



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CEIP PAPA CALIXTO III

MODIFICA	APROVA MODIFICACIÓ
EQUIP DIRECTIU	CONSELL ESCOLAR JUNY 2023
	NOVA MODIFICACIÓ 11-12-2023
	NOVA MODIFICACIÓ 27-01-2025
	NOVA MODIFICACIÓ 10-11-25

ÍNDEX

1. PREÀMBUL
2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA
3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
4.1. Òrgans de govern
4.1.1. L'equip directiu
4.1.2. Òrgans unipersonals
4.2. Òrgans col·legiats
4.2.1. Consell Escolar
4.2.2. Claustre
4.3 Òrgans de coordinació docent
4.3.1. COCOPE
4.3.2. Equips de cicle i equips docents
4.3.3. Tutoria
4.3.4. Equip d'orientació educativa
4.3.5. Altres
5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
5.1. Horaris
5.2. Assistència al centre, absències i retards
5.3. Accés i eixides del centre educatiu
5.4. Normes sobre el pati
5.5. Ús dels mitjans de difusió
5.6. Ús d'ITACA
5.7. Ús social del centre
5.8. Seguretat als centres educatius
5.9. Dades de l'alumnat i famílies
5.10. Ús de les imatges per part del centre
5.11. Normes sobre atenció sanitària
5.12. Avaluació
5.13 Atenció a les famílies
5.14. Ús dels espais escolars
5.15. Material escolar
5.16. Activitats extraescolars i complementàries
5.17. Convivència general
5.18. Incidències climatològiques
5.19. Participació de l'alumnat
5.20. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs
5.21. Ús de les noves tecnologies
5.22. Funcionament del banc de llibres
5.23. Funcionament del menjador escolar
5.24. Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu
5.25. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu

5.26. <i>Funcionament dels equips educatius</i>
5.27. <i>Criteris per a la distribució dels suports</i>
6. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA
6.1. <i>Conductes contràries a la convivència</i>
6.2. <i>Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència</i>
6.3. <i>Comunicacions al PREVI</i>
6.4. <i>Conductes greument perjudicials per a la convivència</i>
6.5. <i>Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència</i>
6.6. <i>Procediment ordinari</i>
6.7. <i>Inici</i>
6.8. <i>Instrucció i proposta de resolució</i>
6.9. <i>Resolució i comunicació</i>
6.10 <i>Procediment conciliat</i>
6.11. <i>Mesures de caràcter cautelar o provisional</i>
7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
7.1. <i>Drets i deures de l'alumnat</i>
7.2. <i>Drets i deures del personal docent</i>
7.3. <i>Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals</i>
7.4. <i>Drets i deures del personal d'administració i serveis</i>
8. DISPOSICIONS FINALS
9. ANNEXOS

1. PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és un complement necessari del PEC, on queda reflectida l'organització del Centre, regulant el conjunt d'accions, procediments i actuacions, a fi de facilitar l'assoliment dels valors democràtics i inclusius. És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges i/o les activitats extraescolars durant les vesprades.

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

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

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- Constitució Espanyola articles 9.2, 10.1, 14 i 27.2
- Convenció sobre drets de l'infant de Nacions Unides, adoptada per l'Assemblea General el 20 de novembre de 1989 i ratificada per Espanya en 1990.
- Declaració s'Incheon per a l'educació 2030, aprovada el maig de 2015, en el Fòrum Mundial de l'Educació.
- Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

- RESOLUCIO de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul.litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. (ROF)
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- RESOLUCIO de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- Resolució de 5 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Resolució del 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a) Dotar al Centre d'un marc de referència que facilite el funcionament i la presa de decisions.
- b) Establir mecanismes que faciliten les relacions (comunicació, participació, informació) entre els diferents membres de la comunitat educativa, afavorint la convivència.
- c) Estructurar, definir i repartir responsabilitats.
- d) Dotar al Centre d'un document organitzatiu que legitime la seua autonomia com a centre.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1 ÒRGANS DE GOVERN

4.1.1 L'EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**

Les *funcions* de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

4.1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

a) EL/LA DIRECTOR/A

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

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

b) LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

c) EL/LA SECRETARI/A

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

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

4.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

4.2.1. CONSELL ESCOLAR

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

La composició es:

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

Les competències del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019. El funcionament i règim jurídic del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la direcció d'estudis.
- Les convocatòries es realitzaran per TEAMS o correu electrònic, si hi ha cap problema amb la plataforma abans esmentada, amb el model que el centre estableixi.
- Les actes de les sessions seran aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- Es responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions de treball, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies.

COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Formen aquesta comissió, la direcció, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència, una persona representant del professorat i una persona representant de mares, pares o representants legals

Aquesta comissió es reunirà, al menys, al primer i tercer trimestre, i sempre que la convoque el director-a o ho demanen la mitat dels membres. Es convocarà amb 48 hores d'antelació, sempre que no siga en caràcter urgent.

El Consell Escolar podrà delegar en la comissió aquelles competències que crega convenients.

El/La mestre-a de dita comissió farà de secretari i alçarà acta de totes les reunions.

-Funcions:

- 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, i a la mediació per a la resolució de conflictes.

COMISSIÓ ECONÒMICA

Dita comissió estarà formada per la direcció, i la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals.

La comissió es reunirà una vegada per semestre i sempre que ho determine el Consell Escolar o el seu president. La convocatòria es farà , al menys, amb 48 h. d'antelació.

- Funcions:

- Formular propostes per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre. Analitzar el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetre un informe que elevarà al consell escolar.

COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I SERVEI DE MENJADOR

Dita comissió estarà formada per la direcció, i la secretaria, una persona representant del professorat, la persona encarregada del menjador i una persona representant de les mares, pares o representants legals.

- Funcions:

- Proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals.

4.2.2 CLAUSTRE

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre.

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

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per TEAMS o correu corporatiu en cas de problemes amb la plataforma.
- Les actes s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

4.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La/el cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- El/L'orientador/a.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva de la comissió.

La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per TEAMS o correu corporatiu en cas de problemes amb la plataforma.

Les actes s'aprovaran en la següent sessió de la comissió, si no hi ha esmenes a revisar.

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

4.3.2 EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i en educació primària s'establiran 3 equips docents.

La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5e i 6e.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle. Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les reunions quedaran calendaritzades en l'inici per part de la direcció d'estudis. S'entregarà aquest calendari en el primer claustre.

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

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

El coordinador/a de cada equip enviarà per correu corporatiu les actes a la direcció d'estudis del centre.

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

4.3.3 TUTORIA

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

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà un tutor/a. Podrà ser professor o professora tutor qui impartisca àrees del currículum. El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre i que són:

- La adscripció a Educació Primària o Infantil.
- Que impartisca més hores de classe en el grup.
- Continuitat en el Cicle.
- Experiència en el Cicle.
- No es repetirà en 2 cicles diferents el mateix grup d'alumnes.
- El Director es reserva el dret que li atorga la llei d'escoltar el Cap d'estudis i vistes les necessitats del Centre, prendre la decisió final.

4.3.4 EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Per garantir una atenció adequada a tots els equips de cicle i la coordinació interna de l'equip d'Orientació Educativa, en tant que constitueix un òrgan de coordinació i orientació en si mateix, el personal que el conforma estarà adscrit a l'equip i no pertanyerà a cap cicle.

L'equip d'Orientació Educativa estarà coordinat pel professorat d'Orientació Educativa o per la persona que exerceix aquestes funcions.

Estarà **integrat per**:

- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció, de la direcció d'estudis o de l'equip d'orientació del centre.

L'**orientador/a** del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona.

En la sessió de constitució es triarà un/a **secretari/a** anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió.

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

No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

4.3.5 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

A) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

Les **funcions** estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i formarà part de l'equip impulsor del Pla Digital.

B) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

Les **funcions** estan establertes en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretaria del centre, col·laborarà amb la persona que es designe per a les distintes activitats formatives anuals. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre partcipe, junt al la direcció d'estudis.

C) COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

D) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les **funcions** estan establertes en l'article 46 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Gestionarà el pla i normes de la xarxa de llibres.

E) RESPONSABLE DEL MENJADOR

A la fi del curs escolar, la direcció del centre proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.

Durant el mes de juliol, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empreses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

Les seues **funcions** estan establides en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir **altres coordinacions i/o equips de treball**:

F) COMISSIONS

Tenim determinades al centre quatre comissions compostes, almenys, per un docent o una docent de cada cicle (infantil, primer cicle, segon cicle i tercer cicle). Les persones especialistes (PT, AL, religió, educador/a) poden adscriure's al cicle que hagen determinat en la reunió de l'equip d'orientació, equilibrant sempre la quantitat de membres que formen cada la comissió. Les comissions són:

- *De biblioteca*: manteniment dels racons. Peticions Biblioinnova't o qualsevol projecte relacionat amb el foment lector que arribe al centre i en el qual es considere positiu participar
- *D'efemèrides*: festa de la tardor, 25 N, dia de la Pau, dia de la dona, dia de la diversitat familiar, dia de l'esport, dia del medi ambient.
- *De festivals*: Nadal, fi de curs, setmana cultural i altres projectes en què es considere la participació de tot l'alumnat.
- *De festes*: 9 d'octubre, Halloween, nadal, Sant Antoni, carnestoltes, trobada d'escoles en valencià, caterinetes,

Cada curs escolar podran crear-se noves comissions o suprimir les que ja estaven creades, producte de l'avaluació que es realitze a la fi de curs, i aprovat pel claustre en iniciar cada curs escolar, així com també s'acordarà en el claustre d'inici de curs quins seran els temes a treballar en cada comissió en concret cada curs escolar.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

És de 9:00 fins a les 17:00.

HORARI LECTIU

És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:

- D'octubre a maig. De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00
- En setembre i juny són tots els dies de 9:00 a 13:00

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris, el d'Educació Infantil de 45 minuts.

L'horari general del pati és de:

- De dilluns a divendres de 11:15 a 11:45, d'octubre a maig.
- En setembre i juny es de 10:45 a 11:15

HORARI DEL MENJADOR

1. D'octubre a maig, és de dilluns a divendres de 14:00 a 15:30
2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 a 15:00

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

- Activitats de vesprada de 15:30 a 17:00. D'octubre a maig.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

1. El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent.
2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació, preparació d'activitats i formació.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS

1. Es de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.

2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
3. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establertes als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
4. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN

1. Es de 7 hores diàries i inclou temps per a esmorzar.
2. La direcció del centre i el personal subaltern determinaran l'horari laboral a l'inici del curs escolar amb la finalitat de cobrir la major quantitat de jornada escolar possible.

HORARI DEL PERSONAL NETEJA

1. Es de 8 hores diàries i inclou temps per a descans.
2. L'horari el determinarà l'empresa adjudicada per l'ajuntament, informant a la direcció del centre i intentant que no afecte el funcionament de les activitats extraescolars i serveis complementaris.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador. Es configurarà cada mes de juliol a la plataforma ITACA 3-GAD on es farà la previsió anual.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
- Pel matí a les 9:00 i es tancaran a les 9:05.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
- Pel matí a les 14:00 i es tancaran a les 14:10.
3. Per a la resta de jornada escolar les portes s'obriran a les 15:30 i es tancaran a les 15:35. Per a l'alumnat que finalitza el servei de menjador així com per a l'alumnat que s'incorpora a les activitats extraescolars.
4. S'obriran novament a les 17:00 per finalitzar la jornada escolar de tot l'alumnat que hi reste al centre.

5.2. ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementaria (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establerta per la

Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

La puntualitat no sols és necessària per a l'adequat aprofitament de les classes, sinó també per treballar hàbits de caràcter col·lectiu de respecte als altres.

Els/les alumnes arribaran al centre en les degudes condicions d'higiene i amb el material de treball necessari.

Una vegada començada la jornada escolar, es recomana que l'alumnat no entre ni isca del centre. Si per algun motiu l'alumnat ha d'entrar o eixir de l'escola, ho comunicarà degudament al tutor/a.

Per a un millor funcionament recomanem que siga a l'hora del pati. Els familiars que vinguen a portar-los i/o recollir-los hauran de signar un justificant d'entrada o eixida segons el cas.

Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares/mares/tutors/es al professorat, llevat d'urgències de gravetat.

Per contra es permetrà l'accés de persones que per motius justificats i a petició dels docents, pares i mares, AMPA o altres entitats, tinguen el vist i plau previ de la direcció del centre. Aquests s'identificaran a l'entrada.

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne dins el recinte escolar i justificarà el motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne a que aquest pugui accedir a les aules o a que un membre del personal educatiu pugui fer-se càrrec d'ell.
3. En el cas que no vingui acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vingui acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives o extraescolars.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne/a.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE O DE RECOLLIDA PER PART DE LES FAMÍLIES

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduïska la situació i se li informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.
6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
 2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedores d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
 3. Des del primer dia que falta, la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència amb una correcta justificació de la falta, en cas de no fer-ho i transcorreguts cinc dies es considerarà falta no justificada.
 4. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
 5. Mensualment la direcció d'estudis comprovarà l'alumnat que presente faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.
 6. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la direcció d'estudis comunicarà a la família, que s'incorpora a l'alumne/a al programa d'absentisme municipal dels serveis socials de Canals.
 7. Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.
- Se seguirà en tot moment el protocol dissenyat pel Consell Escolar Municipal de la localitat.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, s'estableix com nombre màxim de faltes no justificades el 30% de les classes del curs. Superada aquesta quantitat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.
3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
2. En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.3 ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

El recinte escolar romandrà tancat fora de l'horari d'entrades i eixides.

Entrada Infantil:

L'alumnat entrarà per la porta d'accés al pati d'infantil del carrer Lluís Vives i s'anirà incorporant a la filera corresponent a les 9:00 hores, en sonar el timbre.

Eixida Infantil:

L'alumnat serà recollit pels seus familiars en la porta d'accés al pati d'infantil a les 14 hores.

L'alumnat d'infantil sols podrà ser recollit pels seus progenitors legals o autoritzats majors de 18 anys.

Entrada Primària:

L'alumnat entrarà per la porta d'accés al pati de primària del carrer Lluís Vives, en sonar el timbre d'entrada a les 9:00 i es dirigirà a la seua fila on estarà el tutor/ra o mestre especialista esperant.

Eixida Primària:

L'alumnat eixirà en filera a les 14:00 hores acompanyat pel tutor/a i/o mestre/a especialista.

Una vegada acabades les activitats escolars l'alumnat està obligat a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificat (menjador).

Recollida de l'alumnat

En les eixides, al finalitzar l'horari lectiu i/o les activitats extraescolars l'alumnat ha de ser arreplegat pels pares/tutors o persona autoritzada major de 18 anys. Si vinguera una persona desconeguda cal avisar amb antelació per part de la família als tutors i tutores a través d'ITACA 3.

En els casos de No convivència s'atendrà a la normativa vigent **Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.**

Entrades i eixides els dies de pluja

Els dies de pluja, l'entrada serà a les 9 hores i una vegada obertes les portes l'alumnat pot accedir a l'aula sense haver de fer filera. A l'hora de recollir-los a les 14 hores, 15:30 o 17 hores els pares/mares/tutors i/o familiars hauran d'esperar fora del recinte sense obstaculitzar la porta d'eixida.

5.4 NORMES SOBRE PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes.

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.

2. Durant l'esbarjo l'alumnat de primària usará els serveis exteriors.

3. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert segons l'horari i distribució acordats a l'inici de curs.

5. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases.

El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels responsables dels alumnes.

6. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.

7. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.

9. Una vegada que s'ha eixit al pati, els/les alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís.

10. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en l'edifici. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-la.

11. Cada aula tindrà un responsable de pati, que comprovarà que la seua zona ha quedat en condicions.

12. S'haurà d'habituar a l'alumnat i a qualsevol persona que accedisca al centre a respectar les zones, a no trencar branques ni arrancar fulles de les plantes.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per zones i nivells.

2. Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.

3. Quan el material es trenque o es perda s'avisarà al responsable general de pati (metre d'educació física) amb antelació perquè aquest material puja ser reemplaçat a la major brevetat.

4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que l'alumnat transmeta als seus tutor/es.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, el/la tutor/a o mestre especialista que estiga vigilant la zona, serà l'encarregat de que l'alumnat faci la filera en el punt assignat del pati per a cada aula, que comprove que el material de jocs està tot dins les caixes i que el pati ha quedat en condicions de neteja sense restes de papers, embolcall, suc i ampolles.

2. Una vegada haja quedat tot en condicions es realitzarà la tornada a les aules.

3. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les fileres.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

S'habilitarà el magatzem del pati per a guardar el material.

Cada aula o nivell serà responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc indicat. Quan un material falte caldrà comunicar-ho al responsable de pati perquè aquest pugui reemplaçar-ho.

Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

5.5 ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria <https://portal.edu.gva.es/papacalixto/> així com taulons d'anunci interiors i exteriors on caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. La gestió i organització escolar del centre correspondrà a l'equip directiu.
4. El canal de comunicació entre família i tutories serà el correu corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.
5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
6. Les famílies podran usar la cita prèvia de la web del centre per concertar reunió amb l'equip directiu, així com també via telefònica o ITACA FAMÍLIES.
7. Per a qualsevol queixa, suggerència, reclamació o felicitació les famílies poden usar el correu corporatiu del centre, o document escrit entregat en mà en secretaria, no s'acceptarà la via telefònica per aquest tipus de comunicacions.
8. Hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.
9. Les convocatòries a les reunions amb les famílies es realitzarà a través del TEAMS o ITACA docent.
10. Per a recordatoris, avisos o urgències de l'equip docent s'usarà el TEAMS, el correu corporatiu o la pissarra de la sala de mestres.

5.6 ÚS D'ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.

5.7. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

1. Una vegada establertes les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot fer l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.
2. Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.
3. El procediment de petició d'espais seguirà les indicacions generals per a la sol·licitud d'autorització d'ocupació temporal d'instal·lacions en centres d'ensenyament (AOT) segons la sotssecretària de la Subdirecció General de Règim Econòmic.

5.8 SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

1. El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà un responsable.
2. Cada curs escolar es realitzarà mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. En cas de robatori al centre, s'interposarà la denúncia pertinent en la caserna de la Guàrdia Civil de Canals i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament de Canals per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. La conserge serà l'encarregada d'assegurar que les portes d'eixida del centre queden tancades, sense el cademat, per facilitar l'entrada i eixida de l'alumnat d'extraescolars i del personal de neteja.
- En finalitzar la jornada, el personal de neteja tancarà degudament les portes del centre i les reixes del recinte.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. L'alumnat que no realitzen activitats extraescolars no podrà romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els qui realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor corresponent.
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

5.9 DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

1. Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreplegada dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguin operatius i caldrà ressenyar totes les persones autoritzades per arreplegar els/les alumnes.
2. En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.
- 3 Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

1. Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requereixi la seua presència o el seu coneixement.

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES, per tant, al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
2. Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i sol·lucionar-ho.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

El centre no necessitarà el consentiment dels titulars de les dades per al seu tractament, el qual està justificat per l'exercici de la funció educativa i la relació ocasionada amb la matrícula de l'alumnat.

Conforme al que s'estableix en l'article 4.7 del Reglament General de Protecció de Dades, tindrà la consideració de Responsable del Tractament "la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que, només o juntament amb uns altres, determine els fins i mitjans del tractament".

Podria ser necessari comunicar dades o permetre l'accés, en determinades circumstàncies, al Defensor del Poble, al Síndic de Greuges, als Jutges i Tribunals, al Tribunal de Comptes, Sindicatura de Comptes i a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Es tracta de destinataris als quals ha de realitzar-se obligatòriament una comunicació de dades a requeriment de procediments de diligències d'investigació, sancionadors o de supervisió o control.

En el cas anterior, sempre es facilitarà la informació requerida de forma privada i presencial per part de l'equip directiu.

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no convivència dels progenitors.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

5.10. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE AUTORIZACIÓ

1. A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
2. Les imatges podran ser utilitzades en els supòsits marcats en el document de consentiment facilitat pel centre, sempre que existisca la citada autorització.

5.11. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut de la localitat el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'han d'estar operatius els telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec el tutor/a, en cas de no ser possible, ho farà un altre professor/a. S'avisarà a la família en primer lloc i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilin el pati s'encarregaran de relitzar la cura.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
4. Una persona adulta de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faci acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. El centre informará la resta de companys de les prevencions que cal tindre. Durant el període que dure la desinfecció l'alumnat afectat romandran en sa casa.
3. Com norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament. Se seguirà la **RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública**, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i ho comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més aviat possible.
3. Les famílies són les responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte.
4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.12. NORMES SOBRE L'AVALUACIÓ CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: Per a Primària. En desembre, en març i en juny, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
Per a Infantil. En febrer i en juny, aquesta darrera coincidirà en l'avaluació final.

2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA, sols s'imprimiran el butlletins en cas que la família manifeste dificultat per accedir a la plataforma i des del centre s'intentarà reparar aquesta dificultat d'accés per a posteriors ocasions.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

1. Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne/a i sempre pensant en el benefici de l'alumnat.

ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. Art.17

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions

d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

4. L'òrgan instructor estarà compost per:

a) La direcció d'estudis del centre.

b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si es menor d'edat.

c) El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.

d) Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

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

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

5.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.

2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dimecres de 14:05 a 15:00

3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents o a través d'ITACA FAMÍLIES, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament de la jornada escolar.

L'horari per comunicar-se mitjançant ITACA o correu corporatiu amb els tutors o tutores serà de 9 a 17 hores.

4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vullguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència es pot acudir a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació. O bé utilitzar el telèfon o el correu corporatiu del centre.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.

2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.

3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada o es retarda de l'hora en què ha estat convocada, s'alçarà acta d'aquest fet. La família haurà d'esperar que des de la tutoria se la convoque novament.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocarà mínim una reunió grupal d'inici de curs i dos més coincidint amb el segon i tercer trimestre, prescriptives, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.

2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.

3. Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho als tutors.

4. Des de tutoria es convocaran les reunions setmanalment per a totes les famílies,

almenys dues reunions anuals.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà la direcció del centre.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre. Les famílies poden sol·licitar cita prèvia en el centre a través de l'espai reservat en la web del centre per a tal efecte, via telefònica o per ITACA FAMÍLIES.
2. Qualsevol reclamació, queixa, prec, suggeriment o felicitació, les famílies la realitzaran per escrit a través del correu corporatiu del centre o bé s'entregaran escrit en mà a secretaria.

46002556@edu.gva.es

El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.

El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.14. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i mantenint-se en silenci.
3. No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
4. Els alumnes no entraran dins les aules sense acompanyament d'un responsable.

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura dels arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar

per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...

2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar.

Solament han d'usar-se per als fins pròpis i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs.

2. Es procurarà habitar als/les alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei fins l'hora del pati (amb excepcions justificades o casos d'urgència).

3. Els serveis de la primera planta que corresponen a primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes.

4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.

5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

6. Els banys d'infantil són per a infantil, els alumnes de primària no han d'utilitzar aquests banys. L'alumnat d'infantil usará també en temps d'esbarjo aquests banys.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales són l'aula d'informàtica, el menjador, la sala de professors, els passadissos, les pistes esportives, l'hort i les zones d'esbarjo.

2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.

3. En l'inici de curs s'establirà un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú al qual s'haurà d'atendre tot el personal del centre.

4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes portes, ja adjudicades a infantil i primària, tal i com s'indica en el punt 5.3 d'aquest document
2. Els/les tutors/res seran els encarregats de pujar i baixar les fileres com a norma general.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas si és necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales, amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades de l'alumnat més menut, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa.
5. Els/les alumnes que arriben al centre quan la seua fila ja ha pujat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja pujat a les classes per a pujar a les seues aules.
6. Els mestres, acompanyaran als seus/seues alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, l'alumnat ha de baixar, pujar o canviar d'aula sol.
7. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.
8. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder estar el més juntes possibles, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
 2. Per tant, les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.
 3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - En la planta baixa, les aules de 5 anys la primera a mà esquerra entrant del pati, a continuació 4 anys i finalment 3 anys.
 - En la primera planta, començant per l'aula que està més a prop de l'accés de l'escala principal, se situaran els alumnes de 6è, després els de 5è, a continuació aniran les aules de 4rt, 3er , 2on i per últim les de 1er.
- Qualsevol canvi caldrà justificar-se pedagògicament i ratifica-ho en el primer claustre del curs.

5.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR MATERIAL ESCOLAR

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

1. L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establerts.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.

2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en l'AMPA, i serà canalitzada pels/ per les tutors/res.

5.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.

2. Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.

3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre. En cas que alguna activitat no ha estat inclosa a la PGA i es considera d'interès la seua realització, caldrà que el Consell Escolar approve la realització d'aquesta.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.

2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, horari, observacions...

3. Les autoritzacions, les quals es poden realitzar per part de les famílies i/o tutors o

tutores legals a través de la plataforma ITACA web família, s'han d'entregar dins del temps que s'indique en la informació facilitada per les tutories. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.

4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà a un pare/mare o tutor/a legal de cada classe, el qual se'n farà responsable, i serà L'AMPA qui s'encarregue de pagar, a excepció d'aquelles activitats que suposen una despesa bastant significativa, les quals s'ingressaran en el compte bancari que facilite l'empresa organitzadora per a poder ser abonades per transferència amb la corresponent factura de l'activitat. L'ingrés es farà en un abonament, o dos si cal fer reserva de l'activitat.

5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que s'indique per part de les tutories.

6. La seua realització. Que serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA DE L'HORARI LECTIU

1. Per a la correcta organització i inici de les activitats extraescolars, les famílies signaran les peticions d'activitats extraescolars al llarg de la primera quinzena de setembre. Es publicitarà el termini per a la presentació de la sol.licitud amb els mitjans de comunicació usats al centre. La finalitat és poder organitzar correctament les activitats i disposar del suficient temps per als contractes de les monitories.

De la valoració de les demandes se'n farà a càrrec la Comissió de Menjador i Activitats Extraescolars del Consell Escolar, a partir de la segona quinzena de setembre. Serà la mateixa Comissió de Menjador i Activitats Extraescolars del Consell Escolar qui prendrà les decisions sobre la necessitat de monitories a contractar anualment i portarà la proposta al Consell Escolar qui ho ratificarà.

Es reservaran dues places en infantil i dues en primària per poder afrontar les situacions de necessitat que de forma urgent se'ls presenten a les famílies.

2. Les famílies faran entrega en secretaria del full de petició de participació en l'activitat, seguint el model entregat i la data indicada. Qualsevol demanda fora del termini indicat quedarà en llista d'espera, si és que la ràtio ja està completa.

3. No es podrà fer cap canvi, de la demanda inicial, al llarg del trimestre si aquest no està degudament justificat.

4. Podran acceptar-se noves demandes en iniciar el nou trimestre, encara que aquestes estaran sotmeses a la valoració i posterior acceptació o no, si això significara canvi en les ràtios de monitors/es i per tant, canvi en els contractes.

5. Les famílies podran avisar, per correu o via telefònica, fins les 9:30, màxim, de

qualsevol canvi que s'haja de produir eixe dia en les activitats extraescolars i/o menjador, respecte del **NO** ús de les activitats.

Per altra banda, si es tracta d'un canvi en el que **SÍ** s'ha de fer ús de menjador i/o extraescolars i aquest està degudament justificat, caldrà que es realitze la petició seguint el model d'autorització d'activitats extraescolar i s'entregue signada en el despatx de secretaria, almenys 48 hores abans i esperant resposta del centre.

En cap cas s'acceptarà que siguen el propis alumnes qui indiquen al responsable de les activitats que van a quedar-se en el centre sense autorització familiar.

6. Les famílies han de tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzades en cas de necessitat. I avisar de qualsevol modificació que es produïska.

7. les famílies han de fer un seguiment de l'actitud del seu fill o filla, en el període de les activitats extraescolars.

8. Les famílies hauran d'esperar en la porta d'entrada a primària per incorporar o recollir l'alumnat a les 15:30. Cap alumne/a podrà incorporar-se passada aquesta hora.

L'hora de recollida en finalitzar les activitats extraescolars s'inicia a les 16:45 i el recinte escolar ha de quedar totalment buit a les 17 hores.

9. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.

10. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.

11. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus que es generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions.

5.17. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.

2. Els alumnes hauran d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.

3. Els alumnes, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar

les mesures correctives contemplades en el present document, i en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre aïllats en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I/O GREUMENT PERJUDICIALS

1. En el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:

- Demanar informació verídica al seu fill/a.
- Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
- Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.

2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o correus per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte amb les informacions que es comparteixen. Aquests fets poden ser objecte de delicte.

3. Serà molt important que:

- a.- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
- b.- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
- c.- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
- d.- Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.

4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats

per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra que pugui presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.

2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.18. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè els alumnes puguin accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atents a les indicacions que faciliten els mestres.
3. L'alumnat de primària accedirà directament a les aules, on esperaran els tutors/es. Els especialistes col·laboraran en el control de l'accés de l'alumnat.
4. Les famílies d'infantil acompanyaran l'alumnat a les aules corresponents

PER A LES EIXIDES

A l'hora de recollir-los a les 14 hores, 15:30 o 17 hores els pares/mares/tutors i/o familiars hauran d'esperar fora del recinte sense obstaculitzar la porta d'eixida.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.
2. En cas de condicions molt adverses l'alumnat romandrà a l'aula acompanyat pels tutor/es i/o especialistes. Jugant d'una manera més relaxada. Per la qual cosa no es permetrà córrer ni cridar per dins l'aula.
3. Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si el timbre sona, indica que es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

5.19. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE EN L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...etc.

2. Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a. Les seues funcions són:

- Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
- Generar propostes de millora.
- Organitzar projectes d'aula.
- Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.

5.20. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE CONSIDERACIONS GENERALS

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

2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.

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

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

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

5.21. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I LES AULES D'INFORMÀTICA EN COMENÇAR LA SESSIÓ

1. El tutor/a que faça ús de l'aula o dels portàtils si trobat cap anomalia o incidència, omplirà el full d'incidències i el passarà a la persona coordinadora TIC.

3. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca la presència d'algun adult.

4. Assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs,

de tal manera que l'alumne sempre que siga possible utilitze el mateix ordinador.

UTILITZACIÓ DE LES AULES, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es deixarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho a la persona coordinadora TIC.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
8. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes.
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel Professor.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració.
Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten, preferentment, en blanc i negre. Cal aprofitar la capacitat d'imprimir a doble cara o més d'una pàgina per full.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora). Si amb tot açò no funciona, cal informar en secretaria. En cap cas, es

manipularà la impressora sense coneixement.

EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSOR HAURÀ DE...

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències, descrivint el problema.
3. A darreres hores del matí, s'han de deixar ben tancades les finestres i porta de l'aula d'informàtica i els llums han de quedar apagats.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

1. Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat de qui ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

1. Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls, els portàtils de les aules es desconnectaran i guardaran en l'armari designat per a aquest menester. La persona coordinadora TIC s'encarregarà d'actualitzar l'inventari.

5.22. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de Llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de Llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre.
 - a) Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presenten un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent.
 - b) El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat pel personal docent.
 - c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
 - d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
 - e) Les activitats les han de fer en la llibreta, de cap manera al llibre. encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
 - f) Cal conservar i entregar els llibres en bon estat i amb els folres ja trets (evitar taques d'aliments i sense doblegar les puntes...)

- g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
- h) Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...
5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran els dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne fins l'entrega final
6. En el mes de juny, el dia indicat per la Comissió, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.
7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.
8. Els llibres que queden es stock seran custodiats per la persona encarregada de Xarxa LLibres, qualsevol necessitat al voltant de l'ús d'aquests lots cal comunicar-li-ho.
9. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
10. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
11. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
12. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al

professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

13. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

14. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

15. Els professors del centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

5.23. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.

2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.

3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.

8. Les famílies han de fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.

4. L'horari de menjador és en juny i setembre de 13:00 a 15:00 i d'octubre a maig de de 14:00 a 15:30 hores. De dilluns a divendres.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador per veure els menús diaris, la pàgina web del centre i ITACA si la situació ho requereix.

2. Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs, amb les famílies noves usuàries del servei, a càrrec del/de la responsable del menjador i equip directiu.

3. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

4. Les famílies podran avisar, fins les 9:30, màxim, de qualsevol canvi que s'haja de produir eixe dia en el servei de menjador. El canvi cal que estiga degudament justificat. Si es tracta d'un canvi que signifiqui un augment de ràtio, la qual no estava prevista

inicialment, caldrà esperar resposta del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense ser acompanyats per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sòl.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

1. Informar del menú mensual, publicant-lo a la web del centre i penjant-lo al menjador, sala de mestres i tauló de secretaria.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador a les famílies implicades.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.
9. Elaborar el Pla Anual de Menjador.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
3. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

Es dissenyaran i desenvoluparan activitats per al temps de menjador que duran a terme els /les monitors/res del menjador d'acord amb el projecte educatiu que presenta l'empresa.

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,35€
2. El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 9:30 del matí, i sempre per causes justificades.
4. No es retornarà la part proporcional de manteniment del servei si no hi ha una justificació formal de l'absència.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

1. Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
2. Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
3. A més es considerarà els següents aspectes:
 - Família monoparental (si treballa)
 - Treballen els progenitors o representants legals.
 - Treballa un dels progenitors o representants legal.
 - Tenen germans en el menjador.
 - Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.
 - Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.
4. L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

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

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Controlar les neteges.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i encarregar-se que quede arreplegat i ordenat.
4. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue. En tot cas, registrar l'hora, firma de la persona que ho arreplega i motiu en el full habilitat per a tal efecte.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació, el full de normes i la petició d'ús d'extraescolar, si cal, al principi de cada curs escolar.
2. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
3. Fer els pagaments en els terminis establerts.
4. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
5. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
6. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació en direcció. Indicant per escrit el motiu de l'entrevista.

7. Deixar autorització escrita quan hagen d'arreglar als seus fills fora d'horari.
8. Justificar formalment les absències del menjador escolar.
9. Comunicar la baixa si els seus fills no van a fer ús del menjador, per poder deixar la plaça vacant, en cas d'haver llista d'espera. Una vegada presentada la baixa, si es vol fer ús novament, cal fer una nova petició que no garanteix al 100% un plaça de menjador, sempre sotmesa a les ràtios monitors-alumnat.
10. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.

5.24. CONFECCIÓ DELS HORARIS DE L'ALUMNAT I PERSONAL EDUCATIU

En la confecció dels horaris s'ha tingut en compte el Reial Decret 157/2022 de 1 de març i el decret 106/2022 del 5 d'agost de ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, el Reial Decret 95/2022 de 1 de febrer i el decret 100/2022 del 29 de juliol de ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Infantil així com les instruccions d'inici de curs dictades anualment per la Conselleria d'Educació.

- 1.- En l'horari d'Educació Física s'ha tingut en compte els ritmes biològics de l'alumnat a l'hora d'assignar les diferents sessions.
- 2.- En educació infantil s'ha realitzat la distribució horària tenint en compte el Projecte Lingüístic de Centre (PEPLI) i el tractament globalitzador dels continguts, incloent-hi els períodes de descans reglamentaris.
- 3.- D'acord amb l'article 4.2.1.2, el centre ha decidit programar l'horari lectiu setmanal en sessions de 45 minuts.
- 4.- Respectar la continuïtat dels mestres-tutors amb el seu grup durant dos cursos escolars.
- 5.- Es procura que el o la docent tutor o tutora estiga amb el seu grup les dues primeres sessions de l'horari lectiu
- 6.- El període de descans diari de 30 minuts, que es realitza durant el matí, té lloc en la franja central de l'horari (de 11:15 a 11:45), separant les sessions en tres abans de l'esbarjo i tres, després d'aquest.
- 7.- L'horari de menjador les de 14:00 a 15:30 hores.
- 8.- De les quatre sessions de 45 minuts de lliure disposició s'han dedicat 45 minuts a matemàtiques, i 135 minuts a la competència en comunicació oral en castellà, anglès i valencià.
- 9.- La càrrega horària assignada per al bloc de les àrees troncal és de 675 minuts setmanals.
- 10.- La càrrega horària assignada per al bloc de les àrees de lliure configuració autonòmica és de 495 minuts setmanals.
- 11.- L'horari de l'alumnat amb NESE (necessitats específiques de suport educatiu i logopèdia) pot coincidir amb les especialitats d'anglès, música i Educació Física quan es considere necessari.

- 12.- L'equip directiu ha de coincidir una sessió setmanal per a la coordinació, planificació i seguiment dels objectius del centre.
- 13.- Cobrir la dedicació dels òrgans de govern, dels coordinadors de cicle d'educació infantil i dels equips docents de primària, i dels coordinadors del PAF, TIC, d'igualtat i convivència i del programa de reutilització de llibres i material escolar.
- 14.- Realitzar activitats de suport a l'alumnat NESE.
- 15.- En educació primària, a l'hora de realitzar els grups de suport s'ha tingut en compte el curs de l'alumne i les seues capacitats

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

- 1.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- 2.- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- 3.- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- 4.- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes hi ha al centre
- 5.- Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dues sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga impartir-se una setmana.
- 6.- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

5.25. PROCEDIMENT DAVANT ABSÈNCIES, BAIXES, ALTES I PERMISOS O LLICÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

Les condicions de treball del personal docent no universitari es regulen per DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depèn de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

CONTROL DE BAIXES, PARTS DE CONTINUÏTAT, ALTES I PERMISOS I LLICÈNCIES

1. Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic l'email de l'escola.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
2. El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. De les substitucions la direcció d'estudis durà un registre.
4. El professorat que assumirà les substitucions seguirà aquest ordre de prioritats:

EN EL CAS DE PRIMÀRIA

En la mesura que siga possible, el professorat de Primària i especialistes a Primària substituirà en Primària.

1. Docent de reforç en aula afectada per l'absència
2. Tasca docent sense docència directa
3. Coordinacions de qualsevol tipus
4. Recolzaments/Suports en altres aules on sí està el tutor/tutora/especialista
5. Religió/valors (tot el grup junt)
6. Hores d'equip directiu
7. Reorganització i barreja de classes

EN CAS D'INFANTIL

En la mesura que siga possible el professorat d'Infantil i professorat habilitat a Infantil substituirà a Infantil.

1. Docent de reforç a infantil.
2. Docent de reforç i AL, en cas que hi haja dues docents de baixa tot un dia.
3. Personal habilitat en Infantil.
4. Personal de Primària.

5. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
6. Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
7. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

5.26. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIUS EQUIP DIRECTIU

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim una sessió setmanal de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada

escolar.

3. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.

4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.

- Si l'absent és la direcció, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.

- Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit per la direcció i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

CALENDARI DE REUNIONS

1. Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:

- El dilluns serà el dia de reunions per a Claustre, Consell Escolar, reunions de projectes interdisciplinars, formació del claustre i treball de nivell.

- El dimarts per a sessions de treball de cicles.

- El dimecres per a entrevistes amb famílies.

- El dijous per a sessions de comissions i COCOPE

El calendari de les reunions anuals l'entregarà la direcció d'estudis en el primer claustre del mes de setembre.

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre i incorporaran l'horari d'inici i finalització, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.

2. A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:

- Del Claustre, Consell escolar i COCOPE, la direcció.

- Dels cicles i equips docents els coordinadors dels equips.

- De les sessions d'avaluació, comissions i projectes interdisciplinars, la direcció d'estudis.

- De l'equip de suport a la inclusió, la orientadora.

3. El responsable de cada reunió registrarà la mateixa en l'aplicació del calendari del centre.

4. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores, si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

ACTES

1. De totes de les reunions s'eleva acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.

2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.

3. L'acta s'enviarà al canal de TEAMS creat per a cada cicle. Incorporant-la dins el arxius.

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals;

1. Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà el correu corporariu i el TEAMS: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions; i per a la disponibilitat de documents de centre.
2. Per a la comunicació general s'utilitzarà el correu corporatiu de la identitat digital.
- 3 Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà la pissarra de la sala de mestres.

5.27 CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

La direcció del centre decidirà l'assignació de tutories, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre, basant-se en:

- La conveniència de la permanència amb el mateix grup d'alumnes durant un màxim de dos cursos en primària en els cursos imparells (1-2; 3-4; 5-6) i tres en infantil (3 - 5)
- L'atenció específica als moments d'iniciació de l'escolarització (3 anys) i als moments de transició (1r de Pri, 6é de Pri). Sent aquestes les primeres tutories que han de cobrir-se.
- La distribució equitativa dels mestres definitius pels diferents nivells del centre.
- En la proposta de la direcció d'estudi.
- Que la tutoria s'assigne aquell/a docent que ocupe un lloc per l'especialitat de primària.
- Que les tutories de primer han de ser assignades a mestres definitius/ves, sempre que siga possible.
- L'adscripció i/o l'habilitació del professorat.

6. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

El diàleg i la conciliació seran les estratègies habituals per a la resolució de conflictes en l'àmbit escolar.

No obstant això, el **DECRET 195/2022**, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Estableix mesures d'abordatge per facilitar la immediatesa de l'abordatge dels conflictes, buscant el benestar de les persones i la seguretat. Els criteris necessaris per a la presa de decisions davant una situació de conflicte són:

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les

relacions.

3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.

4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.

5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Classifiquem les conductes en:

a) Conductes contràries a la convivència.

b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

6.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.

b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

d) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. de qualsevol objecte o substància no permesos.

L'alumnat no pot portar al centre telèfons mòbils (ni apagat, ni en ús), així com altres dispositius electrònics (smartwatch, auriculars, tabletas electròniques, consoles...).

Aquesta restricció no s'aplicarà si el professorat notifica a la família, per escrit, la necessitat d'aportar els dispositius per poder desenvolupar un projecte educatiu.

e) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

6.2 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada d'aparells tecnològics o substàncies no permeses.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a les mesures g) i h) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

Els responsables de l'aplicació d'aquestes mesures es regularan per l'article 17 de Decret abans esmentat.

OBSERVACIONS

- Totes les mesures correctores previstes en el punt anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes menors d'edat.
- De totes les mesures correctores que s'apliquen a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença davant la direcció i la retirada dels aparells tecnològics quedaran constància al registre del centre.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.
- Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.

6.3 COMUNICACIONS AL PREVI

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitzi una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitzi una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoï un procediment ordinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassi els límits i que pugui ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.
- Davant situacions que puguin derivar en violència de gènere.
- Per tal de previndre el respecte per les identitats, cultures, sexualitats i la seua diversitat.

6.4 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

Aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

6.5 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del

centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

e) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

f) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

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

En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'excepcionalment l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

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

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.

CANVI DE CENTRE EDUCATIU

S'aplicarà quan totes les mesures anteriors s'hagen esgotat, la situació siga irrecuperable, existisca un dany irreparable físic o psíquic en una víctima i contribuïska a calmar o baixar la tensió en els membres de la comunitat escolar.

6.6 PROCEDIMENT ORDINARI

Procediment ordinari s'iniciarà per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en el punt 6.4, aplicables a conductes

greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18 del **DECRET 195/2022**, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del mateix Decret.

2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

6.7 INICI

L'inici el durà a terme la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'acord per a la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

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

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir els mateixos.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari o secretària d'entre els membres del Claustre, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.
- g) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del **DECRET 195/2022**.
- h) Òrgan competent per a la resolució.

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

- A la persona instructora,
- A l'alumne o alumna presumpte autor dels fets
- Als seus progenitors o tutors/res legals.

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

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

6.8. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, té un termini màxim de 5 dies hàbils, on practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
2. Posteriorment formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat, i als progenitors o tutors/res legals; concedint-les audiència per un termini de 5 dies hàbils.
3. La proposta de resolució ha de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
 - b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 del **DECRET 195/2022**.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 del **DECRET 195/2022**.
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

6.9. RESOLUCIÓ I COMUNICACIÓ

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
 - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.
 - b) Les al·legacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
 - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

NOTIFICACIÓ

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través WEB FAMÍLIA, correus corporatius, correu del centre, correu postal i en quedarà constància de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al Consell Escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

RECLAMACIONS

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà a la direcció la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

6.10 PROCEDIMENT CONCILIAT

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

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

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 del **DECRET 195/2022**, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

6.11 MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en **el DECRET 195/2022, de 11 de novembre**, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

7.1. ELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

DRETS DE L'ALUMNAT	DECRET 195/2022 (art. 40)
DEURES DE L'ALUMNAT	DECRET 195/2022 (art. 41)

7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS DEL PROFESSORAT	DECRET 195/2022 (art. 44)
DEURES DEL PROFESSORAT	DECRET 195/2022 (art. 45)

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

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en totes les activitats que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumne o l'alumna, a més del control d'assistència a les classes.
- En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.
- Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden en les millors condicions per a la següent activitat.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

7.3. DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES LEGALS

DRETS DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES	DECRET 195/2022 (art. 42)
DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES	DECRET 195/2022 (art. 43)

En relació als drets i deures que especifica la legislació vigent, atès al caràcter propi del centre, els representants legals de l'alumnat faran especial atenció en:

DRETS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures d'abordatge en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

DRET D'ASSOCIACIÓ DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa l'educació dels seus fills i filles.
- Vetllar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills i filles.
- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en el col·legi, fomentant el compliment de les normes del Pla d'igualtat i convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, les comunicacions qualsevol documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cas al personal del centre educatiu.
-

7.4. DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

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

8. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - L'equip directiu.
 - El Claustre de professors.
 - Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.
- c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguin afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel **DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià**.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 7 de juliol en el CEIP PAPA CALIXTO III de Canals.

9. ANNEXOS

- A1. Comunicació incidències de conducta i aplicació de mesures a les famílies i direcció per mestres i/o monitors.
- A2. Comunicació d'aplicació de mesures per la direcció a les famílies.
- A3. Nota informativa sobre manca de respecte al personal del centre.
- A4. Justificant de falta d'assistència.
- A5. Justificació absència prolongada.
- A6. Justificació ús del material del centre fora del recinte escolar.
- A8. Autorització de recollida de l'alumnat.
- A9. Proposta de model de compromís família- escola.
- A10. Autorització recollida d'un menor.
- A11. Autorització per anar-se'n sol un menor.
- A12. Justificant d'assistència a reunions per a les famílies.
- A13. Justificant absència personal educatiu del centre.
- A14. Autorització ús d'imatges i so.
- A15. Model de convocatòria de reunions.