisuals i seran els responsables de l'ús que es puga fer d'aquestes imatges.

4.7. COMUNICACIONS FAMÍLIA-ESCOLA

La relació escola-família és un dels eixos vertebradors de qualsevol comunitat educativa.

En aquest sentit s'establirà des de l'equip docent un sistema fluït de comunicació amb els representants, que constarà dels següents aspectes:

A. Horari de tutoria

Tots els progenitors i/o tutors legals tenen el dret de ser informats sobre qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles (mentre no hi haja privació judicial al respecte). Per això, tot el professorat tindrà dins el seu horari un hora reservada per a fer reunions de tutoria amb els familiars. Com a norma general, l'horari d'atenció a famílies és els dimecres de 12:30 a 13:00h amb cita prèvia. Aquestes reunions podran realitzar-se a petició del docent o de la pròpia família.

A més, es redactarà una acta on conste les informacions aportades per família i escola i els acords al que s'arriba i es signarà per totes les parts implicades. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.

Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

B. Atenció de l'equip directiu

Els membres de l'equip directiu tindran una hora setmanal reservada per entrevistar-se amb aquells representants legals de l'alumnat que així ho sol·liciten. A principi de curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.

C. Secretaria

Hi haurà un horari de secretaria per atendre a les famílies que necessiten fer algun tràmit administratiu, fent servir els models proporcionats pel centre sempre que siga possible, encara que des de l'escola facilitarem els tràmits no presencial.

L'horari d'atenció de la secretaria és els dimarts i dijous de 8:30 a 14:30h.

D. Comunicacions

La web família és el principal canal de comunicació entre escola-família en comunicacions que no requereixen autorització per escrit, sense perjudici d'altres canals de comunicació (agenda en primària). També podem fer servir altres mitjans de comunicació per a situacions i/o comunicacions urgents per garantir l'arribada i recepció de la comunicació (agenda, telèfon i/o correu electrònic del centre).

En les famílies amb no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, s'informarà sempre als dos membres per tal de tindre el mateix seguiment del seu fill/filla i es recomanarà la realització d'una única reunió de totes les parts sempre que siga possible.

4.8. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

El centre promourà l'ús social del centre educatiu fora de l'horari lectiu. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.

Per a poder utilitzar-ho, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent: sol·licitar al centre l'autorització per a l'ús de les instal·lacions i s'eleva al Consell Escolar per aprovar-ho. A més, en el cas de demanar les claus de

l'escola, l'interessat haurà de signar un document on es reflexe aquesta entrega i s'han de tornar al finalitzar la seua activitat.

D'altra banda, caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguem produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

- D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2018, els centres han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.
- En la web del Servei de Prevenció de Riscos laborals de la Generalitat (sector educatiu) <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.
- Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques en el recinte escolar.⁴ En relació a les activitats físicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent que són responsabilitat de controlar el professorat que les realitze.
- Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Tot el professorat del centre educatiu ha de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.
- És responsabilitat de l'equip directiu vetllar perquè es complisquen les recomanacions de salut i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i serveis de prevenció.

5.1. Assistència sanitària

- D'acord amb el que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, 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 desplegadas conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

- 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.
- 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 pugui 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.
- El nostre centre considera oportú que les persones progenitores o tutors legals tinguin la responsabilitat d'informar al centre educatiu dels casos que puguin requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presenten malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquests casos, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on s'incloguen les necessitats de l'alumnat.
- 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, estableixca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.
- Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental cal ajustar-se al que estableix la Resolució d'11 de desembre de 2017 per a la detecció i atenció precoç de l'alumnat que pugui presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la substituïska.

- L'alumnat hospitalitzat o que es troba convalescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per això, s'establirà el procediment adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

5.2. Administració de medicaments

- Si tenim en compte el marcat en 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, hem d'administrar fàrmacs en el cas de medicació crònica. La Resolució nomenada abans en indica quines són les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius on es regula 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.
- Cal tindre present que l'alumnat passa molt de temps en els centres educatius i en aquest període de temps pot necessitar atenció mèdica no professional ja que pot sorgir una urgència sanitària o subministrament de fàrmacs, sempre segons informe i prescripció del metge i a través de sol·licitud i consentiment de la família, com són l'annex IV (informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar) i annex V (Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar).
- Els tutors/es són els encarregats de portar el control sobre les necessitats mèdiques del seu alumnat, així com de custodiar les autoritzacions, mantindre actualitzat el llistat del Teams i comprovar que la medicació no estiga caducada.

5.3. Accidents i malalties

Davant accident o malaltia d'un alumne/a durant l'horari escolar s'avisarà als familiars per què es facen càrrec, i es procedirà a seguir el protocol que apareix a la Resolució d'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 les 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 existència de farmacioles en els centres escolars.

Quan la situació ho requereixca, el tutor/a, algun membre de l'equip directiu o professorat disponible, acompanyarà l'alumne al servei d'urgències, i romandrà amb l'alumne/a fins que la família acudisca al centre hospitalari o ambulatori. En casos de caràcter més greu, es cridarà al 112 i s'avisarà a la família.

6. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

6.1. Prevenció de conflictes

Des de la Comissió d'Igualtat i Convivència, a nivell de prevenció, al centre es realitzen diverses actuacions amb l'objectiu fomentar la convivència de tota la comunitat educativa.

- Reunió de delegats:

A partir del mes de setembre, a les tutories de 3r a 6é, es trien dos representants per classe per a detectar possibles casos d'assetjament.

Es fa la reunió per nivells amb els delegats. Es trasllada la informació obtinguda als equips docents per a planificar les actuacions amb els casos que hagen sorgit d'assetjament.

Seguiment trimestral:

- Per part de la CIC amb els delegats.
- Amb l'equip docent en les sessions d'avaluació.

- Actuacions d'èxit:

- Club de la Valentia.
- Curts de sensibilització a l'alumnat trimestralment.
- Programació anual d'activitats de la CIC

- Actuacions de la tutoria:

- Informació personalitzada a la família dels casos d'assetjament, i acompanyament tant a la família com a l'alumnat.
- Pràctiques restauratives per a l'alumnat amb conductes conflictives reiterades.(REICO)
- Seguiment amb la família i l'equip docent, per a informar en l'avaluació.

Si després d'aquestes actuacions continua existint assetjament per part de l'alumnat, des de la tutoria es comunica al cicle, el cicle trasllada la informació a la CCP i per últim a la CIC, on es prendran altres mesures.

- Intervenció en l'àmbit familiar:

Per tal de conscienciar a les famílies i a la comunitat educativa sobre l'assetjament escolar, es realitzaran una sèrie d'actuacions per donar visibilitat a aquesta problemàtica a partir de xerrades, curts, bibliografies, etc.

6.2. Incompliment de les mesures de convivència

- Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:
 - Mesures correctores.
 - Mesures disciplinàries.
- L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.
- Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:
 - Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:
 - El temps lectiu.
 - La realització d'activitats complementàries i extraescolars.
 - La prestació dels serveis complementaris (menjador i autobús).
 - Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

6.3. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries

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

- Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació. És responsabilitat del docent present d'informar per Itaca a la família. En el cas que el mestre no tinga possibilitat de comunicar-se, ho farà el tutor/a.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis)

- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

MESURES CORRECTORES
Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries i la suspensió de participar en determinades activitats, que l'aplicarà la CIC (equip directiu, orientació i coordinador/a CIC).
MESURES DISCIPLINÀRIES
Les aplicarà la direcció del centre, oïda la comissió de convivència. Serà necessària l'aplicació d'un expedient disciplinari, la proposta de l'instructor i la comunicació i registre en el PREVI.

6.4. Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries

A l'hora d'aplicar les mesures, es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

Circumstàncies atenuants:
I. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta II. La reparació espontània III. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic IV. L'absència d'intencionalitat V. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre VI. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat
Circumstàncies agreujants:
I. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere. II. La premeditació. III. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol

tipus de discapacitat.

IV. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

V. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

VI. La reiteració.

6.5. Reparació dels danys

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

6.6. Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de famílies i tutors/es legals

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant una fulla de protecció per a serveis socials o fulla de comunicació a fiscalia. A més s'informarà a la inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

6.7. Responsabilitat penal

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

6.8. Comunicacions al PREVI

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Les conductes contràries es repetisquen, a la tercera s'iniciarà el procediment.
- Es realitzi una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitzi una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoï un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassi els límits i que pugui ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

6.9. Abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència

CONDUCTA (Article 35 Decret 39/2008)	MESURA (Article 36 Decret 39/2008)
a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.	a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b) Amonestació per escrit.
b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.	c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.	f) Retirada dels objectes o substàncies no

e) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.	g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
	i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Observacions:

A part de les conductes citades del Decret, el centre determina que es consideraran faltes els següents fets:

- No portar el material necessari a l'aula per procés d'aprenentatge de manera reiterada
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat educativa
- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen al centre educatiu
- L'ús de telèfons mòbils, rellotges i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament/aprenentatge durant l'horari lectiu
- Fer un mal ús de les instal·lacions i el material del centre educatiu

6.10. Abordatge educatiu de conductes greument perjudicials

CONDUCTA (Article 35 Decret 39/2008)	MESURA (Article 36 Decret 39/2008)
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. d) Violència de gènere. e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge	del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència. d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període. g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar. h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
---	---

educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.	i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.
--	--

6.11. Expedient disciplinari

Per a l'aplicació de mesures disciplinàries caldrà iniciar un expedient disciplinari. Quan s'inici un expedient disciplinari es registrarà i notificarà la incidència en el PREVI mitjançant ITACA.

L'inici, tramitació i resolució es realitzarà amb l'aplicació d'ITACA.

A. Inici

L'inici el/la director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar. L'acord per a la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

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

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir els mateixos.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
 - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent,
- sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

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

- A la persona instructora,
- A l'alumne o alumna presumpte autor dels fets

- Als seus progenitors o tutors/res legals.

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

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

B. Instrucció i proposta de resolució

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, té un termini màxim de 10 dies hàbils, on practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
2. Posteriorment formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat, i als progenitors o tutors/res legals; concedint-les audiència per un termini de deu dies hàbils.
3. Es pot prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució ha de contindre:
 - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b) La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 42 del decret 39/2008.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del decret 39/2008.
 - e) La competència del director/a per a resoldre.
5. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

C. Resolució i notificació

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
 - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
3. La resolució de l'expedient per part del director/a posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'imposa serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre educatiu contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent.
4. Les resolucions del director o de la directora podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes. A aquest efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

D. Mesures de caràcter cautelar

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

lectius.

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. Com l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets és menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

7. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

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

b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

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

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

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

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia X en el CEIP Juan Carlos I d'Almenara.

8. ANNEXOS

- Carta de compromís educatiu
- Contracte família-tutor/a
- Protocol d'alumnat nouvingut
- Autorització activitats complementàries
- Autorització de recollida d'alumnat
- Autorització per a eixir sols del centre
- Autorització de participació en les activitats de la PGA
- Comunicació d'incidències al menjador
- Normes d'ús del menjador escolar
- Mesures de nivell II i III
- Model d'acta de reunions amb famílies
- Sol·licitud i justificant de permís a la direcció