



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. INTRODUCCIÓ I LEGISLACIÓ.
2. FINALITAT I OBJECTIUS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF) DEL CEIP L'OLIVERA.
3. ANÀLISI DEL CENTRE ESCOLAR.
 - 3.1 ANÀLISI DEL CONTEXTE SOCIOECONÒMIC I CULTURAL.
 - 3.2 ANÀLISI DE LA CONVIVÈNCIA GENERAL DEL CENTRE.
4. CLIMA DE CONVIVÈNCIA.
 - 4.1 FIGURES I ÒRGANS RESPONSABLES D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.
 - 4.1.1-Coordinadora d'Inclusió, Igualtat i Convivència.
 - 4.1.2-Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència del consell escolar
 - 4.2 PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.
 - 4.3 DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
- FAMÍLIES
 - a. PROFESSORAT
 - b. L'ALUMNAT
5. MESURES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.
 - 5.1. CONSIDERACIONS PRÈVIES AL VOLTANT DELS CONFLICTES.
 - 5.2 PROCEDIMENT I PROTOCOLS DE LES ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.
6. ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT EN EL CENTRE ESCOLAR.
 - 6.1 HORARI D'OBERTURA I TANCAMENT DEL CENTRE.
 - 6.2 LLOCS D'ENTRADA I EIXIDA AL RECINTE ESCOLAR.
 - 6.3 ACCÉS ALS CENTRES EDUCATIUS AMB ANIMALS DE COMPANYIA.
 - 6.4 IMPUNTUALITAT DE L'ALUMNAT O DE LA FAMÍLIA A L'HORA DE RECOLLIR-LO.
 - 6.5 ABSENTISME ESCOLAR
7. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA
 - 7.1 CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA- FAMÍLIA: Com ha de fer-se aquesta comunicació.
 - 7.2 REUNIONS TUTORIALS DE GRUP CLASSE.
 - 7.3 REUNIONS TUTORIALS INDIVIDUALS.
 - 7.4 L'AGENDA ESCOLAR A PRIMÀRIA.
 - 7.5 LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES DAVANT DIVERSOS SUPÒSITS DE NO-CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS PER MOTIUS DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL, RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.
8. ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN L'HORARI ESCOLAR.
 - 8.1 NORMATIVA.
 - 8.2 ACTUACIONS EN L'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR.
 - 8.3 INFORMACIÓ INTERNA DELS PROTOCOLS I ANNEXOS DE L'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR.
 - 8.4 LA FARMACIOLA PER ALS PRIMERS AUXILIS.
 - 8.5 PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

- 8.6- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA
- 8.7 DEFINICIONS (ANNEX I DE LA RESOLUCIÓ DE 13 DE JUNY DE 2018)
- 8.8 TRASLLAT DEL MALALT O FERIT AL CENTRE SANITARI DE REFERÈNCIA.
- 9. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS DEL CENTRE.
 - 9.1 ELS TAULERS INFORMATIUS DEL CENTRE.
 - 9.2 NORMES D'ÚS D'ESPAIS I MATERIALS DEL CENTRE EDUCATIU.
 - 9.2.2 Normes generals per a l'ús correcte dels serveis de l'alumnat: 9.2.3 Normes específiques per a l'ús de l'espai de la Biblioteca escolar. 1. Preàmbul
 - 2. Horari i utilització de la Biblioteca
 - 3. Normes d'ús de la sala de la Biblioteca Escolar.
 - 4. Servici del préstec a usuaris
 - 9.2.4 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula d'Informàtica. 9.2.5 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula de Música.
 - 9.2.6 Normes específiques per a l'ús de l'espai de la Sala d'usos múltiples d'Infantil.
 - 9.2.7 Normes específiques per a l'ús dels espais esportius del centre.
 - 9.2.8 Normes específiques per a l'Aula STEAM.
 - 9.2.9 Normes específiques per a l'ús de l'espai de Menjador Escolar.
 - 9.2.10 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior de Primària en temps d'esplai.
 - 9.2.11 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior d'Infantil en temps d'esplai.
- 10. NORMATIVA FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.
 - 10.1 PREUS I PAGAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.
 - 10.2 TIPUS DE COMENSALS.
 - 10.3 DESCOMPTES.
 - 10.4 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT USUARI I LA SEUA FAMÍLIA
 - 10.4.1. DRETS.
 - 10.4.2. DEURES.
- 11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS PROGRAMADES A LA PGA.
 - 11.1 PROGRAMACIÓ, COMUNICACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU I APROVACIÓ.
 - 11.2 COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.
 - 11.3 FINANÇAMENT I ADAPTACIONS.
- 12. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.
 - 12.1 ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS.
 - 12.2 PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIONS
 - 12.3 PROCEDIMENT DE LES QUALIFICACIONS A EDUCACIÓ PRIMÀRIA
- 13. PROTECCIÓ DADES PERSONALS.
- 14. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.
 - 14.1 NORMATIVA.
 - 14.2 OBLIGACIONS PER PART DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES PARTICIPANTS.
 - 14.3 LES COMISSIONS DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.
 - 14.4 EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR EN EL PAT

1. INTRODUCCIÓ I LEGISLACIÓ.

Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius dependents de la Generalitat Valenciana es regeixen per la normativa que els regula.

El DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, regula l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Aquest decret assenta les bases per a l'exercici de l'autonomia per part dels centres educatius, que es concep des de diferents punts de vista: pedagògic, mitjançant l'elaboració del projecte educatiu de centre; **organitzatiu, mitjançant les normes d'organització i funcionament**, i de gestió dels recursos, mitjançant el projecte de gestió, tot això recollit en la programació general anual.

Els centres docents públics estaran oberts a la comunitat en què se situen i disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i gestió en el marc de la legislació vigent. Per a això, **s'hauran de dotar d'un projecte educatiu propi, d'un projecte de gestió i d'unes normes d'organització i funcionament** que permeten una educació pública de qualitat, equitativa, gratuïta, participativa, democràtica, plurilingüe i intercultural, inclusiva, coeducativa i igualitària per a tot l'alumnat. (*Article 2.2 del Decret 253/2019*).

Per la qual cosa, aquest document està elaborat amb aquesta finalitat, i té com antecedent documental el Pla de Convivència i Reglament de Règim Intern del CEIP L'OLIVERA que en el seu dia s'aprovaren per Consell Escolar.

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del CEIP L'OLIVERA (NOF)**, varen ser aprovades pel Consell Escolar amb data de 29 de juliol de 2024

2. FINALITAT I OBJECTIUS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF) DEL CEIP L'OLIVERA.

Un dels objectius primordials que ha de perseguir el sistema educatiu és la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Al llarg dels últims anys s'han produït profunds canvis en la societat que han generat modificacions en les relacions entre adults i jòvens, també en les relacions entre els propis jòvens. En els centres educatius es veuen reflectits eixos canvis i hem de ser capaços d'impulsar la convivència, d'oferir una resposta educativa a situacions de conflicte i assumir la responsabilitat de projectar els valors fonamentals que caracteritzen a una societat democràtica.

La finalitat d'aquest document és establir un marc de referència comú en el funcionament del CEIP L'OLIVERA que millore la convivència entre tots el membres de la comunitat educativa.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOF) és un document viu, obert i flexible que s'ha adaptar a la pròpia evolució del centre a mesura en aquest es puga sofrir canvis de funcionament per tal de millorar el funcionament i la convivència, per tant, estarà obert a modificacions i millores que presente qualsevol col·lectiu de la comunitat educativa, per tal de ser incorporades al NOF una vegada estudiades i valorades per la Comissió de Convivència del Consell Escolar i aprovades pel Consell Escolar.

A més a més, en el document s'haurà d'incloure totes les modificacions normatives que la Conselleria d'Educació approve i publique al DOGV o aquelles Instruccions que el centre educatiu reba de les autoritats educatives.

Els **objectius generals** que es plantegen a aquest NOF són els següents:

1. Crear un marc normatiu propi del centre educatiu que siga consensuat per la Comunitat Educativa i aprovat pel Consell Escolar.
2. Millorar les relacions entre tots els membres de la Comunitat Educativa, implicant-los en totes les activitats encaminades a facilitar la convivència en el centre.

3. Aconseguir la integració de tot l'alumnat sense discriminació per raó de raça, sexe o edat
4. Respectar i aplicar la regulació dels drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.
5. Previindre, identificar i intervindre en els actes d'assetjament o intimidació entre l'alumnat del centre aplicant els protocols de la Conselleria d'Educació.
6. Fomentar la resolució de conflictes de forma dialogada i pacífica evitant les agressions i la violència aplicant els models dialògics de resolució de conflictes.
7. Prioritzar l'educació en valors d'entre els altres continguts del currículum, assignant-los espais i temps específics.
8. Fomentar l'existència d'activitats, espais i temps comuns per a facilitar la convivència entre l'alumnat.
9. Es preveurà una atenció específica a l'alumnat que, per diverses causes, present comportaments que alteren la convivència en el centre i la d'aquell altre alumnat que pateix les seues conseqüències.
10. Oferir a l'alumnat diversos models per a respondre als conflictes habituals.
11. Impulsar la col·laboració i coordinació del Centre amb altres institucions i associacions.
12. Fomentar la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del Centre tant en activitats complementàries, extraescolars, AMPA, Òrgans de participació, cuidant la informació i tenint en compte les seues dificultats culturals i lingüístiques.
13. Cuidar la socialització, com a grup amb més dificultats, a l'alumnat amb necessitats educatives especials ja siga per raons físiques, psíquiques o sensorials o per raons familiars o socials, aplicant la Socialització Preventiva.
14. Que la comunitat educativa conega a través dels òrgans de participació e informació del Centre les iniciatives, projectes i tensions existents. Mitjançant els canals de comunicació escola-família.
15. Donar a conèixer a tota la comunitat educativa les normes de convivència així com les mesures correctores i els òrgans competents en cas d'alteració de les mateixes.
16. Procurar l'autoestima professional del docent.
17. Aprofitar les diverses situacions que produeixen en el curs escolar perquè el centre siga un espai de pau, respecte, diàleg, obert a l'entorn.
18. Promoure el compliment dels drets i deures de l'alumnat.

19. Que la violència present en els mitjans de comunicació, en els videojocs i en la societat en general no siga interioritzada com un fenomen quotidià i normal; promovent activitats formatives de comunicació no violenta.

3. ANÀLISI DEL CENTRE ESCOLAR.

El CEIP L'OLIVERA és un centre públic situat en L'Eliana, un poble de la comarca de Camp de Túria, amb una superfície de 862 hectàrees de territori. A l'actualitat té un cens aproximat de 18.050 habitants (dades del I.N.E de 2018), xifra que pràcticament es duplica a l'estiu.

És un centre d'Educació Infantil i Primària d'una sola línia. A l'actualitat consta de 9 unitats: 3 d'Educació Infantil i 6 d'Educació Primària.

Per sexes, el percentatge d'alumnat masculí és lleugerament superior al femení. La matrícula per al curs 2024-2025, a data de 24 de juliol de 2024 és la següent:

Curs	Alumnat
Infantil 3 anys	20
Infantil 4 anys	21
Infantil 5 anys	20
1 ^r Primària	21
2 ⁿ Primària	24
3 ^r Primària	24
4 ^t Primària	25
5 ^é Primària	21
6 ^é Primària	25
Total alumnat	200

El col·legi està organitzat en un únic edifici situat al Carrer els Gesmils 24, de l'Eliana i compta amb nombroses zones esportives i enjardinades on posar en pràctica tot tipus de jocs i activitats lúdiques.

En la planta baixa es troben les 3 aules del segon cicle d'Educació Infantil així com l'aula multi usos d'aquesta etapa educativa. També en la planta baixa trobem l'aula de Música, el despatx d'Orientació i el Gimnàs. Finalment la planta baixa la completen altres

dependències com la sala de mestres, els despatxos de l'Equip Directiu, la sala de reunions de l'AMPA, la Consergeria i el menjador escolar (amb cuina pròpia).

En el primer pis es troben les 6 aules de primària, l'aula d'Anglès, l'aula d'Informàtica, el Laboratori i les aules de Pedagogia Terapèutica i Religió.

El centre al curs 2023-2024 compta amb una plantilla de 18 docents, quatre especialistes d'Infantil, sis de Primària, un especialista de Música, dos de Llengua anglesa, un d'Educació Física, un de Pedagogia Terapèutica, un d'Audició i Llenguatge i un de Religió Catòlica, aquest a temps parcial. A més, compta amb una Orientadora Escolar a temps complet des del curs 2021-2022.

Des del curs actual compta també amb una Educadora de Conselleria a temps complet.

Des del curs 2016-2017, té aprovada la Jornada Continuada,

A més, el centre compta amb uns serveis complementaris com són el menjador escolar i activitats de guarderia organitzades per l'AMPA, abans de l'inici de la jornada lectiva i per la vesprada els mesos de setembre i juny.

En definitiva, el centre el podem qualificar d'ambient familiar, on tots ens coneguem, les relacions solen ser fluïdes i podem realitzar moltes activitats que engloben tot l'alumnat.

3.1 ANÀLISI DEL CONTEXT SOCIOECONÒMIC I CULTURAL.

Les següents dades d'**anàlisi del context educatiu** corresponen a les respostes donades per l'alumnat al curs 2020-2021 que són les darreres dades dels quals el centre disposa d'informació donada per la Conselleria d'educació mitjançant l'Avaluació de Context, realitzada per l'alumnat i famílies de 3^r i 6^é de Primària.

L'Índex Socioeconòmic i Cultural (ISEC) del CEIP L'OLIVERA se troba en **un 4** tenint el valor 1 aquells centres desfavorits i un valor de 5 centres molt afavorits.

A) Llengua parlada al domicili familiar:

Castellà un 55'8%

Valencià un 13'5%

Les dues un 28'8%

B) Estudis de les famílies: Un 69'3% tenen estudis superiors.

- C) Taxa d'immigració:** 0%, encara que en aquest darrers anys s'ha incorporat alumnat on un o dos dels progenitors tenen el seu origen en països d'Europa o Amèrica del Sud.
- D) Taxa d'idoneïtat** (Alumnat que cursa el nivell adequat a la seua edat): 92,3%
- E) Taxa de promoció de curs :** 94'2%
- F) Índex de superació de les àrees instrumentals a Primària:** Entre un 92,82 % i un 98,33% segons el cicle.
- G) Taxa d'absentisme escolar:** 1'9%
- H) Taxa d'escolarització abans dels 2 anys:** 40%
- I) Taxa d'alumnat que rep ajuda a l'estudi a casa:**
Per part de la seua família un 59,60%
Per part d'un professional docent o acadèmia un 9,6% De
forma autònoma, sense ajuda, un 30,80%
- J) Índex de participació en activitats extraescolars una vegada acabat el temps escolar:** 92,30% (majoritàriament en activitats musicals, idiomes o esport).
- K) Índex d'alumnat que fa ús d'Internet:** 61,65% entre us ús moderat i baix. Una mitjana de 20,3 hores setmanals.
- L) Grau de satisfacció amb el seu centre educatiu:** Al voltant d'un 80% es troba satisfet o molt satisfet.
- M) Sentit de pertinença al centre:**
20. Un 94,3% es sent segur o molt segur al centre.
21. Un 90,40% es sent orgullós o molt orgullós del seu col·legi.
22. Un 9,6% es sent marginat.
23. Un 11,5% es troba a soles a l'escola.

3.2 ANÀLISI DE LA CONVIVÈNCIA GENERAL DEL CENTRE.

Aspectes que poden influir en la convivència, implicació del professorat, de l'alumnat i de les famílies.

La Comunitat Escolar del Centre és conscient de l'enorme importància que té l'acció diària, permanent i sistemàticament establida en l'organització del centre per a la prevenció de conflictes i facilitar una convivència positiva. Per eixe motiu considerem que l'èxit d'eixa

positiva convivència es deurà, no sols a una educació de qualitat basada en valors consensuats per tots els estaments de la comunitat educativa, sinó per l'establiment d'una estructura organitzativa que facilite l'existència d'un ambient de treball positiu, amb mesures que fomenten la responsabilitat, la convivència i l'esforç, establint al mateix temps mecanismes que permeten a professors, alumnes i pares participar d'una forma activa en la vida del centre i per tant, en el procés educatiu.

Els aspectes essencials del nostre Projecte Educatiu que fan referència d'una forma més directa a la prevenció de conflictes i a afavorir la convivència es basen en :

a) Participació de pares i mares.

S'afavoreix i s'organitza la participació fonamentalment a tres nivells:

- En **reunions d'aula**, en les que s'informa i es debat sobre tots els aspectes organitzatius i educatius del centre i els específics de cada nivell. En elles es procuren introduir temes de debat d'interès educatiu de caràcter general o bé específics del centre.
- **Escola de Pares i Mares:** Organitzada per l'AMPA del centre que s'està duent a terme en el present curs i que considerem interessant consolidar en els pròxims.
- **Eliescola:** Escola de Mares i Pares organitzada per l'Ajuntament de l'Eliana amb la programació de cursos i conferències trimestralment.
- **El Consell Escolar de centre i Municipal** mitjançant els i les seues representants.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres, la seua composició i competències venen descrites atenent a la normativa vigent en el ROF.

Les comissions informaran el consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència; estaran compostes, almenys, per la direcció, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, triats pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

1. La Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència.

- Dinamitzar el Pla de Convivència del Centre.
- Conèixer i analitzar el clima de convivència del Centre.

- Mediar en la resolució de conflictes i en els plans d'actuació decidits, davant de comportaments en contra de la convivència.
- Portar un seguiment del Pla de Convivència i les seues activitats.
- Informar en el ple del Consell de les decisions preses.
- Elevar propostes a l'Equip Directiu i al Consell escolar, referides al funcionament i la convivència.
- Redactar l'informe per a la Memòria Final.

2. La Comissió Econòmica i de Menjador Escolar.

- Informarà el consell escolar sobre quantes matèries d'índole econòmica li encomane el consell.
- Aquesta comissió serà l'encarregada d'elaborar les normes d'organització i funcionament del menjador, si aquest no estiguera arreglat en el NOF del centre educatiu, establint l'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen la convivència, havent de contribuir a afavorir un adequat clima de convivència, respecte mutu i prevenció dels conflictes.
- La Comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguen sorgir en el funcionament del servici de menjador escolar, per a la qual cosa haurà de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servici, podent establir el consell escolar del centre fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina a l'efecte de realitzar.

3. La Comissió Pedagògica.

- Participar en els projectes anuals d'escola, col·laborant en la coordinació dels diferents sectors que componen el consell escolar.
- Supervisar les activitats complementàries i extraescolars que es desenrotllen en el centre educatiu.

- Supervisar el protocol d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu i comprovar el seu adequat compliment.

b) Participació dels alumnes.

La participació de l'alumnat és un element important per a la seua educació integral i per a reforçar valors i hàbits de ciutadania. Quan els alumnes tenen llocs de participació i s'organitzen, es programen i es faciliten eixos llocs aprenen a resoldre els seus propis conflictes i millora la convivència, perquè es senten més integrats en la seua pròpia aula i en el seu propi col·legi.

L'alumnat participa en la vida del centre a través de:

a) En les Assemblees d'aula.

Diàriament es tracten problemes que afecten a la convivència diària entre iguals i que es tracten en sessions amb la presència de l'equip docent.

b) En les Assemblees de Delegats/des.

A inici de curs l'alumnat de cada curs de Primària triaran, per sufragi universal, els seus delegats o delegades de classe. Triant-se un/a delegat/da i un subdelegat/da.

Els o elles seran els representants del seu grup davant l'Assemblea de Delegats i delegades del CEIP L'OLIVERA, la qual coordinarà la Prefectura d'Estudis, establint el calendari i canalitzant les propostes i acords a les diferents tutories.

c) En el Consell del xiquets i xiquetes de la localitat de l'Eliana.

Cada classe de 3r a 6é de Primària, a inici de curs, triarà uns representants per aquesta Assemblea, que podran ser els mateixos o no que els delegats i delegades de classe, encara que per a la millora del funcionament es recomana a les tutories que siguen els mateixos.

Seran el portaveus de l'alumnat del CEIP L'OLIVERA davant el Consell del Xiquets i Xiquetes de l'Ajuntament, aportant les propostes i comunicant els acords que aquesta assemblea municipal es treballen.

Les famílies d'aquests representants hauran de signar una autorització ja que les reunions es realitzen en horari lectiu.

Situació actual de la convivència en el centre.

Podem afirmar que la convivència en el nostre centre entre tots els components de la comunitat educativa és prou positiva. En el centre no hi ha problemes greus que afecten el compliment de les normes de convivència, i quan ocasionalment en aquests darrers anys s'han produït, s'han aplicat les mesures que l'Administració Educativa fica a l'abast dels centres educatius per a la seua resolució.

La solució d'aquests no sempre ha estat possible amb actuacions pròpies del centre perquè, de vegades, es veuen complicades amb les relacions externes que es donen a l'àmbit familiar i/o entre famílies, les quals poden afectar directament a les mesures de resolució dels conflictes que el centre ha establert.

L'elaboració d'aquest document que actualitza l'anterior Pla de Convivència té com a finalitat donar el millor suport possible als problemes que puguen donar-se en el centre com a espai social de convivència entre tots els seus membres.

La relació entre l'alumnat.

Els conflictes que es produeixen amb més freqüència entre els alumnes fan referència a xicotets enfrontaments en el pati del col·legi per motiu del joc: normes, espais, temps, etc.

Una altra causa de conflictes, en un nombre reduït d'alumnes, és la dificultat que mostren per a habitar-se al compliment de normes elementals perquè el seu treball siga efectiu en aula, dificultant de vegades el treball col·lectiu en l'aula. Per a alguns alumnes sí que sol ser necessària l'amonestació formal per part del Tutor/a, Cap d'Estudis o de la Direcció del centre i la comunicació dels fets succeïts als pares dels dits alumnes.

És necessari assenyalar que en l'actualitat s'observa, amb més freqüència que abans, alumnat insegur i inquiet amb una baixa tolerància a la frustració el que fa que de vegades puguen aparèixer conflictes que estan estretament lligats a l'individualisme i la falta d'empatia. Aquesta nova circumstància ens obliga a fer un treball preventiu amb l'alumnat i amb les famílies en les sessions de reunions tutorial,

Els problemes que apareixen en les relacions de l'alumnat entre si són bàsicament de mancança d'habilitats socials que fa que moltes vegades no siguen capaços d'establir una comunicació verbal adequada substituint-les amb agressions verbals i no verbals.

Les relacions entre el professorat són bones, realitzant-se les tasques de coordinació pròpies i necessàries per a un bon exercici de l'activitat docent, tant en l'àmbit del Cicle com en l'Equip Docent de nivell i en el Claustre. Açò repercuteix positivament en l'ambient general del centre. El Claustre de Professors és molt estable, sent la majoria definitius en el Centre.

Les relacions del professorat amb l'alumnat també es valoren positivament, excepte situacions puntuals derivades de l'incompliment de les normes establides.

Finalment, també són ben valorades **les relacions del professorat amb les famílies** de mode general, perquè participen en les activitats que s'organitzen i que repercuteixen positivament en la millora de l'educació i formació dels seus fills i filles.

Com apuntaven a l'inici, de vegades els problemes entre famílies, que tenen el seu origen fora de l'escola, poden arribar a través dels fills i provocar situacions problemàtiques al propi centre.

Els tipus de conflictes més freqüents són:

- Disrupció en l'aula: parlar a deshora, alçar-se sense permís, parlar amb els companys...
- Distracció i falta d'atenció, que en si no és un conflicte, és un problema que pot generar conflicte
- Oblidar el material per al desenvolupament de la classe.
- Pèrdua de respecte entre iguals durant el pati.
- Desobediència a les ordes educatives i formatives del mestre-família.
- Xicotetes baralles en espais comuns (banys, pati, corredors, menjador...) o insults.
- No compliment dels horaris de centre amb la impuntualitat en les entrades al centre educatiu o en la recollida dels seus fills i filles.

4. CLIMA DE CONVIVÈNCIA.

Les relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar (alumnat, professorat, pares i mares, personal no docent...) **es produeixen en tots i cadascú dels espais del Centre:** la classe, els passadissos, el menjador, el pati, el gimnàs, els despatxos o altres espais. En tots eixos espais s'ha de fomentar el bon clima de convivència.

Tots els espais són llocs factibles per a què les persones mostrem les nostres idees, els nostres desitjos i les formes de ser, perquè són part d'una estructura més àmplia: la societat.

L'escola, a més, no pot ignorar que els conflictes existeixen. L'aplicació d'unes normes no explicades o consensuades pot aconseguir l'ocultació dels problemes que viuen els xiquets i xiquetes davant el professorat, però no la seua resolució. Per això, **el nostre Centre intenta potenciar el diàleg i el consens, més que la imposició de regles disciplinàries.**

L'actitud del professorat és essencial en aquesta tasca educativa i en el CEIP L'OLIVERA existeix un compromís clar i manifest de treballar els valors de tolerància i de respecte cap els altres, cap el medi-ambient, cap a les nostres tradicions i cap a la cultura, conscients de que els professors som un model d'actuació molt important per als xiquets i xiquetes.

El professorat adoptem una actitud sinèrgica: tots unim els nostres esforços per a conviure amb harmonia; tots som un poc professors de tots; tots són també alumnes de tots; tots complim les mateixes normes; tots rebutgem les actituds violentes, vinguen de qui vinguen. I això és possible perquè som una escola menuda, una escola compromesa, una escola activa i una escola oberta.

Doncs, partint d'aquest model d'escola i de què tots els sectors de la Comunitat escolar; professorat, alumnat i famílies; interactuen i conviuen en la vida escolar, el Claustre, dins de la Programació general Anual (PGA) i documents tècnics de treball (PAT, ...), plantejarà una sèrie d'accions encaminades a millorar la convivència i interacció de tots els sectors.

4.1 FIGURES I ÒRGANS RESPONSABLES D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

4.1.1- Coordinadora d'Inclusió, Igualtat i Convivència.

L'equip directiu designarà a la persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència d'entre el professorat del claustre, preferiblement entre els membres de la comunitat amb destinació definitiva a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Entre les funcions que se li atorguen tenim les següents:

1- Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

2- Coordinar les actuacions específiques del centres establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació .

3- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

4- Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

5- Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

6-Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

7- Realitzar altre taques necessàries dins de accions determinades en aquest àmbit.

4.1.2- Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència del consell escolar

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

En cas d'haver algun conflicte ocasionat al menjador escolar, podrà participar en la comissió la persona encarregada de menjador i/o personal cuidador.

4.2 PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

Les mesures que prenem estan recollides en *l'Article 8 de l'ordre 62/2014, de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.*

A l'inici de curs es fan les reunions inicials amb familiars. En aquestes reunions, un dels temes principals, és la millora de la convivència. La nostra escola té una norma de convivència consensuada i coneguda per tota la comunitat, que fa referència a una escola lliure de violència. Procurem augmentar els espais de diàleg sobre el tema per això s'informa de les normes d'aula i de les actuacions que anem a promoure basades en evidències científiques.

Les actuacions són:

1. Crear espais de diàleg per parlar d'aquests temes.
2. Fomentar la comunicació, establir un clima de confiança per a que l'alumnat es senta lliure i segur per a expressar qualsevol problema. Hem de contar sempre quan algú siga víctima de qualsevol agressió.
3. No trivialitzar quan un alumne et demana ajuda. Sempre hem de donar-li la importància que té perquè no són "coses de xiquets".
4. Educar en el sentiment de l'amistat. L'amistat exclou la violència.
5. Promoure els valors ètics per damunt de l'egoisme personal. Dotar d'atractiu allò no violent i buidar d'atractiu allò violent.
6. Viure la solidaritat. Recolzar socialment a la víctima. Que ningú es puga sentir a soles front a una situació de violència.
7. Educar i respectar el "no es no", perquè el no també educa.
8. Treballar la capacitat d'elecció basada en arguments de validesa.
9. Consensuar pautes per frenar als "matons" (*Guía de Yale: "Cómo entender a tu hijo"*).
10. Consensuar amb la comunitat una escola lliure de violència. L'escola ha de ser un espai segur i hem de promoure un clima escolar front a la violència.

A) ACCIONS PER A MILLORAR LA CONVIVÈNCIA ENTRE L'ALUMNAT.

ACCIÓ	RESPONSABLE	TEMPORALITAT
<i>Reunions en Assemblea de Classe</i>	Tutor o tutora	Setmanal/quinzenal
<i>Reunions de l'Assemblea de Delegats/des</i>	Cap d'Estudis i delegats/des	Una o dues per trimestre
<i>Participació en el Consell del xiquets de l'Ajuntament</i>	Ajuntament de L'Eliana Cap d'Estudis	Periòdiques (al menys una trimestral)
<i>Celebració conjunta de festes i esdeveniments escolars</i>	Claustre AMPA Comissió de festes	Les programades a la PGA
<i>Realització de tallers internivells</i>	Claustre	Anual
<i>Realització de grups de treball per activitats: Laboratori, hort, cor escolar,...</i>	Mestres responsables dels grups de treball.	Anual

<i>Realització conjunta d'activitats complementàries: excursions, visites culturals,...</i>	Claustre	Les programades a la PGA
<i>Programes coeducatius</i>	Regidoria d'igualtat i polítiques inclusives	Anuals
<i>Prevenió en centres escolars</i>	Regidoria de benestar social	Anuals

Acció 1. Les Assembles de Classe:

Periòdicament es tracten els problemes que afecten i/o preocupen a l'alumnat en sessions entre els alumnes amb presència del professor-a tutor. La discussió sol centrar-se en aspectes interns de la classe, al propi centre, i en ocasions, també es fa referència a situacions externes. A més, es comenten i es lliguen les actes de l'Assemblea de Delegats i Delegades i es fan propostes de temes a comentar després en aquesta Assemblea que reuneix als delegats i subdelegats de les tutories que van des de 5 anys a 6é de primària.

Les **tècniques** emprades en aquestes solen ser:

La **bústia de classe**: al llarg d'una setmana, els/les alumnes escriuen de forma espontània comentaris, crítiques o suggeriments per a ser comentats en l'assemblea de classe i els dipositen en una bústia dedicada a tal funció. Poden ser escrits anònims o signats, però sempre han de ser plantejats de manera constructiva. En la sessió de l'Assemblea es lliguen totes les propostes recollides al llarg de la setmana per a ser discutides.

Nosaltres ens comprometem: les normes de classe van sent creades i escrites en un mural per a ser penjat a la classe. Quan el llistat ja està acabat, tots/tes els/les alumnes signen aquestes normes, com un compromís per al seu compliment.

Estimem-nos: es tracta de la lectura pas a pas d'un quadernet (material annex) que serveix per a la reflexió de les relacions entre l'alumnat. Aquest quadern és treballat en les sessions de tutoria.

Tot i això hi ha problemes o situacions que necessiten una resposta immediata i que són corregides en el moment de produir-se.

Acció 2. Les Assemblees de Delegats:

Al menys una vegada cada trimestre, els delegats i subdelegats de cada classe, des de 5 anys d'infantil fins a 6é de Primària, mantenen una reunió amb la Cap d'Estudis per a tractar temes que ens afecten a tots i buscar una solució satisfactòria. Els acords són traslladats a les respectives classes.

Acció 3. El Consell de Xiquets i Xiquetes:

L'Ajuntament de l'Eliana ha constituït des de fa alguns anys un sistema de representació basat en les idees de Tonucci sobre la representativitat dels xiquets i xiquetes de la localitat en la presa de decisions que afecten al municipi. Cada centre compta amb 1 representant de cada nivell des de 3r fins a 6é de primària, que es reuneixen amb el personal tècnic de la Regidora de la Joventut. Les propostes del Consell de Xiquets són traslladades als col·legis respectius. Els temes tractats estan relacionar amb **els Objectius Desenvolupament Sostenible 20-30** i amb aspectes relacionats amb la millora dels espais públics de participació ciutadana.

Acció 4. Celebracions:

El ser una escola menuda ens permet celebrar molts actes conjuntament, en els quals el grau d'integració i interrelació de l'alumnat és molt positiu: els/les més majors col·laboren de forma activa amb els/les més menuts/des. Són fixes ja en les nostres programacions: 9 d'Octubre, Audició de Nadal, Dia de la Pau, Carnestoltes, Falles, Pasqua, Dia del Llibre, Festa final de curs...

Acció 5. Tallers internivells:

El CEIP L'OLIVERA desenvolupa cada any un projecte comú a tot el Centre en el participen tots el membres de la Comunitat Educativa. Aquest projecte es presenta a tota la comunitat educativa en la festa inici de curs celebrada el primer dia del curs escolar.

Acció 6. Grups de treball:

Activitats com el Cor Escolar són realitzades també amb alumnes procedents de diferents cursos que s'uneixen i col·laboren de forma integradora.

Acció 7. Eixides i excursions:

A més de les eixides que cada classe i cicle programen de forma conjunta, també són usuals les eixides realitzades per tots/tes els/les alumnes i professors/res del Centre. En aquestes eixides es potencia també la interrelació dels diferents cursos: els majors col·laboren amb els menuts, els acompanyen o juguen amb ells. (Teatres, Pasqua, Excursió final de curs...).

B) ACCIONS PER A MILLORAR LA CONVIVÈNCIA ENTRE EL PROFESSORAT.

ACCIÓ	RESPONSABLE	TEMPORALITAT
<i>Realització de Claustres o reunions informatives</i>	Equip Directiu	Quinzenal o mensual, en divendres formatius.
<i>Reunions de coordinació de</i>	Equips de Cicle	

Cicle		Setmanal
<i>Reunions de coordinació dels grups de treball.</i>	Grups de treball Equip Directiu	Mensual
<i>Realització de Seminaris formatius al Centre</i>	Claustre CEFIRE	Anual
<i>Realització de jornades d'intercanvi d'experiències</i>	Equip Directiu Ajuntament CEFIRE	Anual
<i>Organització de xerrades - col·loqui</i>	Equip Directiu Claustre Equip d'orientació	Anual
<i>Realització d'activitats lúdiques/professionals fora d'horari lectiu</i>	Claustre Equips de treball	Trimestrals
<i>Xerrades informatives per tractar els diferents protocols d'actuació</i>	Equip directiu equip d'inclusió Equip docent Serveis socials	Anual
<i>Reunions informatives per conèixer les necessitats de la localitat</i>	Equips de convivència Equips d'orientació Forces de seguretat serveis socials	Anual

Les bones relacions entre el professorat també repercuteixen en el bon clima de convivència del Centre. A més de les reunions prescriptives (reunions de Cicle, reunions de Comissions, reunions de Grups de Treball, Claustres, Consell Escolar...) es potencien les relacions quan participem de forma conjunta en reunions formatives organitzades pel propi Centre:

- Seminaris: Formació en Centres per a l'elaboració de material per a pissarres digitals, pàgines web...)

- Jornades d'Intercanvi d'Experiències: Experiències Mediambientals...
Xerrades – col·loqui: L'Acaçament escolar, les xarxes socials, l'acaçament sexual, la nutrició, l'adolescència...
- Visites a llocs d'interès, espectacles, actes culturals, dinars, sopars i celebracions també potencien les bones relacions entre tots i totes.

C) ACCIONS PER A MILLORAR LA CONVIVÈNCIA ENTRE L'ESCOLA I LES FAMÍLIES.

ACCIÓ	RESPONSABLE	TEMPORALITAT
<i>Reunions del Consell Escolar</i>	Equip Directiu	Mensual o bimensual
<i>Creació i dinamització de les Comissions al Consell Escolar:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pedagògica i d'Activitats</i> • <i>Econòmica i de Menjador Escolar</i> • <i>D'Inclusió, Igualtat i Convivència</i> 	Equip Directiu Representants al Consell Escolar	Reunions trimestrals
<i>Creació d'una agenda escolar pròpia amb informació anual i com a comunicació diària entre escola -família, per a Primària</i>	Equip Directiu AMPA	Anual (Creació) Diària (Ús)
<i>Planificació d'un horari d'atenció a les famílies de mestres i Equip Directiu</i>	Equip Directiu Claustre	Setmanal
<i>Realització de reunions tutorial de grup</i>	Tutor/a Cap d'Estudis	Al menys dos anuals.
<i>Participació en la celebració de festes i esdeveniments escolars</i>	Claustre Equip Directiu	Les programades a la PGA
<i>Organitzar activitats fora d'horari lectiu: excursions de cap de setmana, sopars,..</i>	Equip Directiu AMPA	Anual
<i>Programes coeducatius</i>	Regidoria d'igualtat i polítiques inclusives	Anuals
<i>Prevenició en centres escolars</i>	Regidoria de benestar social	Anuals

Les **Comissions del Consell Escolar** des del curs 2023-2024 han estat tres:

- A) Pedagògica i d'activitats complementàries.**
- B) Econòmica i de Menjador Escolar.**
- C) D'Inclusió, Igualtat i Convivència**

A través d'elles es dinamitza la participació dels diferents sectors amb la finalitat de discutir les propostes que va realitzant cada Comissió.

Anualment, l'agenda escolar es personalitza per tal de què a ella queden recollides les instruccions més importants del curs: horaris, normes, menjador, calendari escolar, informació a famílies,...

Tant des de l'Equip Directiu com des de les tutories de Primària es promou un ús diari d'ella. En el cas d'Infantil, que no duen agenda, a l'inici de curs, l'Equip Directiu, fa arribar a les famílies la informació anterior.

Es planifica a inici de curs un horari d'atenció a les famílies tant per part de les tutories com de l'Equip Directiu, així com un quadre resum de a qui adreçar-se segons els problema a plantejar. Aquest quadre està publicat al suro d'informació a famílies i a l'agenda.

La presència de pares i mares és una constant al Centre, a través de la celebració de festes i esdeveniments, la col·laboració en tallers i projectes de treball i d'activitats organitzades per l'AMPA (Senderisme, Xerrades. .).

4.3 DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

FAMÍLIES	
DRETS (art.42)	DEURES (art.43)
1. A conèixer el PEC, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.	a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la LLe 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altr representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.	
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.	
4. A ser respectades per la resta de la comunitat	

<p>educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.</p> <p>5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.</p> <p>6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutela-des, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.</p> <p>9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.</p> <p>10. A associar-se lliurement.</p> <p>11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.</p> <p>12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.</p> <p>13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.</p>	<p>nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».</p> <p>b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.</p> <p>c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.</p> <p>d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb professorat i el centre educatiu.</p> <p>e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.</p> <p>f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.</p> <p>h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.</p> <p>i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.</p> <p>j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.</p> <p>k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.</p> <p>l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.</p>
---	---

a. PROFESSORAT

DRETS (art.44)	DEURES (art.45)
<p>1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.</p>	<p>1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.</p>
<p>2. Que es respecten les seues indicacions en el</p>	<p>2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals</p>

<p>compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.</p> <p>5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.</p> <p>6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.</p> <p>7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.</p> <p>8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.</p> <p>9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.</p>	<p>sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.</p> <p>3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.</p> <p>4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.</p> <p>7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.</p> <p>8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.</p> <p>9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.</p> <p>10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.</p>
---	---

b. L'ALUMNAT

DRETS (art.40)

DEURES (art.41)

<p>-Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.</p> <p>-Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsable-ment els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.</p> <p>-La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu</p>	
<p>1. 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, que es concreta en:</p> <p>a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de</p>	<p>1.-Respectar totes les persones, implica:</p> <p>a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.</p> <p>b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets</p>

<p>convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.</p> <p>b) Educació en els principis i 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 els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.</p> <p>c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.</p> <p>d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.</p> <p>2. 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, que es concreta en:</p> <p>a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.</p> <p>b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.</p> <p>c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.</p> <p>d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.</p> <p>e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.</p> <p>f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.</p> <p>g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.</p> <p>3. 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, que es concreta en:</p> <p>a) Respects a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.</p> <p>b) Respects a la llibertat de consciència.</p>	<p>Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.</p> <p>c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les per-sones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.</p> <p>d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.</p> <p>e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>2. Estudiar. Aquest deure implica:</p> <p>a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.</p> <p>b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.</p> <p>c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.</p> <p>d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.</p> <p>e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.</p> <p>3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:</p> <p>a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.</p> <p>c) Respectar el projecte educatiu del centre.</p> <p>4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:</p> <p>a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.</p> <p>b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.</p> <p>c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.</p> <p>5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:</p> <p>a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.</p>
---	--

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establits per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. 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. Aquest dret es concreta en:

a) La participació de l'alumnat en les estructures

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, e

constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.

Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, acci-dent, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la coresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

DRETS	DEURES
<p>1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.</p> <p>2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de</p>

tots els membres de la comunitat educativa.

4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement

5. MESURES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

Des del centre educatiu es considera que el diàleg, la conciliació i la restauració han de considerar-se la premissa a partir de la qual es desenvolupen estratègies per a la resolució de conflictes.

Per aquest motiu es important que tota la comunitat educativa considera la finalitat del abordatge educatiu del conflicte tenint en compte que:

- S'ha de facilitar l'adquisició de competències socioemocionals per afavorir una identitat saludable ,manejar les emocions tant a nivell individual com grupal.
- Promoure el respecte a la integritat física i moral tenint en compte el benestar de tota la comunitat educativa.
- Afavorir i potenciar els valors de la comunitat ,el diàleg a l'hora de conviure regit així una clima adequat en tota la comunitat.
- Educar a l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes assumint així les seues conseqüències.
- Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

5.1. CONSIDERACIONS PRÈVIES AL VOLTANT DELS CONFLICTES.

a) Millor poques normes que un extens codi normatiu, perquè...

- Les normes més eficaces són les que es pacten;
- Les normes han de ser assequibles i adaptades a l'edat quant a número i a dificultat;
- Hem de ser molt estrictes en el compliment de les noves normes, marcant-les molt en un inici; una vegada estiguen assolides, haurem de donar un marge de confiança a l'alumnat, sense baixar el nivell d'exigència.

b) El conflicte és una oportunitat educativa, no un obstacle a eliminar.

- És impossible evitar que passen coses a l'Escola, sense conflicte no hi ha aprenentatge; hi ha conflictes que no són constructius i que s'han d'evitar o ignorar.
 - Són necessaris perquè l'alumnat refà la seua auto-imatge, es posiciona davant l'adult, dona vida al grup,...
 - Es provoca quan perilla el seu equilibri i la seua seguretat;
 - Si els reprimim, eliminem o ocultem permanentment o en el mateix moment que succeeix, poden ressorgir posteriorment amb més força;
 - El bon clima a l'Escola es basa en el diàleg i la cooperació, i no es pot improvisar, és el resultat d'una construcció dia a dia;
 - El diàleg s'aconsegueix quan hi ha un punt de trobada, fruit de l'empatia, la voluntat d'entendre's i la comprensió;
 - El conflicte és necessari però no suficient, sense la seua resolució no hi haurà desenvolupament individual o col·lectiu.

c) Els conflictes deuen treballar-se pactant, no guanyant.

- L'acord és una necessitat entre les parts;
- Han de compartir la definició del problema, ja que els xiquets interpreten el conflicte egocèntricament;
- El diàleg i la presa de decisions fa responsable l'alumnat;
- Les mesures per superar-lo passen per col·laborar, no per imposar;
- Paral·lelament a la resolució del problema mitjançant el diàleg, el pacte, la mediació... pot ser necessària una sanció.

d) Davant el conflicte, és necessari treballar xicotetes accions, no grans objectius.

- Xicotets objectius donen xicotets èxits, xicotets guanys duen a grans èxits.

e) Millor no insistir en allò que no funciona.

- Cal plantejar-se els motius pels quals ha fallat, modificar les estratègies o buscar-ne de noves.

f) No sancionar si no es considera absolutament imprescindible.

- El càstig és molt poc educatiu; a més, pocs càstigs funcionen o poden ser continus en el temps;
- La sanció pot existir, però ha d'anar paral·lelament a la resolució del problema (diàleg, contracte,...);
- Millor preguntar a la persona sancionada si accepta la seua sanció; si la seua resposta és negativa, s'obrirà un diàleg encaminat a fer veure a l'alumne/a la seua falta i la necessitat d'una sanció de caràcter educatiu.

g) Cada docent necessita autoritat.

- El professorat ha d'exercir la seua autoritat des del principi, el respecte se l'haurà de guanyar dia a dia;
- La família condiona molt l'autoritat que poden arribar a tenir els docents;
- El respecte el dona la coherència de l'educador i l'educadora, resoldre els conflictes, escoltar l'alumnat, transmetre'ls els nostres sentiments i afectes cap a ells de forma comprensible;
- L'educació requereix insistència, continuïtat, constància i paciència (sabem que pot tornar a passar);
- S'han de complir i fer complir els acords, i dur un seguiment del que s'ha pactat;
- El professorat no ha de delegar l'autoritat, aplicant els canals de resolució de conflictes establerts;
- Possibles solucions són cercar el consell entre els companys i les companyes, donar responsabilitat al propi alumnat, desenvolupar programes d'habilitats socials,...

h) S'han de censurar els fets, no les persones.

- No etiquetar a les persones;
- Tothom fa coses incorrectes.

i) S'ha de tractar l'alumne/a de diferent manera aplicant les mateixes normes.

- S'ha d'educar en la responsabilitat personal i col·lectiva;
- Cada alumne/a té un procés evolutiu de socialització diferent, per la qual cosa les normes s'han d'aplicar a cada alumne segons la seva situació;
- El conflicte s'ha de resoldre de diferent manera, depenent si ha estat un cas aïllat, o l'alumne/a incompleix les normes reiteradament.

j) S'ha de treballar l'entorn en el qual es produeix el conflicte.

- Moltes vegades provoquen conflictes per sentir-se importants i no passar desapercebuts;
- En moltes ocasions no és eficaç tractar només a l'alumne/a que causa el problema, perquè l'origen en altres;
- Si existeix una trama oculta, és precís posar-la de manifest; convé cercar l'ajuda de la resta de companys/es per resoldre els conflictes.

k) Interpretar una conducta ajuda més que reprimir-la.

- Cada acte té un significat: *fes-me cas, no m'ignores, m'ho exigeix el grup*;
- Convé que l'alumne siga capaç d'explicar aquest significat, verbalitzant-lo, representant-lo,...

l) Millor manifestar sentiments que raonaments.

- L'alumnat entén millor els sentiments que les raons;
- Exposar situacions més que explicacions, treballant l'empatia.

m) Les decisions han de prendre-les l'alumne/a.

- Demanar l'opinió de l'alumne/a, quan són capaços de prendre decisions realistes s'indiquen propostes més profitoses;
- Deixar a l'alumnat triar opcions, que puga veure com un pacte la resolució del problema;
- Acceptar, en principi, qualsevol proposta raonada que done l'alumne/a o la classe.

n) Previndre els conflictes.

Mitjançant les reunions tutorial, Assembles de classe, Assembles de Delegats i Delegades, i la resta de recursos que es troben a disposició del professorat, s'intentarà, en tot moment, preveure el conflicte amb les instruccions donades anteriorment.

En el cas de què aquests recursos no pogueren resoldre el problema, i especialment en casos de conflictes greus o assetjament escolar, es podran realitzar les següents accions:

1- Activació de la UEO de convivència

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/orientacio/formulari-activacio-ueo>

2- Es notificarà al PREVI mitjançant ITACA per comunicar lo ocorregut a inspecció educativa.

5.2 PROCEDIMENT I PROTOCOLS DE LES ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

Quan hi haja comportaments contra la igualtat i la convivència sempre es buscarà una solució basada en el diàleg i reparar el mal que s'haja causat.

Mai es podrà llevar a un alumne o alumna el seu dret a l'educació.

Totes les decisions que es prenguen per a construir la igualtat i la convivència respectaran, cuidaran i donaran suport a totes les persones per igual.

Hi ha dos tipus de comportaments contra la convivència:

- Els que fan difícil la convivència.
- Els comportaments molt greus, que fan impossible la convivència.

COMPORTAMENT QUE FAN DIFICULTEN LA CONVIVÈNCIA	SANCIONS QUE TENEN AQUESTS COMPORTAMENTS QUE FAN DIFÍCIL LA CONVIVÈNCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Faltar a classe o arribar tard sense motiu. • Impedir que les classes es donen amb normalitat. • Danyar el centre i el material del centre • Danyar les coses dels altres. • Utilitzar qualsevol cosa que estiga prohibida. • Impedir a la resta de l'alumnat que estudeie. • Animar a uns altres a saltar-se les normes. • Tractar malament al professorat o a altres persones del centre. • Altres comportaments que dificulten una activitat educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral. • Amonestació per escrit. • Parlar amb la direcció d'estudis o amb la direcció del centre. • Fer algun treball fora de l'horari de classes. • Ajudar en alguna tasca del centre per a millorar la convivència. • Ajudar a arreglar el que s'haja trencat o desbaratat. • Llevar les coses prohibides que l'estudiant tinga. • Quedar fora de les activitats extraescolars, fins a 15 dies. • Canviar a l'estudiant de classe, fins a 5 dies. • Quedar fora d'alguna classe, fins a 3 dies. però havent d'estar en el centre durant eixe temps.

PROCEDIMENT

El centre ha d'informar les famílies de la / l'estudiant de les conseqüències que tindrà el seua comportament.

La direcció del centre i el professorat són els encarregats de posar les sancions als comportaments que fan difícil la convivència.

Aquestes sancions duraran, com a molt, 20 dies.

Si l'alumne o l'alumna té una bona actitud, es poden llevar.

COMPORTAMENTS MOLT GREUS QUE FAN IMPOSSIBLE LA CONVIVÈNCIA

SANCIONS QUE TENEN AQUESTS COMPORTAMENTS QUE FAN DIFÍCIL LA

CONVIVÈNCIA

- Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta de personal del centre.
- Fer tasques fora de l'horari de classes en benefici de la comunitat.
- Assetjar, agredir, abusar o humiliar a qualsevol persona.
- Ajudar a arreglar el que la/ l'estudiant haja trencat o desbaratat.
- Discriminar o tractar malament a algú pel seu sexe, el seu gènere, o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual, les seues capacitats o per qualsevol altre motiu.
- Quedar-se fora de les activitats extraescolars, entre 15 i 30 dies.
- Quedar-se sense eixir al pati, entre 7 i 15 dies.
- Quedar fora d'alguna classe, entre 7 i 15 dies, imatges sense el seu permís, danyant la seua dignitat i intimitat.
- Canviar a la/ l'estudiant de classe per sempre.
- Desbaratar o trencar el material o les instal·lacions del centre.
- Quedar-se sense anar en el transport escolar, entre 7 i 15 dies.
- Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents.
- Quedar-se sense anar al menjador, entre 7 i 15 dies.
- Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut.
- Si la conducta fora molt greu, es podria enviar a l'alumne o alumna a un altre centre educatiu.
- Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència
- Si un alumne comet un delictes cal que s'avise a les autoritats i a la família del estudiant.

PROCEDIMENT

Quan s'apliquen sancions davant comportaments molt greus, han de saber-ho:

- Els alumnes o alumnes implicats
- Les seues famílies
- La direcció del centre
- El Consell Escolar

Per a aplicar les sancions cal fer un informe escrit, que continga tota la informació sobre quina es la situació ocorreguda, açò entraria dins d'un procediment ordinari.

Cal valorar abans de decidir les sancions:

- Quines raons poden justificar el comportament.
- Quines raons poden fer més greu el comportament (planejat la situació abans) considerant-se així una circumstàncies agreujants.

Fins que es prenga una decisió sobre les sancions;

- El centre podrà prendre algunes mesures temporals per mantindre la bona convivència en el centre.
- Les famílies de l'alumnat implicat han d'estar informades de les mesures temporals que s'aplicaran.

Quan la direcció del centre decidisca les sancions:

- S'avisarà a la /l'estudiant i a la seua família.
- Rebran una còpia de la decisió per escrit, i han de signar que l'han rebuda aquest document serà la **resolució de la sanció**.

Si l'alumne o alumna, la seua família i el centre arriben a acords,:

- Podran canviar la manera d'aplicar les sancions, perquè siguem menys dures per a la /l'estudiant. Aquest s'anomena **procediment conciliat**.

Si l'alumne o l'alumna o la seua família **no** estan d'acord amb les decisions que ha pres el centre, poden reclamar davant el Consell Escolar.

Tots els documents que s'elaboren en aquest procés es guardaran en el centre durant 2 anys.

Per poder actuar en el supòsit de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident cal que es tinga en compte el diagrama de fluxos que en ofereix la conselleria. (**Annex**)

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174449988/Diagrama_flux_protocol_conductes_greus.pdf

Tots el protocols per poder fer servir com cal el procediment estan publicats a la Conselleria d'educació.

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>

6. ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT EN EL CENTRE ESCOLAR.

6.1 HORARI D'OBERTURA I TANCAMENT DEL CENTRE.

La guarda i custòdia dels seus fills i filles recau en les famílies.

Quan comença la jornada escolar cedeixen la guarda i custòdia al professorat, i, quan finalitza el període lectiu, és quan els pares i mares recuperen de nou aquesta, quedant alliberada d'ella el professorat del Centre. Per tant, **és important respectar els horaris per part de famílies i professorat, a més a més, ha de ser un hàbit a treballar en l'alumnat.**

L'horari d'obertura del recinte escolar és 5 minuts abans de l'inici del període lectiu.

L'horari de tancament del recinte escolar és 10 minuts després de l'inici del període lectiu.

Per cap motiu, l'alumnat o les seues famílies podran deambular per les instal·lacions del centre, ni accedir a elles una vegada iniciat o finalitzat el període escolar, a excepció d'aquelles que hagen estat convocades per personal docent del centre educatiu.

En cas de què l'alumne hi accedirà al Centre una vegada tancades les portes, **per cap motiu es deixarà a l'alumnat tot sol a la porta del carrer.** Aquest ha de ser acompanyat per la família dins del Centre, i omplir el "**Llibre de registre d'entrades i eixides de l'alumnat**" (*Annex 1*) ubicat al mostrador de Consergeria, indicant qui acompanya el menor, horari d'entrada o eixida, motiu i signatura.

Si ha d'eixir abans es comunicarà al tutor/ra mitjançant l'agenda, web família o mail corporatiu del tutor o tutora, indicant el motiu i hora d'eixida. Serà el propi pare, mare o familiar qui arreplegue a l'alumne-a al vestíbul del Centre, anotant-lo en el "**Llibre de registre d'entrades i eixides de l'alumnat**"

Les famílies han de educar la puntualitat en l'arribada al centre escolar per a que l'alumnat adquirís la responsabilitat i l' hàbit en el compliment dels horaris per la qual cosa,

l'arribada ha de ser abans de l'inici del període lectiu per tal de no interrompre el funcionament de la classe en el seu inici.

6.2 LLOCS D'ENTRADA I EIXIDA AL RECINTE ESCOLAR.

Entrades al centre educatiu: Horari de matí (9:00 hores).

Les famílies poden entrar al centre educatiu tan pel carrer **Gesmils** o pel carrer **Bonaire**.

L'alumnat de Primària ho farà preferiblement pel carrer **Gesmils**.

Les **famílies de l'alumnat d'Infantil**, lliuraran els seus fills i filles a la a l'inici de les classes. Ho farà pel pati d'entrada a classe, evitant entrar dins de l'aula.

Les **famílies d'alumnat de Primària** deixaran els seus fills i filles a la porta del recinte escolar, controlant la seua entrada, però no hauran d'acompanyar-los dins del recinte escolar.

L'alumnat romandrà al pati de les columnes i faran fileres per tal d'entrar a les classes.

L'entrada i eixida de les aules de Primària es farà per les portes que donen al pati de les columnes i de l'olivera.

L'eixida en acabar el període lectiu (14h.) i el període de menjador (15:30 en setembre i juny i 15:30h d'octubre a maig) serà pel carrer Gesmils.

L'eixida en acabar la jornada escolar (17h.) serà diferenciada, per tal d'aconseguir un ambient organitzat:

Infantil eixirà pel Carrer Bonaire (a partir de les 16:45h.)

Primària eixirà pel Carrer Gesmils (a partir de les 16:50h) Ho faran de forma escalonada començant per 6è i acabant per 1r.

Les famílies que tenen fills o filles en les dues etapes, han de començar arreplegant en el Carrer Bonaire al seu fill/a d'infantil i després, per fora de l'escola, acudir a la porta del Carrer Gesmils per recollir al seu fill/a major.

Es prega a les famílies que acudisquen a l'escola puntualment.

Les famílies que autoritzen els seus fills a eixir a soles hauran d'haver emplenat el formulari corresponent amb anterioritat (el trobaran a la web de l'escola, apartat «documents»)

6.3 ACCÉS ALS CENTRES EDUCATIUS AMB ANIMALS DE COMPANYIA.

Segons la *RESOLUCIÓ de 25 de octubre de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es concreten les condicions d'accés amb animals de companyia als centres docents públics de titularitat de la Generalitat, en el seu Article segon dicta que "Amb caràcter general, l'accés de les persones amb animals de companyia als centres educatius de titularitat de la Generalitat estarà prohibit, limitant-se la seua presència exclusivament a aquells casos en què estiga contemplada en la programació general anual, sense perjudici del que disposa en 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 esmentades persones el dret d'accés als centres d'ensenyament de tots els nivells, graus, modalitats i especialitats".*

6.4 IMPUNTUALITAT DE L'ALUMNAT O DE LA FAMÍLIA A L'HORA DE RECOLLIR-LO.

És important respectar els horaris per part de famílies i professorat, a més a més, ha de ser un hàbit a treballar en l'alumnat.

Faltes de puntualitat a l'inici del període escolar.

Quan un alumne/a entre amb retard a classe a l'inici de la jornada lectiva, el tutor i la tutora ho donarà a conèixer mitjançant web família als progenitors.

En el cas que la impuntualitat siga reiterativa, es tractarà el tema amb la família des de la tutoria, l'equip d'orientació i l'Equip Directiu (en eixe ordre). Després d'aquesta intervenció, si l'alumnat continua amb la seua impuntualitat es notificarà al Serveis Socials de la localitat, ja que s'està privant al menor del dret a l'educació.

Faltes de puntualitat de les famílies en la recollida de l'alumnat una vegada finalitzat el període escolar.

Si en acabar el període de guarda i custòdia de l'alumnat per part del professorat, la família no hi és present per tal d'arreglar-lo, s'aplicarà el següent protocol:

1r El professorat esperarà un temps prudencial i cridarà per telèfon a la família, consultant el directori telefònic que es troba a Consergeria.

2n Si no es fa amb la família i aquesta encara no ha fet acte de presència, comunicarà el fet a l'Equip Directiu.

3r Es procedirà a intentar la localització telefònica de la família per l'Equip Directiu.

Si açò no fora possible, s'avisarà a la policia local per què es faça càrrec de l'alumnat.

En tot cas, i en sentit estricte, el professor/a tutor/a és el responsable de la guarda i custòdia del alumne/a mentre no siga recuperada per la família o per la policia.

En cas de ser reiteratiu d'aquest fet, es demanarà entrevista amb la família per tal de demanar explicacions. En cas de que el fet continuara, es notificarà als Serveis Socials de la localitat.

Aquells pares o mares que decidisquen no arreglar els fills o filles a l'eixida de l'escola i que aquests puguen anar-se'n a soles a casa (o els vinga a buscar un menor d'edat), ho han de manifestar emplenant el formulari habilitat a tal efecte a la pàgina web de l'escola. **En cas de separació o divorci, els dos progenitors hauran d'enviar el formulari.**

En qualsevol cas, tal com dicten les Instruccions d'inici de curs de la Conselleria d'Educació és recomanable a partir del 3r Cicle de Primària i cal recordar a les famílies, que un menor d'edat no pot quedar mai sense custòdia, tampoc a l'eixida del Centre.

6.5 ABSENTISME ESCOLAR

L'assistència al centre és obligatòria a l'etapa obligatòria d'educació segons la legislació vigent, i la Direcció del centre prendrà les mesures oportunes recollides al Pla d'Absentisme

de l'Ajuntament de l'Eliana i la Conselleria d'Educació (*adjuntar documents i normativa*) per tal d'evitar-lo.

Totes les faltes d'assistència de l'alumnat han de justificar-se per mail a la tutoria o mitjançant web família.

Les no assistències i justificacions al menjador escolar es regiran per les normes de menjador escolar d'aquest NOF.


7. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA



Cal que les famílies respecten aquest quadre de comunicació per al bon funcionament i coordinació del Centre, i que s'ajusten als horaris d'atenció a les famílies que es publicaran anualment al tauler d'anuncis exterior i al del vestíbul.

Objectius:

- Assegurar-nos de que la informació del centre arriba a totes les famílies.
- Que aquesta arribe el més prompte possible a totes les famílies de l'alumnat.
- Que les famílies puguem notificar assumptes puntuals al centre de la forma més còmoda i ràpida possible.
- Estalviar en despeses de fotocòpies i fulls.
- Aplicar els objectius i activitats recollits al **Pla Digital de Centre** en la comunicació escola-família.

QUÈ VULL COMUNICAR? A QUI ADREÇAR-ME?

ASSUMPTES DOCENTS DEL MEU FILL O FILLA 	Rendiment acadèmic
	Hàbits d'estudi
	Comportament i actitud al centre
	Establiment de pautes escola-casa
	Informes d'avaluació

TUTOR o TUTORA	Eixides complementàries o extraescolars.							
ASSUMPTES DOCENTS DE CARÀCTER GENERAL  CAP D'ESTUDIS	<table border="1"> <tr><td>Programacions</td></tr> <tr><td>Metodologia</td></tr> <tr><td>Normes de convivència</td></tr> <tr><td>Activitats i coordinació docent</td></tr> <tr><td>Activitats complementàries</td></tr> <tr><td>Eixides complementàries o extraescolars</td></tr> </table>	Programacions	Metodologia	Normes de convivència	Activitats i coordinació docent	Activitats complementàries	Eixides complementàries o extraescolars	
Programacions								
Metodologia								
Normes de convivència								
Activitats i coordinació docent								
Activitats complementàries								
Eixides complementàries o extraescolars								
ASSUMPTES ADMINISTRATIUS SECRETARIA	<table border="1"> <tr><td>Ajudes de menjador i transport</td></tr> <tr><td>Xarxa Llibres</td></tr> <tr><td>Certificacions</td></tr> <tr><td>Actualitzacions de dades personals i alta en Web Família</td></tr> <tr><td>Matrícula</td></tr> <tr><td>Trasllats de centre</td></tr> <tr><td>Documentació oficial</td></tr> </table>	Ajudes de menjador i transport	Xarxa Llibres	Certificacions	Actualitzacions de dades personals i alta en Web Família	Matrícula	Trasllats de centre	Documentació oficial
Ajudes de menjador i transport								
Xarxa Llibres								
Certificacions								
Actualitzacions de dades personals i alta en Web Família								
Matrícula								
Trasllats de centre								
Documentació oficial								
ASSUMPTES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE DIRECCIÓ	<table border="1"> <tr><td>Documents oficials del centre</td></tr> <tr><td>Legislació</td></tr> <tr><td>Problemes de convivència</td></tr> <tr><td>Activitats programades a la PGA i en horari de vesprada.</td></tr> <tr><td>Relacions externes: AMPA, Ajuntament, ...</td></tr> <tr><td>Relacionats amb la Conselleria</td></tr> </table>	Documents oficials del centre	Legislació	Problemes de convivència	Activitats programades a la PGA i en horari de vesprada.	Relacions externes: AMPA, Ajuntament, ...	Relacionats amb la Conselleria	
Documents oficials del centre								
Legislació								
Problemes de convivència								
Activitats programades a la PGA i en horari de vesprada.								
Relacions externes: AMPA, Ajuntament, ...								
Relacionats amb la Conselleria								
ASSUMPTES DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR ESCOLAR 	<table border="1"> <tr><td>Menús i dietes</td></tr> <tr><td>Rebutos de menjador</td></tr> <tr><td>Informes de menjador</td></tr> <tr><td>Problemes de funcionament</td></tr> <tr><td>Beques de menjador</td></tr> </table>	Menús i dietes	Rebutos de menjador	Informes de menjador	Problemes de funcionament	Beques de menjador		
Menús i dietes								
Rebutos de menjador								
Informes de menjador								
Problemes de funcionament								
Beques de menjador								

**ENCARREGADA DE MENJADOR
ESCOLAR**

Inscripció al menjador escolar

7.1 CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA- FAMÍLIA: Com ha de fer-se aquesta comunicació.

A l'inici de curs les **famílies d'Infantil** rebran un document informatiu amb aspectes de funcionament general del Centre: horaris, calendari escolar, normes de funcionament, adscripció de tutors i especialistes a tutories.

Les famílies de Primària, rebran aquesta mateixa informació a les pàgines personalitzades de **l'agenda escolar**.

Aquesta informació també estarà publicada a la web del centre <https://portal.edu.gva.es/olivera/>

FORMES DE COMUNICACIÓ



- **Correu oficial del centre** que rep directament l'Equip Directiu: 46025519@edu.gva.es



- **TELEGRAM.** Heu de baixar l'aplicació **Telegram** (disponible per a *Android* i *IOS*). Quan el feu podreu trobar-vos un **canal públic CEIP L'OLIVERA** per assumptes generals: Beques, matrícula, activitats centre, notícies, xarxa llibres,....
- **Pàgina web** del centre: <https://portal.edu.gva.es/olivera>
- **Web família:** <https://familia2.edu.gva.es>
- **Agenda personal de l'alumne** per a comunicacions família-tutoria.
- **Mail professional del professorat**, del qual es donarà informació des de les tutories.
- **Comunicacions impreses (fotocòpies).** En el cas que es demane que un document es torne al centre signat, sempre serà en un full oficial amb segell del centre.

- **Correu del menjador escolar** per a comunicacions a l'encarregada menjador: loliveramenjador@gmail.com



APP de Contalabor (Empresa de menjador): Per comunicar (abans de les 9h. hores) l'assistència al menjador i/o dietes especials per malaltia comuna: http://www.contalabor.com/webapp_menjadors_v2.1



IPA L'OLIVERA: ampaloliveraleliana@gmail.com

TELEGRAM:

PA L'OLIVERA L'ELIANA



INFORMACIÓ IMPORTANT: Des del centre **no utilitzarem la comunicació** per **WhassApp** per no ser un canal reconegut per la Conselleria d'Educació, Sabem que les famílies per a les comunicacions el fan servir, per tant, **des del**

CEIP L'OLIVERA es demana a les famílies que feu un ús responsable, respectuós i constructiu cap a la convivència de l'aula i del centre d'aquest canal de comunicació.

Per a qualsevol dubte recordeu que sempre podreu contrastar la informació amb els Canals Oficials del Centre.

7.2 REUNIONS TUTORIALS DE GRUP CLASSE.

Al llarg del curs, cada tutor/a realitzarà com a mínim un total de 3 reunions, una a l'inici del curs acadèmic, per tal d'informar d'aspectes acadèmics i d'hàbits d'aula a les famílies.

A aquestes reunions es procurarà no assistir amb els fills o filles, ja que l'AMPA organitzarà un servei de guarderia el qual serà gratuït pels seus socis.

De cap manera podran romandre els xiquets o xiquetes a soles en les instal·lacions del Centre quan es convoquen les reunions tutorial.

7.3 REUNIONS TUTORIALS INDIVIDUALS.

Dins de l'horari complementari, les tutories informaran a les famílies de quina hora setmanal dediquen a reunir-se amb les famílies. **Es obligatori demanar la cita utilitzant els canals habituals de comunicació.**

L'Equip Directiu farà públic l'horari d'atenció setmanal a les famílies. Aquest horari podrà ampliar-se, en dades senyalades com beques, matrícula,...

En tot cas, qualsevol informació rellevant es donarà per escrit a les famílies amb nota informativa des del Centre o tutoria, o bé, mitjançant **l'agenda escolar personal** de l'alumnat a Primària o **per Web Família**. En activitats de tot el centre educatiu, també s'informarà per **Telegram** (<https://t.me//ceiplolivera>).

També podran comunicar-se amb el tutor o tutora mitjançant el correu corporatiu que serà facilitat a inici de cada curs.

Per comunicar-se amb l'Equip Directiu, es farà mitjançant a aquest correu :
46025519@edu.gva.es

La Direcció establirà les mesures que considere adients per tal de millorar la comunicació Escola- Família.

7.4 L'AGENDA ESCOLAR A PRIMÀRIA.

- L'agenda escolar personalitzada que confecciona el centre **serà d'ús obligatori a Primària**, ja que en ella queden contemplades informació important del curs per a l'alumnat i les famílies.
- Correspon a l'alumnat la responsabilitat del seu transport i custòdia, així com ensenyar-la diàriament a les seues famílies, així com, a les seues famílies dur un seguiment i control.
- Des del centre fomentarem un bon ús de l'agenda: anotació de tasques, comunicació d'incidències i felicitacions, entrevistes,...

- A les reunions tutorials es recordarà la importància d'aquesta ferramenta i es promourà el seu ús.

7.5 LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES DAVANT DIVERSOS SUPÒSITS DE NO-CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS PER MOTIUS DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL, RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.

Com a norma general es seguiran les instruccions que es donen a la **Resolució de 14 de febrer de 2019**, de la *Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació*, per la qual es dicten les instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Si les famílies volen que des del centre educatiu s'apliquen les instruccions de l'esmentada Resolució es convenient que comuniquen a la tutoria i/o a l'Equip Directiu la circumstància de no-convivència entre els progenitors aportant la documentació adient. En el cas de que la tutoria siga informada, aquesta informarà a l'Equip Directiu.

Segons l'Article 10.1, quan els progenitors o representants legals demanen al centre un informe o certificat, serà la direcció o la secretària del centre educatiu la responsable d'emetre únicament aquells informe o certificats que integren dades objectives contemplades a l'article 8.1. Qualsevol altra comunicació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat i davant d'ell i mai a petició directa de les parts o els seus lletrats.

Dret dels progenitors a la informació (Article Huité).

1. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorregueren en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.

- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
- L'assistència al menjador escolar, el menú i la sol·licitud de beques.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.

2. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Accident o urgència mèdica (Article Nové).

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

Críteris sobre la recollida i entrega de l'alumnat i l'assistència a les reunions (Article Onze) .

1. En cas de conflicte o desacord, el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general

al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites).

2. Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors.

3. Cap dels dos progenitors no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells pugui assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació.

4. Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem.

8. ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN L'HORARI ESCOLAR.

8.1 NORMATIVA.

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, dicta 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 previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

Instruccions del 25 de gener de 2019, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el procediment per al seguiment i avaluació de l'aplicació de 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

previsible i no previsible així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

8.2 ACTUACIONS EN L'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR.

Seguint les instruccions que es contemple a la Resolució de 13 de juny de 2018 i a les instruccions de 25 de gener de 2019, **davant l'administració per part del professorat de qualsevol tipus de prescripció mèdica, la família estarà obligada a presentar a Direcció els Annexos V, VI i VII**

Les famílies han de demanar els impresos a les tutories o a l'Equip Directiu, i una vegada omplerts i signats **han d'entregar-los a Secretaria** amb l'original i còpia per tal de donar-li registre d'entrada.

La Secretària arxivarà l'original a l'expedient de l'alumne i deixarà còpia a la **“Carpeta d'Atenció socio sanitària”** ubicada a Consergeria.

En cap dels casos el personal del centre podrà administrar medicació a l'alumnat si no s'han presentat per registre d'entrada els Annexos corresponents.

En cap cas les famílies poden donar a l'alumnat medicació, per ser menors d'edat, i procuraran ajustar les tomes de medicació al temps i espai familiar.

8.3 INFORMACIÓ INTERNA DELS PROTOCOLS I ANNEXOS DE L'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR.

- A la **Consergeria, Sala de Professorat, Menjador i Farmaciola dels banys de planta baixa** quedarà publicat i a la vista del professorat el **DIAGRAMA DE FLUX** (pàgina 25215 del DOGV núm. 7865) estarà imprès i a la vista del professorat .

- El **Registre d'alumnat amb problemes de salut crònics (Atenció socio sanitària - Annex VIII)** també s'ubicarà als mateixos espais.
- A Consergeria s'ubicarà la **"Carpeta d'Atenció socio sanitària"** que contindrà:
- **"REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR "** (Atenció socio sanitària -Annex IV) .
- **"PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ DEL CEIP L'OLIVERA"**.
- **ANNEXOS IV, V, VI, VII i VIII** (Registres fotocopiables per a entregar a les famílies).

8.4 LA FARMACIOLA PER ALS PRIMERS AUXILIS.

Les **farmacioles del centre** amb el material per a les primeres cures estaran ubicades als següents espais:

- Consergeria (Farmaciola mòbil).
- Servei de minusvàlids al costat dels serveis del professorat.
- Aula B d'Infantil.
- Menjador-Cuina.
- Gimnàs.

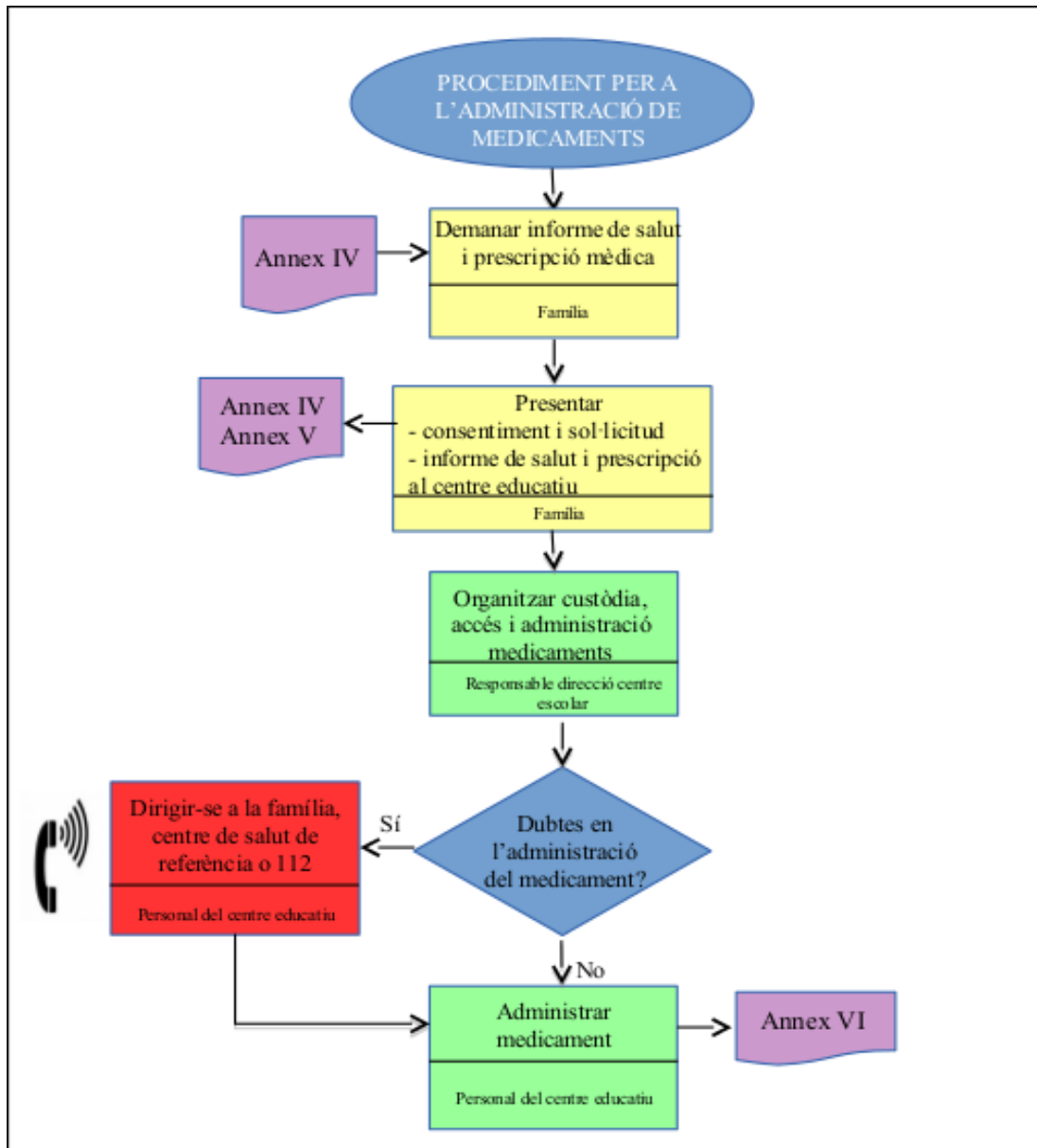
És **obligació dels usuaris** (professorat i personal de menjador) **comunicar** a la Secretaria del centre o a l'encarregada de menjador de **la reposició del material** la farmaciola quan aquest s'haja esgotat o estiga caducat. L'Equip Directiu designarà un responsable de la reposició d'aquest material.

En el cas de que la medicació haja de conservar-se en fred (diabètics, antibiòtics,...) s'utilitzarà la nevera de la Sala de Professorat de la planta baixa, així com, les borses de gel per al seu ús.

8.5 PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

DIAGRAMA DE FLUIX 8.1

(Resolució de 13 de juny de 2018)

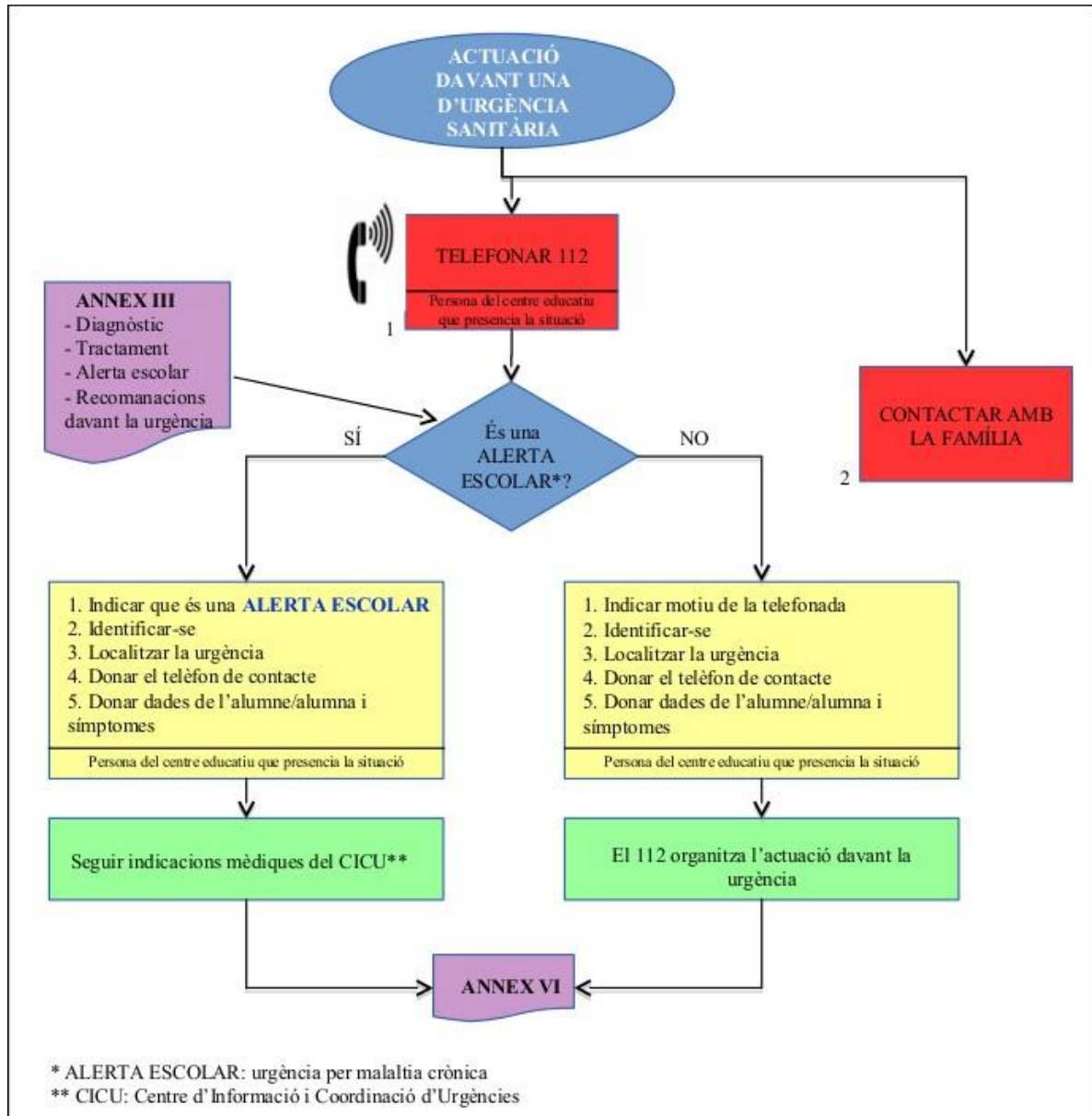


8.6-

PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA

DIAGRAMA DE FLUIX 8.2

(Resolució de 13 de juny de 2018)



8.7 DEFINICIONS (ANNEX I DE LA RESOLUCIÓ DE 13 DE JUNY DE 2018)

ANNEX I DEFINICIONS

MALALTIA CRÒNICA

8.8

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

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessita en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

TRASLLAT DEL MALALT O FERIT AL CENTRE SANITARI DE REFERÈNCIA.

El **trasllat del malalt o ferit** al centre sanitari de referència **no es realitzarà amb cotxes particulars. Es recomanable avisar a la Policia Local** per si s'ha de traslladar urgentment al malalt o ferit al centre de salut.

Si l'atenció que requereix l'alumne és de **caràcter lleu**, aquest serà atès al centre i/o s'avisarà a la família per a ser traslladat al centre sanitari.

Si l'atenció és de caràcter greu i es considera una **URGÈNCIA SANITÀRIA O UNA ALERTA ESCOLAR** es seguirà el protocol del DIAGRAMA DE FLUIX 8.2 de la

Resolució de 13 de juny de 2018, telefonant al 112 i s'indicarà que es tracta d'una **ALERTA ESCOLAR**. Paral·lelament s'haurà d'avisar a la família.

TELÈFONS DE REFERÈNCIA	
EMERGÈNCIES	112
CENTRE DE SALUT L'ELIANA- URGÈNCIES Carrer Rosales, 23 - 46183 L'Eliana	962 71 84 45
URGÈNCIES CENTRE DE SALUT	962 71 84 45
DIRECTE AMBULÀNCIA	900 16 11 61
CENTRE NACIONAL DE TOXICOLOGIA	915 62 04 20
POLICIA LOCAL L'ELIANA	962 74 07 01

9. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS DEL CENTRE.

Al centre hi ha espais d'ús comú per a l'alumnat i professorat, l'ús dels quals ha d'estar regulat per a facilitar l'accés de tota la comunitat educativa.

Aquest **espais d'ús comú** són:

- Sala d'ús múltiples de la planta baixa: On es troba l'aula de música.
- Sala d'usos múltiples d'Infantil de la planta baixa.
- Menjador Escolar.
- Gimnàs.
- Espais exteriors.

- Aula STEAM
- Aula d'Informàtica.

Cadascun d'aquests espais compta amb una normativa específica d'ús, que quedarà contemplada en aquest apartat del NOF, amb la finalitat de garantir l'ús correcte i equitatiu d'aquests espais, i la seua conservació en les millors condicions.

L'Equip Directiu a inici de curs, una vegada confeccionat els horaris lectius i escoltat el Claustre, **establirà un horari d'accés a aquests espais** garantint el seu ús racional i equitatiu per part de l'alumnat. Aquest horari es publicarà a les portes de cadascun dels espais.

En el cas de què existiren períodes lectius en els quals aquests espais no estigueren adjudicats a un grup-classe d'alumnes, podrà reservar-se el seu ús anotant-lo en els horaris que hi seran també a les portes, o comunicar-lo al coordinador/a d'aquest espai.

L'AMPA del centre podrà demanar els espais del centre fora de l'horari escolar per tal de realitzar les activitats extraescolars de matiners, vespraders o escoles de vacances escolars seguint els procediment que queda recollit a l'apartat **de "Ús de les instal·lacions escolars fora de l'horari escolar"**.

9.1 ELS TAULERS INFORMATIUS DEL CENTRE.

Atenent a la Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espai públics i del taulers d'anuncis, al CEIP L'OLIVERA **s'habilitaran els següents taulers d'anuncis:**

- Tauler d'informació general del Centre, ubicat al vestíbul principal d'entrada.
- Taulers exteriors d'informació a les famílies, ubicat a les portes principals d'entrada al centre (C/ Gesmils i C/ Bonaire).

- Tauler exterior d'informació Municipal, a l'interior del recinte escolar front a la porta principal del C/ Gesmils.
- Tauler Informatiu de l'AMPA, situat front a l'aparcament interior de bicicletes.
- Tauler informatiu de l'alumnat, situat a l'esquerra de l'escala de pujada d'alumnat.
- Tauler d'informació sindical, situat a la Sala de Professorat de la planta baixa.
- Tauler d'organització i funcionament del Claustre del Professorat, situats a la sala de professorat de la planta baixa i planta primera.
- Taules d'informació general, del Pla d'Evacuació i dels procediments davant una situació d'urgència sanitària i d'administració de medicaments, situats a Consergeria.

Correspon a la direcció del centre, en el àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels tauler informatius. Per norma general, la informació que no siga del propi centre, per a ser publicada, haurà de dur el segell o símbol de l'organisme oficial que edita la informació. **No podran ficar-se informació d'empreses privades o particulars.**

La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre, a excepció del tauler informatiu de l'AMPA

9.2 NORMES D'ÚS D'ESPAIS I MATERIALS DEL CENTRE EDUCATIU.

9.2.1 Normes de caràcter comú a tots els espais. En tots els espais comuns tindran les següents normes de caràcter general:

- El grups d'alumnes en qualsevol dels espais haurà d'estar sota la supervisió i vigilància de personal del centre.

- Es treballaran sistemàticament els hàbits correctes d'utilització dels espais i materials, valorant la importància de la cura del bens comuns com a fons col·lectiu dels usuaris del centre, tant dels actuals com dels veniders.
- Els espais comuns tindran murals o cartells on queden recollides les normes d'ús de materials i de comportament.
- Utilitzar un to de veu adequat, intentant no alçar la veu per ser escoltat.
- Desplaçar-se sense córrer per tal d'evitar sorolls innecessaris.
- Col·locar les cadires i taules al seu lloc abans d'abandonar l'aula.
- Respectar els treballs que pogueren estar exposats.
- Fer un bon ús dels materials propis i comuns.
- Fer ús de les papereres, fent un ús selectiu de les deixalles.
- Apagar les llums i aparells electrònics en acabar l'aula (excepte a l'aula d'informàtica que es regirà per la norma específica que consta a aquests espai).

9.2.2 Normes generals per a l'ús correcte dels serveis de l'alumnat:

- Usar la cisterna una vegada acabat de fer ús del vàter.
- Fer un ús racional del paper higiènic evitant malgastar-lo.
- Avisar quan als serveis s'hagen acabat el paper higiènic.
- Llavar-se les mans una vegada utilitzat el vàter, tirant les tovalloletes a les papereres.

9.2.3 Normes específiques per a l'ús de l'espai de la Biblioteca escolar.

1. Preàmbul

Qualsevol material bibliogràfic, abans del seu possible ús en qualsevol servici o Departament, ha de ser necessàriament registrat en l'inventari general de la Biblioteca.

A la Biblioteca es poden realitzar múltiples activitats:

- Llegir llibres, còmics, revistes didàctiques, divulgatives, etc.
- Buscar informació sobre qualsevol tema del teu interès mitjançant recursos bibliogràfics
- Cercar informació a l'ordinador sempre amb la supervisió d'un mestre/a o personal de biblioteca i per a situacions molt concretes.
- Activitats educatives i didàctiques relacionades amb l'activitat diària del centre.
- Traure en préstec llibres.
- Participar en les activitats proposades per la Biblioteca.

El servei de la Biblioteca s'ofereix com un servei d'ajuda, recerca, estudi, investigació, de préstec o simplement de lectura, a l'alumnat, al professorat, i a qualsevol persona de la comunitat educativa que ho sol·licite, sempre que informe de les seues necessitats i atenent als horaris disponibles.

L'ambient de la Biblioteca, com a lloc de lectura, investigació o estudi, ha de ser l'adequat per a realitzar en òptimes condicions les diverses tasques possibles: el silenci, la responsabilitat i el respecte als altres és el clima necessari i imprescindible.

La sala de lectura no pot estar oberta si no hi ha en el seu interior un mestre/a o encarregats/des de la biblioteca que seran els que vetllaran per l'ús responsable dels fons bibliogràfics, materials i mobiliari de la mateixa. En cas de qualsevol incident al respecte, es donarà part al coordinador de biblioteca i si cal, a l'equip directiu.

2. Horari i utilització de la Biblioteca

La Biblioteca estarà oberta a la disposició dels alumnes i mestres, en període lectiu, exceptuant el temps d'esmorzar. Això no significa que l'alumnat pugua accedir a les diferents biblioteques de racons establides i repartides pel centre, si reben el permís del professorat.

Durant el període lectiu, la Biblioteca serà utilitzada per a desenvolupar les següents activitats per orde de preferència:

- a) Activitats relacionades amb el desenvolupament curricular de les diferents àrees per grups d'alumnes, (grups de lectura, recolzaments, grups flexibles, grups d'investigació, etc...) o activitats relacionades amb el desenvolupament de projectes educatius, sempre acompanyats pels seus mestres o personal adient.
- b) Activitats relacionades amb el tractament bibliotecari (intercanvi de llibres, préstecs, donacions, etc..) de recursos per part del professorat, o per l'alumnat si es compta amb algun professor o professora que coordine les actuacions.
- c) Activitats relacionades amb la biblioteca per qualsevol membre de la comunitat escolar, monitoratge, etc... sempre que ho haja comunicat al centre i estiga dins de l'horari escolar, sent aquestes persones responsables del bon ús de les instal·lacions i fons bibliogràfics.
- d) En cap cas serà utilitzada la Biblioteca per alumnes, persones alienes al centre o persones de la comunitat educativa o monitoratge sense la supervisió o permís de l'equip docent o de l'equip directiu.

3. Normes d'ús de la sala de la Biblioteca Escolar.

Per les característiques especials d'aquest servei, diversitat d'activitats i varietat d'usuaris que simultàniament tenen dret a utilitzar-la, es fa precís l'establiment d'unes normes d'estricta compliment:

- No es pot entrar fins que la persona encarregada de la Biblioteca siga present, bé de l'equip docent, comissió de biblioteca o equip directiu.
- Dins de la Biblioteca no es pot menjar, ni beure.
- En benefici de tots s'ha de mantindre una conducta adequada sense molestar als altres usuaris ni a les aules del costat. En cas d'activitats relacionades amb la lectura, el silenci serà una conducta exigible.
- Serà tasca del professorat que utilitze la biblioteca, donar i recol·locar a la fi de l'activitat, de manera correcta els llibres que es vullguen llegir per part de l'alumnat per a la lectura, investigació o consulta.

- Abans d'abandonar la sala es deixaran les cadires en perfecte orde i es netejaran les taules de totes aquelles restes de materials que pogueren haver quedat sobre elles.
- S'aplicarà qualsevol mesura que la comissió de biblioteca i l'equip directiu tinguen a bé, per a salvaguardar el servei de biblioteca.

La utilització de la Biblioteca suposa l'acceptació d'aquestes normes, i l'incompliment d'alguna d'elles, així com el mal ús de fons bibliotecaris, material o mobiliari, tindrà la consideració de falta, que una vegada valorada i tipificada podrà ser motiu de sanció per part de qui corresponga segons la seua gravetat.

4. **Servici del préstec a usuaris**

Aquest servei es podrà posar en marxa en qualsevol moment i s'establirà com un servei de préstec de llibres als usuaris de la biblioteca que l'utilitzen amb la possessió del carnet de lector expedit per la Biblioteca i que es necessitarà si se'l demana.

El préstec realitzat és personal, per la qual serà responsable del material prestat, i complint les normes establides per a la cura dels llibres.

La duració i condicions dels préstecs exigixen una regulació específica ja que els recursos existents són un bé comú i, per consegüent, han de ser cuidats per cadascun i utilitzats per tots:

- La duració del préstec de llibres es determinarà per la comissió de biblioteca i equip directiu, però per norma general serà de 15 dies naturals i prorrogables per un altre període, si el document no ha sigut prèviament sol·licitat, i per consegüent reservat, per un altre usuari.
- Abans de finalitzar el curs escolar, a principi de juny, tots els fons bibliogràfics prestats hauran de ser retornats pels alumnes.
- Per a la correcta conservació i ús dels llibres, no es pot escriure, subratllar, acolorir, ni obrir en excés els llibres.
- El material bibliogràfic prestat ha de ser retornat en perfectes condicions; així mateix es recorda la il·legalitat del seu copiat total o parcial (l'usuari és l'únic responsable si s'infringix la corresponent llei).

L'alumne pel bé de la comunitat d'usuaris té la inexcusable obligació de complir aquesta normativa íntegrament; per consegüent, cal adoptar les següents mesures:

- a) En cas d'incompliment del termini de devolució, la Biblioteca requerirà a l'alumne perquè la faça efectiva. En segona instància, es podrà requerir als pares des de la comissió de biblioteca o des de la direcció del centre, la tornada urgent del llibre o si cal, l'aplicació d'una sanció corresponent segons el criteri dels responsables de la Biblioteca i en qualsevol cas en proporció amb el temps de demora, deteriorament, trencament, etc.. del material prestat.
- b) En el cas últim de no devolució o deteriorament, l'alumne haurà de reposar el material prestat per un altre exemplar idèntic. Fins que tot el procés no es complisca, l'alumne quedarà exclòs temporalment del servei de préstec.
- c) La no devolució reiterada de documents a la Biblioteca comportarà la suspensió de la condició d'usuari del servei i, per consegüent, la retirada del carnet acreditatiu.

9.2.4 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula d'Informàtica.

A. SALA INFORMÀTICA.

- A1. Els recursos informàtics tenen com a finalitat recolzar la docència, per tant han d'emprar-se per al treball i l'estudi. Es considera un aula més, amb les mateixes normes de convivència.
- A2. El centre promourà l'ús de la identitat digital de l'alumne i les ferramentes que necessite com aplicacions, pàgines a través de Microsoft.
- A3. Reservar i/o fer ús de la sala atenent a l'horari de disponibilitat.
- A4. Comprovar l'estat de l'equip en iniciar i terminar el seu ús. Avisar al docent de trobar qualsevol anomalia, per tal de fer d'incidència.
- A5. No es permet personalitzar la configuració de l'equip o no obeir les restriccions de seguretat establertes. Tampoc es podrà modificar la configuració de l'ordinador. Ni s'instal·laran o desinstal·laran programes sense permís.
- A6. És fonamental evitar cops o canviar o alterar connexions de qualsevol element de l'equip.
- A7. En tot moment s'han de seguir les indicacions del docent responsable. Qualsevol activitat de l'alumnat estarà monitoritzada.

A8 No es pot beure ni menjar.

A9 Tancar sempre la sessió de treball, per tal de no deixar obertes la identitat personal ni dades personals de ningú. Guardar el treball en un USB extraïble d'ús personal o de forma online.

A10 Al finalitzar, els usuaris atendran les indicacions del docent responsable.

A11 Tots els docents tenen al seu abast l'enllaç amb el SAI per tal de comunicar incidències, en el cas de que no es puga resoldre l'anomalia per els nostres medis. Si es fa una incidència, caldrà comunicar-ho a algun membre de TIC.

A12 Qualsevol informació, dubte o incidència que es puga resoldre amb ajuda de l'Equip TIC , es comunicarà per les vies adients.

A13 Cada usuari es responsable de l'equip que utilitza i del seu ús.

B. EQUIPS LLEUGERS i iPADS

A més de les normes de funcionament esmentades, els portàtils tenen normes específiques:

B1 Reserva d'ús i comunicació mitjançant registre a la Sala d'Informàtica si es porta fora de centre.

B2 El docent responsable del seu ús haurà de demanar la clau del carro dels equips al coordinador TIC, reintegrant l'equip i deixant-lo en càrrega al seu lloc al finalitzar el seu ús, signant l'entrega al registre.

B3 Si s'utilitza el carro complet en alguna classe, caldrà notificar-ho a la resta del Claustre per si algú més el necessita.

B4 En cas de necessitar descarregar aplicacions, es demanarà a l'equip TIC ajuda per tal d'introduir les contrasenyes necessàries.

9.2.5 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula de Música.

Caldrà deixar l'aula tal com l'han trobada seguint les instruccions de l'especialista de música

9.2.6 Normes específiques per a l'ús de l'espai de la Sala d'usos múltiples d'Infantil.

- A inici de cada curs es planificarà i organitzarà els horaris i usos d'aquest espai.
- S'ha de deixar tot el mobiliari i materials tal i com estaven abans d'abandonar l'aula.
- S'han de respectar els treballs que pogueren estar exposats.

9.2.7 Normes específiques per a l'ús dels espais esportius del centre.

- El material propi d'Educació Física només podrà fer-se servir en les sessions d'Educació Física o Psicomotricitat, no podrà fer-se servir en temps d'esplai.
- Està totalment prohibit pujar-se dalt de les espatlles si aquestes no s'estan fent servir en una activitat programada.
- El material per a temps d'esplai, tant en horari lectiu com en temps de menjador estarà ubicat a l'entrada del gimnàs i estarà sota la vigilància dels responsables de vigilància de pati tant en temps lectiu com de menjador escolar.
- Qualsevol material inventariat i específic d'Educació Física que s'haja de fer servir fora d'aquesta instal·lació ha de ser demanat al responsable de l'àrea d'Educació Física.
- Normes d'utilització d'equipament esportiu d'exterior (Porteries, cistelles de bàsquet i trinquet):
 - Les **cistelles de bàsquet** estan dissenyades per jugar a bàsquet per la qual cosa no es pot pujar pel seu bastiment ni penjar-se de la cistella.
 - Les **porteries** estan dissenyades per a handbol, futbol-sala, hoquei i/o colpbol, per la qual cosa no es pot pujar-se ni penjar-se ni del seu marc ni de les xarxes,

- Serà l'encarregat de manteniment, sota la supervisió del responsable de l'àrea d'Educació Física, qui comprova **anualment les fixacions i estat de manteniment de les porteries i cistelles**. Encara així, si qualsevol membre del centre, observa qualsevol tipus de deficiència que pugua ficar en perill la integritat física dels usuaris, ho comunicarà ràpidament a Consergeria i/o a Direcció.
- El **trinquet** pot fer-se servir per a jugar a pilota valenciana tant en temps d'Educació Física com en temps d'esplai. Cal que una vegada finalitzat el seu ús quede net i que l'espai quede tancat.

9.2.8 Normes específiques per a l'Aula STEAM.

- El mobiliari d'aquest espai ha de quedar recollit i organitzat a la finalització de la sessió.
- En cas de fer servir ferramenta, material de plàstica o de laboratori, caldrà tornar-lo al seu espai, i netejar-lo en cas necessari.
- El material bibliogràfic ha de guardar-se a les prestatgeries o calaixos.
- El material digital (ordinadors, tauletes,...) apagats i en el carret de recàrrega.
- L'ordinador i la PDI desconnectats.
- Les carpetes dels projectes a les prestatgeries organitzades per curs.

9.2.9 Normes específiques per a l'ús de l'espai de Menjador Escolar.

- Es tracta d'un espai educatiu amb la finalitat de menjar o recollir l'esmorzar.
- A l'hora d'esmorzar només podran accedir a ell l'alumnat que haja encarregat l'entrepà o la fruita, abonant en eixe moment el cost a la cuinera.
- A l'hora de dinar, l'alumnat accedirà a ell segons l'organització del Pla de Menjador.

- Una vegada finalitzat el dinar l'alumnat recollirà els seus utensilis, recollirà la seua taula i la netejarà.
- Caldrà guardar les normes d'higiene per tal de no embrutar terra amb menjar i tovallolletes.
- Respectaran i compliran les instruccions de les monitores.
- Respectaran les normes de convivència i de comunicació, intentant no pujar el volum de veu.

9.2.10 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior de Primària en temps d'esplai.

- L'ús del pati d'esplai es regula cada curs escolar. El Claustre de Professorat aprovarà la proposta d'aquest ús presentat pels equips de cicle, professorat d'Educació Física i/o Equip Directiu. L'alumnat també podrà presentar les seues propostes mitjançant les Assemblees de Classe o Assemblees de Delegats i Delegades.
- A aquests espai es promocionarà l'activitat física i el joc tradicional, dividint-se en diferents zones d'activitat. Aquestes zones seran rotatòries per dia per tal de que l'alumnat de tots els cicles puguen gaudir practicant les diferents activitats proposades.
- Cada zona tindrà el seu material esportiu o de joc adjudicat.
- El material de pati serà entregat pel centre: No es poden dur pilotes de casa.
- Els espais establerts són:
 - **Pista Poliesportiva i Trinquet.** La pista poliesportiva es divideix amb 4 espais diàriament camp de Colpbol (Espai esquerre junt a la tanca); camp de bàsquet, camp de futbol (espai dret junt al Trinquet) i Trinquet per jugar a Pilota Valenciana.

Aquestes 4 zones són rotatives i seran utilitzades amb un torn establert per cada curs/cicle. La planificació i ús d'aquestes pistes es realitzarà a inici de curs.

- **Espai de l'àgora i espai del rocòdrom.** Jocs lliures i d'habilitats. Espai comú de lliure utilització.
- **Pati de l'olivera i columnes.** Espai comú i de lliure utilització. **Els futbolins**, que s'ubiquen a aquest patí, tindran un torn setmanal d'utilització per curs/cicle, establint-se una normativa de lloc.
- **Resta de zones de pati.** Aquestes zones estaran lliure de jocs organitzats i podran romandre en elles l'alumnat que no desitge estar a les zones que li toquen en el calendari.
- **Zones en les quals no es pot jugar o romandre en temps d'esplai:**
 - Interior de l'edifici, a excepció del racó de biblioteca baix de l'escala del vestíbul.
 - Escales i replans exteriors de pujada a primera planta.
 - Serveis exteriors de pati, només per fer l'ús indicat
 - Passadís exteriors que queden entre els edificis del CEIP L'Olivera i la tanca del CEIP Virgen del Carmen.
 - Horteta.
 - Aparcament del professorat i passadís entre aquest i el trinquet.
- A inici de curs a les tutories s'informarà a l'alumnat de les diferents zones i normes del pati en temps d'esplai. Es recolliran les propostes que l'alumnat pugua presentar per si cal fer alguna modificació.
- Els dies de pluja, l'alumnat de Primària romandrà al pati de les columnes o a les seues classes sota la vigilància del professorat de pati. L'alumnat d'Infantil podrà fer ús del passadís interior que dona accés a les seues aules.

9.2.11 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior d'Infantil en temps d'esplai.

- A aquest espai es promocionarà el joc lliure, la convivència entre tot l'alumnat del cicle, tenint en compte les diferents zones d'activitat: sorral, corralets, taules sensorials, cabanes, gronxadors i tobogan, gespa i olivera, gronxadors-nius, àgora...
- Aquestes zones seran de lliure circulació amb la mediació de l'adult en cas necessari.
- Es traurà al pati el carro de cada classe amb les botelles d'aigua per facilitar el lliure accés a aquestes durant el temps d'esplai.
- L'alumnat podrà entrar a l'aula disponible per anar al WC quan ho necessite però no podrà jugar o romandre sol dins d'aquesta.
- Es promocionarà l'ús compartit i el torn en l'ús dels materials quan siga necessari.
- Es fomentarà que l'alumnat replegue el material utilitzat i la neteja de l'espai al acabar el temps d'esplai.

10. NORMATIVA FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.

El servei de menjador escolar és un servei que el centre dona a la comunitat escolar, de caràcter voluntari i no gratuït, excepte per aquell alumnat que al qual la Conselleria d'Educació li ha concedit el 100% de l'ajuda de menjador escolar.

El menjador es regeix per la normativa de la Direcció General de Centres i Personal Docent estableix a inici de curs, en la qual es marquen els preus màxims, rati d'alumnat i altres normes de funcionament.

El Consell Escolar de Centre, aprova el Pla Anual de Menjador, així com les propostes d'empreses que portaran el servei; a més a més, la gestió econòmica i la Memòria de fi de curs.

El període de funcionament del servei de menjador escolar per tal d'atendre a les necessitats que les famílies han sol·licitat al llarg dels anteriors cursos, serà des del primer dia lectiu fins al darrer dia lectiu del curs escolar, encara així, aquest calendari podria variar en funció de les instruccions que la Direcció General de Centres i Personal Docent puga establir a l'inici de cada curs escolar.

L'horari de funcionament serà de 14 a 15.30 hores de dilluns a divendres.

L'horari del temps de menjador per a l'alumnat tindrà la següent distribució per als alumnes d'infantil i primer cicle.

HORARI	ACTIVITATS
De 14:00 a 14:15 hores	Neteja de mans, recompte, preparació.
De 14:15 a 15:00 hores	Dinar
De 15:00 a 15:30 hores	Hàbits d'endreç, descans i joc.

La normativa del Menjador del CEIP L'OLIVERA serà aprovada anualment pel Consell Escolar en el Pla Anual de Menjador Escolar i se donarà difusió mitjançant la web del centre.

10.1 PREUS I PAGAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.

El preu del menjador s'ajusta a la normativa que la Direcció General de Centres i Personal Docent estableix a inici de cada curs escolar. **En cap cas, es podrà augmentar l'import màxim establert per la Conselleria d'Educació.**

La Conselleria d'Educació anualment convoca les ajudes de menjador escolar per l'alumnat matriculat al centre. Les famílies podran optar a elles ajustant-se a la normativa i en els primers mesos de curs eixirà el llistat de l'alumnat que té aprovada l'ajuda i el tant per cent (%) de l'ajuda que rebrà.

El preu mensual del menjador escolar serà el producte de multiplicar el preu establert per la Conselleria pels dies lectius de cada mes.

Els rebuts es carregaran per domiciliació bancària els primers 10 dies de cada mes mitjançant

rebut

domiciliat.

L'alumnat amb ajuda de menjador escolar (beca) se'ls cobrarà mensualment la part proporcional del preu del menú que no cobreix l'ajuda.

Funcions del Consell Escolar en el preu i descomptes del servei de Menjador Escolar:

El Consell Escolar podrà establir, dins de les seues funcions, el preu de menjador, que mai podrà excedir del preu màxim marcat per la Conselleria d'Educació, i els descomptes de caràcter especial en cas de no utilització del servei de menjador segons normativa.

10.2 TIPUS DE COMENSALS.

Al curs actual es continuarà aplicant la Jornada Escolar Continuada.

La **contractació del personal cuidador va en funció d'uns ratis** que marca la Conselleria per a Infantil i Primària. Per tal de poder ajustar-la, hem de preveure, amb les inscripcions que fan les famílies, el nombre de comensals diari.

Per tant, per preveure la quantitat de comensals i ajustar-lo al rati monitora/alumnat, els alumnes que vulguen fer ús del servei han de fer la inscripció en el termini estipulat en els mesos de juny i juliol per al proper curs.

Fora de termini només s'admetran noves inscripcions si no alteren les ràtios previstes pels monitors/es contractats. Les famílies podran marcar en la inscripció els dies fixes setmanals que faran ús del menjador.

Com a norma general, **els comensals són:**

- N) Comensals fixes de dilluns a divendres:** Fan ús del menjador escolar de dilluns a divendres.
- O) Comensals fixes en dies específics:** Fan ús del servei de menjador els dies que s'han inscrit de forma regular totes les setmanes.
- P) Comensals esporàdics per urgència familiar:** Si cal fer ús del menjador **de forma esporàdica** (un dia puntual) **per una urgència familiar justificada**, caldrà comunicar-lo per mail a l'encarregada de menjador (loliveramenjador@gmail.com) indicant el nom de l'alumne/a, el dia que es farà ús del servei, el motiu i les dades bancàries per tal de domiciliar el rebut corresponent.

10.3 DESCOMPTES.

La inscripció al menjador suposa la sol·licitud d'un servei que comporta unes despeses fixes en personal de cuina i monitors que cal assumir, per tant, cal que hi haja un compromís familiar amb l'assistència de l'alumnat al servei de menjador per tal de complir la inscripció amb la finalitat que el servei de menjador no siga deficitari.

Només es descomptarà el servei dels dies de no assistència al menjador **si la falta està justificada per la família. Només es podran justificar les faltes per motius de malaltia o de força major.** Si no es justifica, es cobrarà el servei dels dies de no assistència.

Per tal de **justificar una falta de menjador caldrà fer necessàriament dues accions:**

1. Marcar l'opció en l'aplicació de Conta Labor abans de les 9 hores (per a què la cuina ho tinga present eixe dia i l'empresa no facture el menú).
2. Emplenar el formulari de Justificació de Faltes penjat en la web on s'indica els dies que ha faltat i el motiu. Es podrà fer a posteriori, però sempre fins a l'últim dia lectiu del mes en que s'haja produït la falta. (<https://portal.edu.gva.es/olivera/menjador-2/normes-de-funcionament/>)

És un deure de les famílies estar al dia del pagament del servei de Menjador Escolar i notificar amb antelació el canvi del compte bancari.

En el cas de no complir el pagament d'un rebut en un mes, l'alumnat no podrà fer ús del servei de menjador fins a que aquest rebut no estiga abonat al Centre.

Els dies d'eixides extraescolars que duren tota la jornada, el menjador prepararà "*picnics*", que seran obligatoris per l'alumnat que es quede habitualment a menjador eixe dia de la setmana.

En el cas d'activitats escolars que incloquen el dinar, el pícnic s'adaptarà per a cobrir el servei d'esmorzar.

Si són activitats amb pernoctació, només es durà pícnic el primer dia i es descomptarà el preu del menú dels següents.

10.4 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT USUARI I LA SEUA FAMÍLIA

10.4.1. DRETS.

- a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- b) Rebre orientacions per a la higiene i la salut i per a l'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
- c) Participar en les activitats educatives programades.
- d) Rebre les ajudes assistencials per a la prestació del servei.

10.4.2. DEURES.

- a) Acceptar i respectar el PEC.
- b) Observar un comportament adequat.
- c) Respectar al personal que presta servei.
- d) Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
- e) Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el parament.
- f) Participar en les activitats programades.
- g) Estar al dia del pagaments dels rebuts de menjador escolar.

11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES EXTRAESCOLARS PROGRAMADES A LA PGA.

Considerem que per a impartir una educació de qualitat, un centre ha d'oferir en la seua programació la participació en activitats complementàries de la més diversa índole, de manera que l'alumnat tinga oportunitat de realitzar un aprenentatge integral, fora dels límits físics de l'escola mateixa.

Sent un centre de titularitat pública, no es pot oblidar el caràcter igualitari i compensador de l'educació. És per això que el centre proveirà i facilitarà la inclusió de tot l'alumnat en les dites activitats. S'evitarà que la no participació de l'alumnat siga per motius econòmics. A més, s'intentarà que les activitats programades siguen raonables econòmicament.

11.1 PROGRAMACIÓ, COMUNICACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU I APROVACIÓ.

- Les activitats de caràcter pedagògiques ja siguen complementàries (realitzades dins d'horari lectiu) o extraescolars (realitzades fora d'horari lectiu) quedaran contemplades a la **Programació d'Aula** i a la **Programació General Anual**.

- Totes aquestes activitats han de ser comunicades a la secretaria del centre al mes d'octubre per tal de que siguen **aprovades pel pel Consell Escolar**. En el cas de què al llarg del curs s'incloga alguna activitat complementària no recollida a la PGA a inici de curs, s'ha de comunicar a la Secretària per tal de ser aprovar pel Consell Escolar.
- El professorat que organitze l'activitat (coordinador de cicle, especialista, tutor/a) ha d'informar, mitjançant l'**Annex 1 d'Activitats Complementàries**, de l'activitat a Prefectura d'estudis i a l'encarregada de menjador en cas de fer falta pícnic, **amb un mínim de dues setmanes abans**. Aquest mateix model, amb el Vist i Plau de l'Equip Directiu i amb el segell del centre, serà entregat a les famílies de l'alumnat.
- Sempre que un grup d'alumnes haja d'eixir del centre, es procurarà que hi haja una ràtio professorat/ alumnat d'**1 professor o professora per cada 15 alumnes o fracció**. Si en l'activitat a realitzar hi ha monitors la ràtio a aplicar serà de 20 alumnes per mestre. S'intentarà que el nombre de professors que recolzen l'activitat siga major sempre que hi haja un número raonablement alt d'alumnes amb NEE
- Serà la Prefectura d'Estudis, dins de les seues funcions qui organitzarà al personal docent per tal de respectar els ratis anteriors.

11.2 COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.

- Per a la participació en activitats que incloga pernoctació el procediment que s'ha de seguir serà el ressenyat en **Annex II d'activitats complementàries**.
- A l'inici de curs els pares/madres/tutores autoritzaran per mitjà de l'**Annex III d'activitats complementàries**, totes les eixides que al llarg del curs es realitzen dins del municipi.

11.3 FINANÇAMENT I ADAPTACIONS.

Les activitats complementàries programades a l'escola han de complir els següents requisits: garantir la inclusió, la igualtat, la no discriminació, l'absència d'ànim de lucre i l'accessibilitat

universal.

Per evitar que es pugua discriminar per raons econòmiques, establim el següent protocol que s'aplicarà en el cas que alguna família expresse la dificultat de pagar alguna activitat curricular programada. En tot cas haurà de justificar la impossibilitat d'assumir el pagament amb la documentació corresponent:

- Si té beca concedida de menjador. Se li podrà subvencionar la mateixa proporció.
- Si no té demanada la beca de menjador. Haurà d'aportar un document de Serveis Socials i segons l'informe se li ajustarà la subvenció.

En ambdós casos es comunicaria el cas a Serveis Socials.

Els diners que es subvencionen es negociaran primer amb l'empresa amb la que es contracte l'activitat, per si té algun fons social per estos casos; en segona opció els aportarà l'escola si té fons; i, per últim, serà l'AMPA.

Sempre es prioritzarà que la família interessada pugua assumir la despesa i per facilitar-s'ho, se li flexibilitzarà el termini de pagament. (L'AMPA sempre ho farà d'aquest mode)

Per altra banda, si alguna família demana una adaptació de temps o forma de l'activitat caldrà complir els següents punts:

- La família ha de pagar l'activitat completa.
- S'ha de comprometre a intentar fer-la completa, tal com està programada. En el cas que s'acorde, el tutor o tutora contactaria telefònicament amb la família per modificar-la en el

moment.

- Fer una petició formal a l'equip directiu emplenant el document oportú (que la secretària o el tutor li facilitarà) i aportant-lo en la cita que la família demanà a direcció.

12. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.

NORMATIVA

- **ORDRE 32/2011, de 20 de desembre**, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- **ORDRE 89/2014, de 9 de desembre**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- **RESOLUCIÓ de 3 de maig de 2018**, del director general de Política Educativa, per la qual es modifiquen els annexos I, I, II i IV de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre.
- Correcció de errades de la Resolució de 3 maig.

Atenent a aquesta normativa, el **NOF** haurà de regular el procediment, els terminis i l'actuació dels òrgans que intervenen en el procés de reclamació de qualificacions, per a garantir el dret de l'alumnat a què la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

Els pares o tutors legals dels alumnes tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

Els centres comunicaran a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

Els tutors i tutores, després de cada sessió d'avaluació i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, als seus representants legals, sobre el

resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna, i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

12.1 ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS.

1. El principi de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En el cas que els aclariments no siguen suficients, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà de sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge. El professorat facilitarà, a petició del pare, mare o dels seus representant legal, les informacions que dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

4. Es podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

5. Podran ser objecte de reclamació:

a) Presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica y/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. **De caràcter ordinari**, que seran els resultats parcials de l'avaluació daus per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.

2. **De caràcter final**, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels que es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent en el currículum, o en la normativa vigent al respecte.

6. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com quantes informacions relacionades tinguen respecte d'això, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En el cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

12.2 PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIONS

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix l'apartat anterior.

2. En cas de disconformitat davant dels aclariments realitzades pel professorat, o davant del resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta Ordre.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, dirigides a la direcció del centre docent, o bé a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, seguint el model que figura en l'annex I de l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre, o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les

Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, esta quedarà formalitzada en la via administrativa, considerant-se iniciat el procediment administratiu corresponent, en el que el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haguera efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, segons la data que conste en la relació de qualificacions publicades en els taulers d'anuncis del centre docent, o la data de notificació del document a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat.

12.3 PROCEDIMENT DE LES QUALIFICACIONS A EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Article 7. Ensenyances d'Educació Primària.

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present Ordre. En cas de disconformitat davant de les mateixes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta Ordre. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'esta Ordre.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor de la mateixa, que actuarà de forma col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació

de les decisions d'avaluació adoptades, i proposta de mesures correctores si així procedeix. Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que s'estableix en els apartats següents.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per: a) La direcció d'estudis del centre. b) El tutor o tutora de l'alumnat els representants legals del qual hagen reclamat. c) El coordinador o coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o alumna. d) Dos mestres o mestres, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

4. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'esta orde i elevar-ho a la direcció del centre.

La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si com a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

13. PROTECCIÓ DADES PERSONALS.

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 (*DOGV núm 8436 de 3-12-2018*).

El director o directora del centre educatiu haurà d'acomplir els principis i mesures de seguretat recollides en **l'Annex I**, de l'esmentada Ordre.

Aquest annex serà difós pel director o la directora en el mateix centre educatiu a la resta de l'equip directiu, al claustre de professors, al consell escolar, així com a qualsevol altre òrgan col·legiat del centre que considere oportú.

Als següents apartats es fa un resum de les circumstàncies més habituals que ens trobem en el dia a dia del funcionament del centre, encara així, a la lectura de la Resolució de 28 de juny de 2018, queda recollida la norma de forma més amplia.

CONCEPTES BÀSICS (Annex I - Resolució 28 de juny de 2018)

- Una **dada de caràcter personal** és qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.
- **Les dades de caràcter personal són de les persones interessades:** alumnat, mares i pares, tutores i tutors, professorat o personal d'administració i serveis.

Cada persona és titular de les seues respectives dades de caràcter personal.

- El **responsable del tractament** és la persona física que decideix sobre la finalitat, contingut i ús d'aquest, bé per decisió directa o perquè així li ve imposat per una norma legal.
- L'**encarregat del tractament** és la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o organisme que tracta dades personals per compte del responsable del tractament, per exemple, empreses de menjador escolar, de prestació de serveis en activitats complementàries i/o extraescolars,... **Aquestes empreses ho fan per encàrrec del centre però es regirà per un contracte en el qual s'haurà d'incloure les garanties adequades.**

PRINCIPIS DE PROTECCIÓ DE DADES (Annex I)

- Legitimació per al tractament de dades.
- Principi de qualitat de dades.
- Transparència i informació.
- Mesures de seguretat.
- Deure de secret.

- Cancel·lació de dades.

TRACTAMENT DE DADES PELS CENTRES EDUCATIUS (Annex I)

- La LOMLOE legitima els centres a recollir dades de caràcter personal per a la funció docent i orientadora de l'alumnat en referència a:
 - L'origen i ambient familiar i social.
 - Les característiques o condicions personals.
 - El desenvolupament i els resultats de la seua escolarització.
 - Les circumstàncies el coneixement de les quals siga necessari per a educar i orientar els alumnes.

Per tant, la LOMLOE legitima els centres educatius per a recollir i tractar les dades de l'alumnat i dels seus pares o tutors, incloent-hi també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan siguen necessàries per al compliment de la funció docent i orientadora.

PUBLICACIÓ DE DADES (Annex I)

Les següents dades podran publicar-se:

- Llistat d'admesos: Es tindrà en compte la norma específica sobre mesures de protecció integral de violència de gènere.
- Publicació de beneficiaris de beques, subvencions i ajudes: Només dades generals i puntuació total. La puntuació parcial estarà a Secretaria per ta de ser consultada pels interessats.
- La Publicació en taulers d'anuncis de l'alumnat per classes i/o activitats.
- Publicació de menús de menjador, però no dels noms de l'alumnat que per qualsevol motiu necessite un altre tipus de menú.

QUALIFICACIONS.

- Les qualificacions de l'alumne s'han de facilitar a cada alumne i als seus familiars.
- Es pot comunicar la qualificació a l'alumne dins de l'entorn classe de forma escrita o oral, encara que en aquest últim cas, s'han d'evitar comentaris addicionals que puguen afectar personalment a l'alumnat.

ACCÉS A LA INFORMACIÓ DE L'ALUMNAT.

- **Consulta de proves d'exàmens:** Respecte a la sol·licitud per part dels familiars dels exàmens dels seus descendents, la sol·licitud dels familiars per a endur-se a casa els exàmens dels seus descendents i repassar-los no depèn de la normativa de protecció de dades, perquè no es tracta d'un dret d'accés a les dades, sinó d'accés a documentació que, si escau, haurà de ser resolta pel centre o la conselleria competent en matèria d'educació conformement a la seua normativa interna i la legislació sectorial que hi siga aplicable. **Per la qual cosa informem a aquest NOF que ja que un examen es tracta d'un document oficial de centre, aquest no podrà eixir del centre educatiu, encara que es podrà accedir a ell en reunió tutorial amb el tutor/a o especialista.**
- **Accés a la informació acadèmica per pares separats :** En els supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació relativa al procés educatiu dels seus fills, llevat que s'aporte una resolució judicial que establisca la privació de la pàtria potestat a algun dels progenitors o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació amb el menor o la seua família. En cas de conflicte entre els progenitors sobre l'accés a la informació acadèmica dels seus fills, aquests hauran de dirimir la qüestió davant del poder judicial competent en matèria de família, no davant del centre educatiu.

COMUNICACIÓ DE DADES D'ALUMNES (Annex I)

- **Comunicació de dades a centres sanitaris:** Es poden facilitar les dades sense consentiment de les persones interessades als centres sanitaris quan el motiu siga la prevenció o el diagnòstic mèdic, la prestació d'assistència sanitària o tractaments mèdics, o la gestió de serveis sanitaris, sempre que es realitzen per professionals sanitaris subjectes al secret professional o per altres persones subjectes a la mateixa obligació.

El centre educatiu podrà sol·licitar informació sobre l'assistència sanitària prestada si la informació és necessària per a respondre de les lesions causades com a conseqüència del normal desenvolupament de l'activitat escolar.

- **Comunicació de dades a altres entitats externes per a activitats extraescolars:** Es poden comunicar les dades a institucions, entitats o empreses que seran visitades per alumnes en una activitat extraescolar, per exemple una exposició, un museu, una fàbrica o un club esportiu; però s'ha de comptar amb el consentiment previ i inequívoc dels interessats o de les seues mares, pares o tutors quan les dades siguen comunicades per a les finalitats pròpies del teatre, museu, exposició o de la fàbrica; per exemple, el control d'entrada, d'aforament o per a les seues programacions futures.
- **Comunicació de dades de l'alumnat i els seus familiars a les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA):** No es poden comunicar dades de l'alumnat ni dels seus familiars a les AMPA sense el consentiment previ dels interessats, per la qual cosa, l'AMPA haurà de preveure les autoritzacions familiars pertinents per a la cessió de dades personals per part del centre educatiu.

EL TRACTAMENT D'IMATGES (Annex I)

En ocasió de la celebració d'actes escolars o d'esdeveniments en centres educatius en els quals l'alumnat i el professorat són els protagonistes, tant els familiars com el mateix centre prenen fotografies i graven vídeos en els quals es recullen les seues imatges.

Aquests fets, comuns en els esdeveniments escolars, fan que es plantegen moltes qüestions sobre qui i com es poden captar les imatges, quins requisits s'han de complir, amb quina finalitat i a qui es poden comunicar.

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats:

- **Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives**, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació **estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.**
- **Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa**, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, **és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades**, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.
- **Preses d'imatges per les famílies en activitats escolars:** En aquests casos l'enregistrament de les imatges sol correspondre a una activitat exclusivament personal i domèstica, és a dir, aquelles que s'inscriuen en el marc de la vida privada, familiar i d'amistat, que estan excloses de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

EI CEIP L'OLIVERA, atenent-se a l'Annex VI de l'esmentada Ordre informarà a les famílies mitjançant aquest NOF i publicarà al Tauler d'anuncis que conforme a les recomanacions de l'Agència espanyola de Protecció de Dades:

- Es poden pendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades al CEIP L'OLIVERA **EXCLUSIVAMENT per al seu ús personal i domèstic.**
- **Quedarà prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat**, com Blocs o Xarxes socials (Facebook, Telegram, WhassApp, Instagram,...).

- **El CEIP L'OLIVERA no es farà responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitat personals i domèstiques, sent els progenitors i familiars els únics responsables en relació amb aquestes.**

ACTUACIONS DEL CENTRE, PROFESSORAT I FAMÍLIES EN DETERMINATS CASOS CONTEMPLATS A L'ANNEX I

3. TRACTAMENT DE DADES PELS CENTRES EDUCATIUS

<p>lització d'aplicacions de missatgeria (WhassApp, Facebook, Instragram,...) per part del professorat.</p>	<p>es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent.</p>	<p>auran d'emprar-se les eines i els mitjans establerts per la Conselleria o per correu electrònic.</p>
<p>registrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars .</p>		<p>à permés en aquells casos en què l'interés superior del menor puga estar compromés, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares ls pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les.</p>

4. TRACTAMENT DE LES IMATGES DE L'ALUMNAT

Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament **sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.**

Si l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, **és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades**, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

Si **no és el centre escolar** el que pren les fotografies o vídeos d'alumnes **ni tampoc els seus familiars, sinó que són tercers**, ja siga l'empresa que presta un determinat servei, per exemple la celebració d'activitats extraescolars, o un club esportiu, **cal distingir:**

Si l'enregistrament d'imatges es realitza per encàrrec del centre educatiu, aquest haurà

d'obtenir el consentiment dels alumnes o dels seus familiars o tutors.

Si és un tercer qui pren la fotografies o grava els vídeos per a les seues pròpies finalitats, cosa que **haurà de comptar amb el consentiment previ de les persones implicades**, ja l'obtinga ell mateix o a través del centre, en aquest cas s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

<p>Enregistrament d'imatges durant activitats escolars.</p>	<p>Tenen una funció educativa i en aquest cas els centres estarien legitimats a fer-ho.</p> <p>No respondrien a una funció educativa (p.e. la difusió del centre i de les seues activitats): S'haurà de disposar del consentiment de les persones implicades o dels progenitors o tutors.</p>	<p>En cap cas el simple fet de realitzar l'enregistrament representa que es pugaf difondre de forma oberta en internet i que s'hi pugaf accedir de manera indiscriminada.</p> <p>En aquests casos, el responsable del tractament és el mateix centre o la conselleria competent en matèria d'educació.</p>
<p>Enregistrament i difusió d'imatges en esdeveniments organitzats i celebrats en els centres educatius</p>	<p>Si les imatges captades pels familiars es volgueren difondre fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers i no ho podrien fer llevat que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats .</p>	
<p>Enregistrament d'imatges d'activitats dutes a terme fora del centre escolar .</p>	<p>Requereix el consentiment de les persones implicades, o dels pares o tutors, sempre que no es realitze en l'exercici de la funció educativa.</p>	<p>Si l'enregistrament el realitzen tercers, serà obligació d'aquests tercers disposar del consentiment de les persones implicades, que podran haver-lo obtingut a través del centre.</p>

5. TRACTAMENT DE DADES EN INTERNET

<p>Utilització de plataformes educatives.</p>	<p>D'acord amb l'Ordre 19/2013 sobre normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat, queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (per exemple, en el núvol), excepte autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació, que verificarà el corresponent acord de confidencialitat, i sempre amb l'anàlisi prèvia dels riscos associats a aquesta externalització. Per tant, hauran d'emprar-se les eines educatives que pose a la disposició dels centres la conselleria competent en matèria d'educació .</p>
<p>Publicació de dades en la web del centre de les dades</p>	<p>Si es tracta d'una web en obert, caldria comptar amb el seu consentiment previ. Si la informació està restringida a l'alumnat del centre i als seus familiars o tutors, es pot publicar, si bé caldria informar</p>

<p>del professorat, tutors/es i altres responsables.</p>	<p>els docents i, en cas d'incloure l'adreça de correu electrònic per a contacte, que siguen les corporatives i no les adreces personals.</p>	
<p>Publicació en la web, blog o xarxes socials de dades de l'alumnat</p>	<p>El centre pot publicar informació relativa a l'alumnat, com fotografies o vídeos, sempre que es dispose del consentiment de l'alumnat implicat o dels seus pares, mares o tutors. La pàgina web del centre ha d'estar allotjada en servidors de la Generalitat Valenciana. També podria dur-se a terme de manera que no es poguera identificar els alumnes, per exemple pixelant les imatges.</p>	<p>La publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.</p>
<h2>8. TRACTAMENT DE DADES PER LES AMPA</h2>		
<p>Com a entitats amb personalitat jurídica pròpia que decideixen sobre la finalitat, ús i contingut de les dades personals a recollir dels associats i dels seus fills, les AMPA són responsables del seu tractament, per la qual cosa han de complir amb les obligacions de la normativa de protecció de dades.</p>		
<p>Consentiment per al tractament de dades de les seues persones associades i d'alumnes.</p>	<p>Si els pares, les mares o els tutors són associats de l'AMPA, el tractament estarà emparat per la relació que vincula l'AMPA amb els seus associats, per la qual cosa no serà necessari el consentiment dels progenitors, als quals en tot cas caldrà informar sobre el tractament que es fa de les seues dades.</p>	<p>Si no estan associats caldrà obtindre el seu consentiment.</p>
<p>Publicació de dades de l'alumnat en la web de l'AMPA o xarxes socials</p>	<p>Només podran publicar continguts relatius a les dades de l'alumnat o els seus familiars en la web o xarxes socials de l'AMPA si compten amb el seu consentiment, o el dels seus pares o tutors si són menors, prèvia informació sobre la finalitat de la publicació.</p>	

A l'Annex IV de la **RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018** de s'especifiquen els **Models de Registre de les Activitats de Tractament de dades (RAT)** els quals també quedaran recollits a aquest **NOF**

1- Model de registre d'activitat que no requereix consentiment.

2- Model de registre d'activitat que sí requereix consentiment.

També a l'**Annex V** de l'esmentada Resolució s'especifica el **Model de Sol·licitud de consentiment per a la recollida de dades**, els qual també quedarà recollits a aquest NOF

14. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.

14.1 NORMATIVA.

L'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, regula el programa de reutilització i renovació dels llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i ficada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i se determinen les bases reguladores de les subvencions a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

L'ORDRE 17/2015, de 26 d'octubre, de la de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, regula el programa *Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana* per a aconseguir la plena gratuïtat dels llibres de text per a l'alumnat d'Educació Primària, Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica, per a avançar en la gratuïtat de les ensenyances bàsiques, i amb la finalitat de crear bancs de llibres de text i material curricular en els centres sostinguts amb fons públics.

A aquesta normativa s'estableix i aprova les bases reguladores que han de regir la reposició i renovació dels llibres de text i material curricular que forma part del banc de llibres.

La finalitat última es avançar cap a la plena gratuïtat i corresponsabilitat entre els membres que formen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i material curricular i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Un banc de llibres i material curricular es tracta d'un fons de llibres de text i material curricular, constituït pels material didàctics seleccionats o fets pels equips pedagògics dels centres educatius per a desenvolupar el currículum oficial dels cursos corresponents a les

etapes obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres de text i material curricular que regula aquesta Ordre.

Els centres públics estan obligats a participar en la confecció del banc de llibres, encara que la participació dels representants legals de l'alumnat és voluntària.

El banc de llibres estarà format per:

- Llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que han estat finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i què, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han d'estar custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.
- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que sense haver participat en el programa, realitze l'entrega al centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.
- Els llibres de text i material curricular en els centres que ja disposaven de banc de llibres propi.
- Els llibres de text i material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i material curricular adquirits mitjançant el programa de reposició i renovació.

Els exemplars entregats al centre per a conformar el banc de llibres quedaran en dipòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguen ser utilitzats per altre alumnat en successius anys acadèmics.

Passaran a formar part del banc de llibres:

- Els llibres de text o material curricular vigents, segons relació aprovada pels centres educatius.
- Les publicacions editades en un o diferents volums, considerats com un llibres soles o unitat intercanviable, necessari per a cursar una assignatura completa.
- No s'admetran els llibres que porten associats un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

14.2 OBLIGACIONS PER PART DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES PARTICIPANTS.

- L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de retornar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o quan cause baixa en el centre.
- El deterioro dels materials per la mala utilització, o pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumnat, a reposar el material deteriorat o extraviat.

14.3 LES COMISSIONS DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

El Consell Escolar del centre podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular. En el cas de que aquesta comissió no es constituïra, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular seran atribuïdes a la comissió pedagògica del Consell Escolar

La Comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre i serà l'encarregada d'adaptar la norma general que contempla l'Ordre a les característiques específiques del centre educatiu.

Les funcions d'aquesta comissió seran:

- Coordinar a tots el membres de la comunitat educativa que participen en el banc de llibres i arbitrar els casos que puguen ocasionar controvèrsia.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.
- Determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels material didàctics en els períodes no lectius.
- Atendre a altres qüestions que el Consell Escolar li puga atribuir.

La Comissió de coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular emetrà els informes que considere oportuns, i els durà al Consell Escolar per a que la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte de centre, i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a ficar en valor la cooperació, la solidaritat, la corresponsabilitat i la cohesió social.

La Comissió informarà al Claustre i a tots els implicats de la gestió del programa de les instruccions que dicte l'Administració Educativa i del procediment a seguir en la seua recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

La Comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats per tutores o tutores i representants legals de l'alumnat per a que col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots del banc de llibres.

El Consell Escolar, oïda la Comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

La Direcció designarà un membre del Claustre, que exercirà les funcions de Coordinació de la *Xarxa de Llibres*, per a que porte a terme les funcions de supervisió del programa, i junt a l'Equip Directiu, velarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida per la Conselleria d'Educació

14.4 EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR EN EL PAT

Dins del **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** s'han inclòs activitats encaminades a transmetre, per una part, les normes que puguen contemplar-se per a la cura i manteniment dels materials en condicions òptimes, i d'altra, que l'alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte: ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de bens de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüismes, la solidaritat i la corresponsabilitat.

A l'inici de curs escolar el professorat explicarà a l'alumnat i representants legals les normes de conservació exigibles per a garantir l'ús en cursos venidors.

Objectius a aconseguir per l'alumnat i famílies:

- Conscienciar a l'alumnat en la importància de la cura dels llibres de text i material curricular per a la seua reutilització.
- Implicar al professorat en la conscienciació d'un ús adequat per part de l'alumnat.
- Crear les normes d'ús dels llibres de text que siguen conegudes per l'equip docent, alumnat i famílies, per tal d'aconseguir una correcta conservació.

Normes d'ús per part de l'alumnat:

- S'han de folrar els llibres amb plàstic transparent (no adhesiu) o amb fundes protectores.
- Només s'ha d'escriure el nom de l'alumnat en una etiqueta sobre el plàstic (No dintre del llibre).
- Els llibres podran ser subratllats amb llapis del núm. 2. Però mai es podrà escriure en els llibres amb bolígraf. Quan s'entregue els llibre en finalitzar el curs ha d'estar tot esborrat.
- Si cal anotar exercicis per fer deures es farà a l'agenda. Les respostes dels exercicis s'han de fer al quadern.
- Es considerarà mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar exercicis a les propostes d'activitats
 - Subratllar o fer ús de retoladors, marcadors i bolígrafs.
 - Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
 - Fer dibuixos o posar adhesius.
 - Doblegar els fulls per marcar els temes
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o banyar qualsevol part del llibre.

Criteris d'admissió del lot de llibres de text i material curricular a la Xarxa de Llibres del CEIP L'OLIVERA.

- Serà condició indispensable per a participar a la *Xarxa de Llibres* haver tornat el lot complet de llibres de text del curs anterior en els cursos que van de 3r a 6é de Primària.
- Els llibres de 1r i 2n de Primària es consideren material fungible per la qual cosa no participen de la *Xarxa de Llibres*, ja què participen del Bo Llibre que la Conselleria d'Educació lliura a les famílies.
- Els llibres hauran de tornar-se esborrats i nets de llapis i goma d'esborrar.
- Els llibres es tornaran amb el folres que porten.
- Les Comissions catalogaran i classificaran els llibres tornats amb adhesius
- En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, els representants legals de l'alumnat hauran de respondre el material deteriorat o extraviat (Article 10,2 de l'Ordre 26/2016) .

Aprovat en Consell Escolar, 14 de juliol de 2025

Modificat Consell Escolar 27 d'abril de 2026