



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



## ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.
  - 2.1. ÒRGANS DE GOVERN.
    - 2.1.1. L'EQUIP DIRECTIU.
    - 2.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS.
  - 2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS.
    - 2.2.1. CONSELL ESCOLAR.
    - 2.2.2. CLAUSTRE.
  - 2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.
    - 2.3.1. COCOPE.
    - 2.3.2. EQUIPS DE CICLE I/O DOCENT.
    - 2.3.3. TUTORIA.
    - 2.3.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA.
    - 2.3.5. ALTRES.
  - 2.4. AMPA.
3. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.
  - 3.1. HORARIS.
  - 3.2. ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS.
  - 3.3. ACCÉS I EIXIDA DEL CENTRE EDUCATIU.
  - 3.4. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ.
  - 3.5. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS EN EL CENTRE.
  - 3.6. ÚS D'ITACA.
  - 3.7. DADES DE L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.
  - 3.8. ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE.
  - 3.9. ATENCIÓ SANITÀRIA.
  - 3.10. ATENCIÓ A LAS FAMÍLIES.
  - 3.11. ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS.
  - 3.12. MATERIAL ESCOLAR.
  - 3.13. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.



- 3.14.** PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS.
- 3.15.** FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES.
- 3.16.** FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.
- 3.17.** CONFECCIÓ D'HORARIS DE L'ALUMNAT I PERSONAL EDUCATIU.
- 3.18.** ALIMENTACIÓ SALUDABLE I ENVASOS.
- 4.** LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRO ESCOLAR.
  - 4.1.** LA GESTIÓ DELA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.
  - 4.2.** ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE EDUCATIU.
  - 4.3.** LES NORMES DE IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.
  - 4.4.** GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.
    - 4.4.1.** CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA.
    - 4.4.2.** MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA.
    - 4.4.3.** CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.
    - 4.4.4.** MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.
    - 4.4.5.** PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.
- 5.** DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.



## 1. INTRODUCCIÓ.

L'exercici de l'autonomia dels centres, en el marc dels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i l'excel·lència educatives, requereix instruments operatius que permeten l'organització i la gestió del centre a fi d'assolir els objectius definits en el projecte educatiu i rendir comptes davant la comunitat i l'Administració educatives.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

El nostre centre educatiu ha d'elaborat les normes d'organització i funcionament d'acord amb el que estableixen el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centre públics que imparteixen ensenyaments d'Educació infantil i d'Educació Primària.

El Projecte Educatiu de Centre del CEIP La Fonteta està basat en les diferents referències normatives existents, actualment en vigor, que regeixen el sistema educatiu. En aquest sentit, al costat de les concrecions anuals que suposen la Programació General Anual, les Propostes Pedagògiques i el Projecte d'Actuació per a la Millora que es concreten cada curs, aquestes normes constitueixen un pilar fonamental en el qual es reflectiran els trets d'identitat del nostre centre.

Aquest procés, constitueix un element de creixement i millora a l'ésser un document necessàriament flexible. Des d'aquesta premissa, al final de cada curs, en l'últim trimestre, caldrà fer les modificacions que tant el Claustre com el Consell Escolar decidisquen per a una millor convivència de tota la comunitat educativa. D'aquesta manera, les modificacions que es realitzen seran aplicable per al curs següent.

En aquest document es fa referència a la família entesa com el pare, la mare o representants legals de l'alumnat.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

### 2. 1. ÒRGANS DE GOVERN.

#### 2. 1. 1. L'EQUIP DIRECTIU.

- És l'òrgan executiu de govern de centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Directora, Direcció d'estudis i Secretaria.
- Les tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les funcions de l'equip directiu estan reflectides al Decret 253/2019.

#### 2. 1. 2. ÒRGANS UNIPERSONALS.

##### 2.1.2.1. La directora.

Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019:

a) Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública i representar a l'Administració



educativa, i fer-li arribar a esta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'este, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la Conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la Inspecció d'Educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que preste serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

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

Estes faltes podran ser sancionades, prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la Conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la Conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat en el centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en este aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la



resolució dels conflictes en els centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià, i els seus progenitors o representants legals, reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la Conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la Conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons el procediment que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent anara de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els



pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos, del qual es donarà compte al consell escolar i a la Conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

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

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

#### 2.1.2.2. La direcció d'estudis.

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

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos





didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

### 2.1.2.3. La secretaria.

Les funcions de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les





activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. 2. ÒRGANS COL·LEGIATS.

### 2. 2. 1. CONSELL ESCOLAR.



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

La composició és:

- La directora, que serà la presidenta.
- La cap d'estudis.
- La secretària, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu, però sense vot.
- Un/a 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.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Dos alumnes del tercer cicle de primària amb veu, però sense vot.

Les competències, el funcionament i règim jurídic del Consell Escolar estan establides en els articles 27 i 28 del Decret 253/2019.

Les comissions del Consell Escolar, formades per un membre de l'equip directiu, un/a mestre/a i dos representants de famílies es reuniran trimestralment. Aquestes són:

- Comissió de gestió econòmica.  
Atendrà els assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre.
- Comissió pedagògica.  
Incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre. Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole. mediarà en la resolució de conflictes. Trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.
- Comissió de menjador escolar.  
Tractarà el funcionament i la gestió del menjador escolar. Esta comissió incorporarà a la responsable del menjador escolar.
- Inclusió, igualtat i convivència.  
Vetlarà per la inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.

## 2. 2. 2. CLAUSTRE.

- És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
- Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en este centre.
- Les competències del Claustre son
  - a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i



programes que determine l'Administració educativa).

- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de



**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

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

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

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

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

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

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

- El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al mes i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
- Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió



corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

- El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
- De cada sessió que realitze el claustre, la secretària n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
- Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
- Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
- En cada claustre s'aprovarà l'acta de la sessió anterior.

## 2. 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

### 2. 3. 1. COCOPE.

- 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.
- Està integrada per:
  - La directora, que serà la presidenta.
  - La cap d'estudis.
  - Els/les coordinadors/as dels equips docents i de cicle.
  - La orientadora.
  - La coordinadora d'igualtat i convivència.
- Es reunirà com a mínim una vegada al mes.
- En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues atribucions.

### 2. 3. 2. EQUIPS DE CICLE I/O DOCENT.

- El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i, en educació primària s'establiran 3 cicles o equips.
- La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.
- Estos equips tindran una coordinadora que els convocarà a les reunions al menys dos vegades al mes.
- Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret



253/2019 i les del coordinadors en l'article 39 del mateix decret.

- Els/les coordinadors/res disposaran d'assignació horària per tal de realitzar les seues funcions.

### 2. 3. 3. 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 Aquesta designació es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre.
- Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i en el Pla d'Acció Tutorial del centre.

### 2. 3. 4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA.

- En el centre té un equip d'orientació educativa integrat per:
  - La cap d'estudis, que actuarà com a coordinador/a.
  - La orientador/a.
  - El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
  - La coordinador/a d'igualtat i convivència.
- Podran participar en les sessions de treball d'este equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.
- L'orientador/a del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona.
- L'equip d'orientació educativa es reunirà setmanalment.

### 2.3.5. ALTRES COORDINACIONS.

#### a) COORDINADORA TIC.

- Entre les seues funcions, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla TIC.
- Funcions del coordinador TIC:
  - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
  - b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
  - c) Exercir la interlocució amb el suport i l'assistència informàtica (SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.
  - d) Gestionar, dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'administració, el maquinari i el programari dels quals disposa el centre, que es responsabilitza que estiga localitzat i disponible.
  - e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
  - f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
  - g) Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.





h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.

i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i específicament a la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre en relació amb l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa i, en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

#### b) COORDINADORA DE FORMACIÓ.

- Entre les seues funcions, s'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els quals el centre participe.
- Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
  - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
  - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
  - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
  - d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per l'Administració.
  - e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
  - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

#### c) COORDINADORA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

- Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019.
- Formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip d'orientació educativa. Participarà també en els equips



d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

#### d) COORDINADORA DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

- Les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019.
- La coordinadora assumirà també la gestió de les normes de la xarxa de llibres.

#### e) COMISSIONS DE TREBALL

- Les comissions de treball es constituiran a principi de cada curs en funció de les necessitats detectades en la memòria de fi de curs de l'any anterior.
- La totalitat dels mestres formaran part d'alguns d'estes comissions.
- Les comissions d'aquest curs són:
  - Comissió de convivència i emocions.
  - Comissió de festes.
  - Comissió de biblioteca.
  - Comissió ecològica.
  - Comissió de patis.
  - Comissió d'Erasmus +.

#### f) COORDINADORES DEL PROJECTE CDC (CENTRE DIGITAL COL·LABORATIU).

Les funcions de les coordinadores són formar-se en la utilització de les eines M365, assessorar al claustre en el seu ús i fomentar la seua utilització.

#### g) RESPONSABLE DEL MENJADOR

- 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.
- La responsable realitzarà una reunió setmanal amb les monitores del menjador.

### 2.4. AMPA

4.4.1. En l'escola existeix una associació de mares i pares d'alumnes que representa a totes las famílies del centre.

4.4.2. L'AMPA disposa d'un tauler d'anuncis per a realitzar les comunicacions als seus associats/des.

4.4.3. A l'inici de curs, l'AMPA proposarà les activitats extraescolars que va a realitzar. Aquestes s'inclouran dins de la PGA i s'aprovaran en el Consell Escolar.

4.4.4. Es realitzaran reunions de manera periòdica entre la junta directiva de l' AMPA i l'equip directiu per a establir vies de col·laboració amb el centre.

### 3. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.



### 3.1 HORARIS.

3.1.1 La música d'entrada sonarà a les 9 i a les 14:30 hores perquè l'alumnat entre de manera ordenada al centre. Així mateix ho farà per a les eixides a les 12.45/13 hores i a les 16 hores.

3.1.2. Durant l'horari escolar, les famílies de l'alumnat no podran entrar al centre ni interrompre les classes, excepte en els horaris d'atenció als membres de la Comunitat Educativa i en activitats en les quals el professorat demane la col·laboració familiar.

### 3.2 ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS.

3.2.1. Les tres portes d'accés al Col·legi es tancaran passats cinc minuts de l'hora d'entrada. Si ocorre un retard, la família haurà de justificar el retard al tutor/a aportant la documentació necessària.

3.2.2. L'alumnat no podrà assistir malalt al centre i en tot moment ha de mantindre una higiene personal adequada.

### 3.3 ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU.

3.3.1. Les entrades i eixides es faran ordenadament. La custòdia de l'alumnat fins a l'inici de l'horari lectiu, i després de la finalització d'aquest, correspondrà a la família. Quan es produísca un retard en la recollida de l'alumnat a l'eixida del centre, s'avisarà a la família i, si esta circumstància és reiterada es procedirà a cridar a la policia i a comunicar-ho a Serveis Socials.

3.3.2 L'alumnat d'educació infantil accedirà al centre acompanyat per les seues famílies per la porta situada al carrer Músic Chapí. Les famílies l'acompanyaran fins a la porta de la classe i el recolliran en la mateixa en acabar la jornada escolar. Durant el període d'acolliment, i amb l'objectiu de garantir una transició positiva des de l'entorn familiar cap a l'escolar, les famílies podran romandre a l'aula. El cicle d'infantil orientarà a les famílies sobre els temps i espais per a realitzar aquesta transició.

3.3.3. L'alumnat de 1r a 3r d'educació primària accedirà al centre per la porta xicoteta situada al carrer Cura Palanca i farà una fila abans d'accedir a la seua aula. L'eixida es realitzarà per la mateixa porta.

3.3.4 L'alumnat de 4t a 6é d'educació primària accedirà al centre per la porta gran situada al carrer Cura Palanca i pujarà directament a les seues aules. Per a l'eixida, les famílies accediran per esta porta al recinte del centre escolar on recolliran als seus fills i filles.

3.3.5. L'alumnat que accedisca al centre amb patinet o bicicleta, el deixarà en l'espai habilitat per aquest fi.

3.3.6. Tant les famílies com l'alumnat s'abstindran d'accedir amb paraigua dins de l'edifici escolar per a evitar accidents en els moments de les entrades i les eixides.

3.3.7. Dins de l'horari escolar, l'alumnat no podrà abandonar el recinte escolar. En cas de necessitat, previ avís de la família, podrà eixir del centre quan vinguen a recollir-lo.

3.3.8. La recollida de l'alumnat d'infantil fins a 4t de primària al finalitzar la jornada escolar es realitzarà per part del pare/mare o tutor/a legal o per la persona en qui deleguen. Per a autoritzar una altra persona, la família emplenarà l'autorització i li l'entregarà al tutor/a del seu fill/a.



**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27  
46013 (Valencia)  
CÓDIGO: 46013517  
Tel: 96.256.66.70

3.3.9. L'alumnat de 5é i 6é de primària podrà eixir a soles del centre al finalitzar la jornada escolar quan tinga l'autorització degudament emplenada per part de la família i li l'haja entregada al tutor/a.

3.3.10. No es permetrà a l'alumnat realitzar cap activitat extraescolar sense l'autorització familiar i si el pagament de la mateixa no s'ha ajustat als terminis establits.

3.3.11. Amb caràcter general, queda prohibit l'accés de les persones amb animals de companyia, limitant-se la seua presència a aquells casos en què estiga contemplada en la programació general anual, sense perjudici dels quals disposa l'article 2.1 g de la Llei 12/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, respecte a l'accés a l'entorn de les persones usuàries de gossos d'assistència per a persones amb discapacitats, on es reconeix a les citades persones el dret d'accés als centres d'ensenyament de tots els nivells, graus, modalitats i especialitats.

3.3.12. L'accés de vehicles per la porta gran situada en el carrer Cura Palanca (repartiment de menjador, particulars, manteniment ajuntament...) queda prohibit durant els accessos i eixides de l'alumnat al centre.

#### 3.4. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ.

3.4.1. El mitjà de comunicació oficial del centre és Ítaca-web família. Les famílies, al matricular als seus fills/es, rebran la contrasenya per a accedir a aquesta aplicació. A través de la mateixa es realitzarà la comunicació amb el professorat, la justificació de les faltes d'assistència i es podran veure els informes d'aprenentatge i avaluació.

3.4.2. S'utilitzarà el correu corporatiu dels docents per a les comunicacions amb les famílies.

3.4.3. El centre disposa, a més, d'una pàgina web en la qual s'anirà actualitzant la informació de cada curs escolar.

#### 3.5. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS EN EL CENTRE.

Queda prohibit l'accés al centre amb telèfons mòbils, rellotges intel·ligents o altres aparells electrònics.

#### 3.6. ÚS D'ITACA.

3.6.1 El professorat registrarà diàriament les faltes d'assistència de l'alumnat a Ítaca.

3.6.2. Tant el professorat com les famílies utilitzaran Ítaca com a mitjà de comunicació oficial.

3.6.3. El professorat realitzarà els informes d'aprenentatge i avaluació a Ítaca. Les famílies els podran consultar utilitzant el seu usuari i contrasenya.

#### 3.7. DADES DE L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.

3.7.1 A principi de curs cada tutor/a repartirà a l'alumnat una fitxa d'actualització de dades que les famílies hauran d'emplenar i retornar.

3.7.2. El professorat tutor confeccionarà un llistat amb els telèfons de l'alumnat i el guardarà en secretaria.



### 3.8 TRACTAMENT DE DADES PER PART DEL CENTRE.

- 3.8.1. El tractament de dades per part del centre es realitzarà segons la normativa vigent.
- 3.8.2. Les famílies, en en el període de formalització de matrícula, signaran un document en el qual expressaran la seua voluntat respecte a la realització i difusió d'imatges dels seus fills/es.

### 3.9. ATENCIÓ SANITÀRIA.

L'atenció sanitària en horari escolar per part del professorat, es durà a terme segons la normativa vigent.

### 3.10. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.

- 3.10.1. L'equip directiu establirà un horari d'atenció a famílies.
- 3.10.2. Es fixarà en l'horari del professorat una sessió complementària setmanal d'atenció a les famílies.

### 3.11. ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

- 3.11.1. Està prohibit fumar en el recinte escolar, així com entrar animals.
- 3.11.2. Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat no podrà quedar-se en classe si no és sota la supervisió del professorat. De la mateixa manera, tampoc podrà romandre en els corredors en horari lectiu.
- 3.11.3. L'eixida al pati d'esbarjo es farà ordenadament. En aquest, l'alumnat no podrà portar objectes/jocs de casa perquè el centre disposa dels materials lúdics necessaris. Així mateix no està permès portar objectes de valor.
- 3.11.4. L'alumnat utilitzarà les papereres i procurarà, en tot moment que el col·legi es mantinga net i endreçat.
- 3.11.5. Els objectes perduts que es troben s'entregaran en Consergeria. Totes les pertinences de l'alumnat hauran de vindre marcades amb el seu nom.
- 3.11.6. S'evitarà que l'alumnat, durant les hores de classe, vaja als serveis, excepte en casos de necessitat.
- 3.11.7. En el tauler d'anuncis del centre s'exposaran les instruccions i informacions escolars necessàries.
- 3.11.8. En cada aula estarà exposat l'horari de l'alumnat i els annexos d'evacuació de les mesures d'emergència.

### 3.12. MATERIAL ESCOLAR.

- 3.12.1. En finalitzar el curs escolar, s'entregarà a les famílies el material necessari per al següent curs.
- 5.12.2. És responsabilitat de les famílies, que l'alumnat acudisca al centre amb el material necessari així com la seua reposició.

### 3.13. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.



3.13.1. Cada classe d'educació primària triarà un delegat i una delegada.

3.13.2. Mensualment, la direcció d'estudis convocarà una assemblea de delegats en la qual es tractaran els punts de l'ordre del dia que prèviament s'hauran facilitat a les tutories.

3.13.3. Cada curs es realitzarà una elecció de dos representants de l'alumnat del tercer cicle per al Consell escolar.

3.13.4. L'equip de mediació estarà format per alumnat de 6é de primària. Aquest alumnat al costat de l'orientadora, ajudarà en la formació que es realitzarà a l'alumnat de 5é de primària durant el tercer trimestre.

3.13.5. L'alumnat participarà en els projectes que es realitzen en el centre aportant idees i opinions.

### 3.14. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I ALTRES AGENTS EXTERNS.

La participació es realitzarà segons la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

### 3.15. FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES.

3.15.1. A principi de curs es realitzarà una reunió amb les famílies de 3r a 6é de primària per a explicar-los el funcionament del banc de llibres i donar-los les normes.

Les normes d'ús són les següents:

1) Les famílies hauran de folrar els llibres amb folres transparents adhesius o fundes de plàstic dur per a una major durabilitat. Damunt del folre es col·locarà una etiqueta identificativa amb el nom i cognoms de l'alumne.

2) Les famílies són les responsables últimes de la bona utilització que l'alumnat fa dels llibres.

3) Els llibres utilitzats per l'alumnat durant el curs escolar s'entregaran al banc de llibres en finalitzar el curs lectiu o en el moment en què l'alumne/a siga baixa en el centre.

4) Està prohibit escriure en els llibres (amb cap mitjà: llapis, bolígrafs, retoladors, marcadors...). Tampoc està permès doblegar les seues pàgines, subratllar, pintar o dibuixar, entre altres.

5) El professorat serà el que decidisca quins llibres i en quin moment s'han d'emportar a casa per a fer alguna tasca o estudi.

6) En cas de pèrdua, trencament o mal ús dels llibres la família haurà de reposar-los. Si no es reposen no podrà participar en el banc de llibres el curs següent.

3.15.2. En finalitzar el curs, l'alumnat de nova incorporació podrà sol·licitar el seu ingrés en el programa emplenant una sol·licitud en la pàgina web que determine la Conselleria.

### 3.16. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.





- 3.16.1. El menjador escolar funcionarà des del mes de setembre al mes de juny.
- 3.16.2. El seguiment de l'alumnat de menjador es realitzarà diàriament per part dels i de les monitors/es de menjador a través de l'aplicació gratuïta que l'empresa posa a la disposició de les famílies.
- 3.16.2. Les famílies de l'alumnat comensal podran consultar les normes del servei de menjador en la pàgina web del centre. Estan en este document en l'annex I.

### 3.17. CONFECCIÓ D'HORARIS DE L'ALUMNAT I PERSONAL EDUCATIU.

- 3.17.1. Els criteris per a confeccionar els horaris s'introduiran anualment en la PGA. Aquests recolliran les propostes de millora de la memòria de final de curs.
- 3.17.2. El professorat, en el primer claustre convocat el mes de setembre, rebrà un dossier amb tota la informació necessària del curs (criteri de substitucions, comissions, coordinacions, cicles, horaris, entre altres).

### 3.18. ALIMENTACIÓ SALUDABLE I ENVASOS.

- 3.18.1. Els aniversaris es celebraran a nivell d'aula sense que les famílies aporten cap tipus de menjar.
- 3.18.2. El dijous és el dia de la fruita (el professorat fomentarà que la resta de dies l'alumnat també porte fruita per a esmorzar. No estan permesos *snacks*, begudes amb sucre (sucos envasats i refrescos) ni llepolies. L'alumnat que porte aquest tipus d'esmorzar haurà de guardar-lo, li oferirem algun aliment del menjador i informarem a la família.
- 3.18.3. Es fomentarà l'ús d'envasos reutilitzables tant per a portar l'esmorzar com per a les botelles d'aigua.

## 4. LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE ESCOLAR.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, estableix com un dels principis bàsics del sistema educatiu, l'educació per a la convivència, el respecte, la prevenció de conflictes i la resolució pacífica d'aquests, així com la instauració de la cultura de la no-violència en tots els àmbits de la vida, personal, familiar i social, i la lluita contra l'assetjament escolar i el ciberassetjament amb la finalitat d'ajudar l'alumnat a reconèixer tota forma de maltractament, abús sexual, violència o discriminació i a reaccionar-hi.

Un model d'escola inclusiva com el nostre ha de garantir el desenvolupament d'aquests principis i establir unes línies generals d'actuació estretament relacionades amb el desenvolupament d'un model adequat de gestió de la igualtat i la convivència. Les línies a seguir són: la identificació i l'eliminació de barreres en el context, la mobilització de recursos per a donar resposta a la diversitat, el compromís amb la cultura i els valors inclusius, i el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió.

El diàleg i la conciliació són les estratègies habituals i preferents per a la resolució dels conflictes en l'àmbit escolar.



#### 4.1. LA GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.

Segons el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, la gestió de la igualtat i la convivència es desenvolupa en un marc general d'actuació, amb perspectiva global de centre i comunitària. Es basa en el diàleg igualitari, desenvolupament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència i la intervenció educativa.

La finalitat del model de gestió d'igualtat i convivència del nostre centre és la convivència positiva a través d'una comunitat educativa solidària i empàtica que funcione per a facilitar el bon tracte, la participació, el respecte a la diversitat, la igualtat dels drets, l'equitat, la justícia social, les relacions interpersonals saludables i el desenvolupament de competències per a la resolució no violenta de conflictes.

#### 4.2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE EDUCATIU.

El centre educatiu, a partir de la línia educativa i del seus criteris, i oïda la comunitat educativa, redacta les normes d'organització i funcionament del centre. Respecte a l'alumnat i la seua participació en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament, la seua opinió haurà de ser tinguda en compte, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions. El consell escolar serà l'òrgan competent per a l'aprovació d'aquestes normes de centre.

Els centre promou espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions. A més, també promou espais propis de participació en els quals l'alumnat assumix progressivament el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació: assemblees de classe, de delegats i de delegades, equip de mediació, patrulla verda, projecte 50/50, entre altres.

El centre, a través d'aquests espais de participació, promourà, fomentarà i protegirà les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup.

#### 4.3. LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

Les normes d'igualtat i convivència, que formen part de les normes d'organització i funcionament del centre, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a prevenir i gestionar els conflictes. Tenen com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat. Afavoreixen el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.

#### 4.4. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

Les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes seran el diàleg, la conciliació i la restauració.



La finalitat de la gestió dels conflictes serà:

- Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, gestionar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantenir relacions de suport i prendre relacions responsables.
- Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

Criteris necessaris per a la presa de decisions:

- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
- S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
- Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
- Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
- Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

#### 4.4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats de l'aula.
- Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.



A més, qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència serà considerada contrària a la convivència. Aquestes conductes prescriuran en un termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

#### 4.4.2. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Les mesures que es prendran en el centre davant de conductes contràries a la convivència són:

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

Per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i a la família en un termini de 5 dies hàbils.

Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat. L'aplicació de les mesures a, b, c, i d correspondrà a professorat present en aquell moment, o al tutor/a del grup quan tinga coneixement del fet.

Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i que podrà ser delegada a la comissió de convivència del centre. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne/a, a la direcció del centre, i al tutor/a, que al seu torn ho comunicarà a la família.

#### 4.4.3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.



- L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 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.
- Violència de gènere.
- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen 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.
- 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.
- 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.
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- 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.
- L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

En el cas de la comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. A efectes administratius, totes aquestes conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de al comissió dels fets.

#### 4.4.4. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

A l'hora d'adoptar mesures definitives s'haurà de tenir en compte les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre; els criteris necessaris per a la presa de decisions descrits a l'apartat 6.4; la revisió de totes les actuacions realitzades pel centre; la possible incorporació del procediment conciliat que s'explica a l'article 26 de l'ordre 195/2022, de 11 de novembre, si és el cas; els drets de la comunitat educativa; evitar que les mesures que s'adopten accentuen l'absentisme o l'abandonament escolar i tindre en compte les conseqüències de les persones víctimes i agredides així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat.



Les mesures que es poden adoptar davant conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- 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) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars 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.
- d) 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.
- e) 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/a haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
- f) 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.
- g) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà a la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu.

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

#### 4.4.5. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència haurà de ser comunicada a la direcció del centre. Coneguts els fets, la direcció del centre iniciarà el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests. Així mateix, la directora informarà a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar i es notificarà en el mòdul PREVI ITACA.

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constarà:

- Alumnat presumptament implicat.
- Fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- El nomenament de la persona instructora: aquest nomenament es realitzarà seguint una roda. S'exclouran les persones que impartisquen docència directa a l'alumnat presumptament implicat.
- Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que haja acordat la direcció del centre.
- Informació sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació de 5 dies lectius.





**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

- Informació a l'alumnat i família a presentar una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.
- Òrgan competent per a la resolució.

**Continuació del procediment ordinari:**

- La persona instructora, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
- Una vegada practicades les actuacions anteriors, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si manifesten abans la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
- La proposta de resolució contindrà: els fets ocorreguts, la conducta objecte d'abordatge, informació sobre el procediment conciliat i de circumstàncies atenuants o agreujants que s'indiquen en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, les mesures d'abordatge educatiu i l'especificació de la normativa que estableix la competència de la directora per a resoldre.

**Resolució del procediment:**

- La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació que inclourà la proposta de resolució motivada i les al·legacions formulades.
- La direcció del centre, el termini màxim de 2 dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa.

**Comunicació i notificació:**

- Totes les citacions a l'alumnat o a la família es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se, i en quedarà constància de la remissió i data.
- Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
- La incompareixença de la família no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
- La resolució adoptada serà notificada a l'alumne/a i, si és el cas, a la família, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

**Reclamacions:**

- Notificada la resolució de fi de procediment, la família de l'alumne/a podrà reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
- Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar que proposarà a la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.



- La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
- En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

## 5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

### 5.1. DRETS DE L'ALUMNAT.

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

### 5.2. DEURES DE L'ALUMNAT.

Són deures bàsics de l'alumnat:

- Respectar totes les persones.
- Estudiar. La qual cosa implica participar activament en el procés d'aprenentatge; assistir a totes les activitats escolars obligatòries; ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions; esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones i exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
- Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu. Açò comporta respectar la tasca del professorat, fer els treballs i tasques encomanades



**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

pel professorat i respectar el projecte educatiu de centre.

- Practicar la convivència positiva, la qual cosa implica complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre; participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa i posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables.
- Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Açò comporta cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre; respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia, i respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn.

### 5.3. DRETS DE LES FAMÍLIES.

Les famílies, en relació amb l'educació dels seus fills o filles, tutelats o tutelades menors d'edat, tenen els següents drets:

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

### 5.4. DEURES DE LES FAMÍLIES.

Els deures de les famílies com a principal responsable de l'educació dels seus fills, filles, tutelats, tutelades són:

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills, filles o tutelats.



**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col·laborar amb el centre educatiu i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- Conèixer el projecte educatiu de centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

## 5.5. DRETS DEL PROFESSORAT.

El professorat té els següents drets:

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



## 5.6. DEURES DEL PROFESSORAT.

El professorat té els següents deures:

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que disposa el decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent.
- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles, tutelats o tutelades, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

## 5.7. DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

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

## 5.8. DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

- Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives construïdes en cada centre.
- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.



**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent.





## **ANNEX I**

### **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR**

El Menjador Escolar és un servei que s'insereix en l'àmbit educatiu regulat per l'Ordre 53/2012, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació i que s'actualitza cada any amb les Instruccions sobre el funcionament d'aquest.

#### **1.- Horaris:**

En els mesos de setembre i juny l'horari de menjador serà de dilluns a divendres de 13 a 14,30 hores.

En els mesos d'octubre a maig, de dilluns a dijous el menjador començarà una vegada acabada la jornada lectiva del matí i fins a l'inici de la jornada lectiva de vesprada. Els divendres, atés que no hi ha horari lectiu de vesprada, l'horari serà fins a les 14,30 hores. A aquesta hora es recollirà a l'alumnat i si se'ls recollirà amb anterioritat s'ha de notificar amb antelació.

#### **2.- Distribució dels comensals:**

A l'interior del menjador, l'alumnat serà distribuït en grups dels mateixos nivells o cicles, depenent de la quantitat de comensals de cadascun d'ells. A tot l'alumnat que facen un ús continuat del menjador se'ls assignarà una ubicació fixa que podrà ser modificada per la responsable o els/les monitors/es.

#### **3.- Organització:**

- Durant el menjar, cadascun dels grups serà atés per un/a monitor/a que també s'encarregarà d'ajudar a repartir el menjar.
- Els comensals seguiran totes les instruccions i normes que els indiquen l'equip de monitors/es.
- Als comensals se'ls exigirà els hàbits d'higiene per a una bona convivència en la taula i s'abstindran d'alçar-se d'aquesta, comunicant al monitor/a qualsevol necessitat que pogueren tindre.
- L'equip d'educadors del menjador administrarà medicació prèvia petició per escrit a l'adreça del centre.



**C.E.I.P. LA FONTETA**

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

- L'alumnat que assistisca ocasionalment al menjador, ocuparà els llocs que per absències o altres motius hi haguera lliures i s'atindran al compliment de les mateixes normes i horaris que l'alumnat comensal fix.

- La coordinadora de monitors/es atindrà les famílies als matins de 9 a 10 hores a la porta del centre per a recollir les circumstàncies específiques relacionades amb el menjador d'aqueix dia del seu fill o filla (menú especial, si es queda esporàdicament...).

- L'alumnat que necessite fer ús ocasional del servei de menjador, procedirà a comunicar-lo a la persona que siga a la porta d'accés al centre fins a les 9'15 hores del dia en qüestió i, sempre que hi haguera vacants, procedirà al pagament immediat del preu que s'estipule per menú diari, entregant a l'encarregada el justificant bancari.

- Aquell alumnat que necessite o desitge començar a fer ús del servei de menjador de manera continuada al llarg del curs escolar, el sol·licitarà per escrit a l'encarregada de menjador durant la primera quinzena del mes anterior i si previ estudi de vacants i organització del servei se li admet, procediran al pagament del servei de menjador en les mateixes condicions que la resta de l'alumnat comensal.

- El pagament del servei mensual de menjador (**PER A L'ALUMNAT FIX**) s'abonarà a través de **domiciliació bancària, el dia 2 de cada mes\***. Per a això es facilitarà un número de compte bancària a la responsable del menjador. El seu import es calcularà multiplicant el nombre de dies lectius de tot el curs i dividint-lo entre els deu mesos en què es presta el servei de menjador (de setembre a juny).

- L'alumnat que tinga concedida per l'Administració una AJUDA de menjador, procedirà de la següent manera:

- BECA A: l'ajuda cobreix la totalitat del servei pel que aquests comensals no hauran d'abonar res.

- BECA B: els comensals abonaran anualment la diferència entre l'ajuda concedida (3,50 €) i el preu establert per servei de Menjador.

- BECA C: els comensals abonaran mensualment la diferència entre l'ajuda concedida (3,00 €) i el preu establert per servei de Menjador.

- BECA D: els comensals abonaran mensualment la diferència entre l'ajuda concedida (2,50 €) i el preu establert per servei de Menjador.

- BECA E: els comensals abonaran mensualment la diferència entre l'ajuda concedida (2,00 €) i el preu establert per servei de Menjador.

\* En cas de devolució d'un rebut bancari per causes alienes al centre escolar, l'import s'incrementarà en 5 euros en concepte de despeses bancàries ocasionades.

- Segons l'article 11.5 de l'Ordre 53/2012, de 8 d'Agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació "Els pares/mares o tutors de l'alumnat usuari estan obligats a abonar



la quantia que els corresponga pel cost del servei”.

- Per als comensals fixos, en cas de tindre una mensualitat del servei de menjador pendent d'abonament, el/la xiquet/a serà exclòs automàticament de la prestació d'aquest.
- Per a comensals becats, en cas de tindre pendent de pagament l'import corresponent al prorrateig d'un trimestre, el/la xiquet/a serà exclòs automàticament de la prestació d'aquest.
- Per a evitar en la mesura que siga possible tirar menjar, la coordinadora de monitors/es de menjador passarà tots els dies, abans d'efectuar la petició del nombre de menús a l'empresa d'alimentació, per les aules per a verificar les absències d'alumnat-comensal. A aquells que estiguen absents no se'ls demanarà menú per a aqueix dia llevat que avisen, abans de les 9'15 hores, que s'incorporaran al Centre escolar en horari lectiu de demà i que sí que es queden a menjar. **Aquells que no avisen dins del termini i en la forma escaient, aqueix dia no es podran quedar i no tindran dret a cap devolució.**
- Aquells comensals fixos que algun dia no puguen fer ús del servei de menjador per motius plenament justificats (malaltia, visita mèdica, absències justificades, etc.) procediran a comunicar-ho i justificar-ho per escrit abans de les 9'15 hores del dia en qüestió per a poder rebre la devolució dels diners corresponents. S'efectuaran devolucions a partir de tres dies consecutius d'absència justificada. Els comensals que gaudisquen d'ajudes o beques de menjador no tindran dret a cap devolució per absències a aquest, però sí que hauran de comunicar i justificar les seues absències.
- Aquells comensals que no demostren una autonomia mínima i/o un progrés adequat quant a hàbits alimentosos, comportament, independència, relació amb els altres, etc, i que això supose una deterioració en el funcionament normal i diari del Menjador escolar, podran, prèvia valoració de la Comissió de Seguiment de Menjador i aprovació del Consell Escolar del Centre, ser exclosos temporalment de l'ús del Menjador.
- Només s'atendran excepcions al menú establert quan es presente, amb la suficient antelació, certificat o informe mèdic (dietes, al·lèrgies alimentoses...).
- Tots els comensals han de menjar de tot o demostrar que amb el pas del temps el van intentant. Aquells que sistemàticament no mengen i no demostren un progrés a l'hora de fer-lo se li comunicarà a les seues famílies.
- Tots els comensals hauran de portar raspall de dents i pasta en un estoig degudament marcat.
- S'entregarà a totes les famílies de l'alumnat comensal la previsió mensual de menús. La mateixa s'exposarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre.
- Els monitors realitzaran el seguiment mensual dels comensals a través d'una aplicació mòbil gratuïta de l'empresa del menjador.
- Les portes d'accés al recinte escolar romandran tancades durant l'horari del menjador. Les famílies que hagen de recollir als seus fills durant el citat horari ho comunicaran i signaran per escrit.