

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

1. Disposicions generals

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/o docent.

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

5.1.1. Horari general del centre

5.1.2. Horari lectiu

5.1.3. Temps d'esplai

5.1.4. Horari del menjador

5.1.5. Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

5.1.6. Horari del personal docent i orientador/a

5.1.7. Horari dels educadors

5.1.8. Horari del personal externs

5.1.9. Horari del personal de menjador

5.1.10. Horari d'obertura de portes de l'alumnat

5.1.1.. Sol·licitud d'horari especial

5.2 Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards.

5.2.1. Assistència al centre

5.2.2. Retard

5.2.3. Retard en la incorporació al centre

5.2.4. Retard en la recollida de l'alumnat del centre

5.2.5. Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies

5.2.6. Control d'absències de l'alumnat

5.2.7. Absència prolongada prevista

5.2.8. Absència del centre per a rebre suports externs

5.3 Accés i eixides del centre educatiu.

5.3.1. Accés al centre escolar i incorporació a l'aula

5.3.2. Permanència en el centre

5.3.3. Accés al recinte escolar

5.3.4. Portes per a l'accés al recinte escolar i la tornada a les famílies

5.3.5. Accés i eixida

5.3.6. Autoritzacions de recollida de l'alumnat

5.4 Normes sobre el pati.

5.4.1. Vigilància del pati

5.4.2. Ús del pati

5.4.3. Material del pati

5.4.4. Finalització del pati de primària i infantil

5.5 Normes sobre els medis per fer comunicació

5.5.1. Mitjans de difusió

5.5.2. Comunicats i informació de l'AMPA

5.6 Normes específiques sobre l'ús d'ITACA

5.7 Utilització de les instal·lacions del centre

5.8 Normes sobre salut i seguretat als centres

5.9 Normes sobre les dades de l'alumnat i famílies

5.9.1. Actualització de dades

5.9.2. Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat

5.9.3. Alta en web família i ITACA

5.10 Normes sobre l'ús d'imatges per part del centre

5.11 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat

5.11.1. Informació sobre salut

5.11.2. Urgències escolars

5.11.3. Malalties

5.11.4 Pautes a seguir davant de problemes de salut pública

5.12 Normes sobre l'avaluació

5.12.1. Custòdia dels instruments d'avaluació

5.12.2. Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

5.13 Normes sobre l'atenció a les famílies.

5.14 Normes sobre l'ús dels espais escolars

5.15 Normes sobre materials escolars

5.16 Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars

5.17 Normes generals sobre la convivència

5.17.1. Normes generals

5.17.2. Comunicació de les incidències a les famílies

5.17.3. Actuació davant les incidències que puguin ocórrer al centre

5.18 Pautes a seguir davant incidències.

5.18.1. Per a les entrades i eixides del centre.

5.18.2. Temps de pati

5.19. Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat.

5.20. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre.

5.21. Normes sobre la participació de personal extern al centre.

5.22. Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica.

5.23. Canvi d'assignatura optativa.

5.24. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.

5.25. Normes sobre el funcionament del menjador.

5.25.1. Consideracions generals.

5.25.2. Personal del menjador.

5.25.3. Preu del menú i abonament del servei.

5.25.4. Problemes de convivència.

5.25.6. Funcions generals dels monitors/es.

5.25.7. Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es.

5.25.8. Obligacions de les famílies.

5.26. Normes sobre la confecció dels horaris lectius.

5.26.1. Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes.

5.26.2. Criteris d'elaboració de l'horari personal.

5.27. Criteris d'elaboració de l'horari personal.

5.28. Autoprotecció escolar.

5.29. Normes sobre el funcionament dels equips educatius.

5.29.1. Equip directiu.

5.29.2. Calendari de reunions.

5.29.3. Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories.

6. Pla de Convivència del centre.

6.1 Incompliment de les mesures de convivència.

6.2 Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.

6.2.1. Les mesures correctores

6.2.2. Expedient disciplinari

6.3 Procediment conciliador.

6.4 Reparació de danys materials.

6.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració de pares, mares i tutors/tutores legals.

6.6 Responsabilitat penal.

6.7 Comunicacions al PREVI.

6.8 Mesures correctores davant de faltes lleus (art.24 Decret 193-2025)

6.9 Mesures disciplinàries davant faltes greus (art. 26 Decret 193/2025).

6.10 Procediment Ordinari

6.10.1 Inici.

6.10.2 Instrucció i proposta de resolució.

6.10.3 Resolució i notificació.

6.10.4 Mesures de caràcter cautelar.

7. Els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa.

7.1 Drets i deures de l'alumnat.

7.2 Drets i deures de les famílies.

7.3 Drets i deures del professorat.

7.4. Drets i deures del personal no docent.

8. Disposicions finals

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP PARE GUMILLA**, i forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC). ***És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa*** i afecta a totes i cadascuna de les activitats que 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 i/o les activitats extraescolars.

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

El present document inclourà un Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i con viure 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 centre entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

Són citades només les normes que amb caràcter més directe apareixen reflectides en alguns dels apartats de les NOF.

- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ✓ 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
- ✓ Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ✓ LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

- ✓ RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- ✓ RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- ✓ DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ✓ **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 administrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.**

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, i també s'hauran de tindre en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat.

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

3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats.

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- c) Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i normativa del propi 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, Cap d'estudis i Secretaria.**
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.
https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.
- En cas d'absència per malaltia d'un membre de l'equip directiu, el pròxim en responsabilitat serà qui assumirà les seues funcions (no ho farà així el mestre/a substitut que acudisca al centre per eixa figura. Les hores sobrants quedaran a disposició del centre per fer suports o substitucions).
- En cas de baixa llarga d'un membre de l'equip directiu, es valorarà l'opció de substituir el càrrec per altre membre del claustre (a elecció del director/a o en el seu cas el cap d'estudis).

4.1.2 Òrgans unipersonals de govern.

a. Director

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

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.
- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.
- Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de 9 hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats

com a falta greu o molt greu

b. Cap d'estudis

Les **funcions** de la cap d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent les principals funcions:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetllar per la seua execució.

- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

c. Secretaria

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent les principals funcions:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

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

4.2 Òrgans col·legiats de govern:

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.

L'horari de les reunions del consell escolar estarà en funció de la disponibilitat de tots els membres. Obligatori per a poder fer la reunió que hi hagen dos terços del total dels membres. Es podran realitzar o bé per la vesprada o bé en acabar les classes lectives.

La **composició** és: (aquesta variarà en funció del nombre d'unitats del centre)

- El director, que serà el/president.
- La cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que estableix 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 persona que designe anualment l'equip directiu.

- Les convocatòries al consell escolar es realitzaran mitjançant l'aplicació itaca3, on s'enviarà per correu electrònic la convocatòria. Es demana a cada membre que certifiquen o no la assistència a la reunió. És responsabilitat de cada representant comunicar a la secretaria del centre qualsevol canvi del correu electrònic.
- Les actes de les sessions seran llegides per la secretaria el proper consell escolar. Si no hi ha cap reclamació al respecte seran aprovades. En cas d'alguna anomalia es parlarà i es redactarà de nou. Si algun membre desitja i ho demana, s'enviarà l'acta per correu electrònic.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos. L'Ampa deurà fer un assemblea informativa al acabar el consell per informar a la resta de les famílies, i la direcció del centre realitzarà un claustre per al mateix cas, en les situacions que siga necessari.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre.
- Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació. **Tot i això, el Consell Escolar sols atindrà a les reunions els assumptes que marquen les seues funcions. La resta d'assumptes de tema particular es parlaran amb el seu tutor/a de referència.**
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té l'obligació a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria, i de manera particular als nous membres que vagen incorporant-se a formar part del Consell Escolar. És d'obligat compliment la seua lectura, encara que al primer consell es llegiran aquestes competències i s'explicaran als nous membres del consell

En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim pel director, dos representants del professorat i dos representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA del centre.

- Comissió de gestió econòmica

La comissió de gestió econòmica estarà integrada, per la direcció del Centre i de la secretaria, dos persones representants del professorat i dos persones representants de les mares, pares o representants legals. Les tasques d'aquesta comissió tractarà d'assumptes relacionats en la gestió econòmica del centre.

- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, coordinador/a de convivència, una persona representant del professorat i dos persones representant de les mares, pares o representants legals. Aquesta comissió es reunirà de manera extraordinària sempre hi hi haja algun conflicte greu de disciplina. Així i tot s'informarà al consell de les seues reunions i actuacions al respecte

- Comissió pedagògica, activitats extraescolars i complementàries i del servei complementari del menjador i transport escolar

Aquesta comissió estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, encarregat del menjador, una persona representant del professorat i dos persones representants de les mares, pares o representants legals. Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, cultural i cívica.

** Els membres que formen les diferents comissions podran anar canviant en funció del nombre de membres del consell escolar i les necessitats que puguin tindre les aquestes comissions. Entenen que no totes les comissions necessiten el mateix nombre de membres. Cada inici de curs es revisarà aquesta llista i es podrà modificar.*

*Les reunions es podran realitzar un dia diferent al consell o abans de l'hora del consell (en funció de la disponibilitat de tots els membres).**

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 participará en el claustre com a convidat, amb veu però sense vot.**

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres al correu corporatiu del professorat.
- Les actes seran llegides el proper claustre i aprovades. Si algun membre ho sol·licita es podran enviar per correu electrònic per a la seua lectura abans de la seua aprovació.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria de cada any.

4.3 Òrgans de coordinació docent

4.3.1 Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El director, que serà el president.
- La cap d'estudis.
- Les coordinadores dels equips de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- L'orientadora.
- El/a coordinador/a d'igualtat i convivència.
- El/la coordinador/a de xarxa llibres.

Actuarà com a 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 correu electrònic corporatiu. Les actes seran llegides en la propera reunió a la realització del mateix. Si algun membre ho sol·licita seran enviades al correu electrònic corporatiu abans de la seua aprovació. El/la

coordinador emetrà l'acta i serà pujada al «onedrive» on quedarà arxivada per a possibles futures lectures.

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/o docent

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:

- 1^r cicle: format pel professorat de 1r i 2n.
- 2ⁿ cicle: format pel professorat de 3r i 4t.
- 3^r cicle: format pel professorat de 5é i 6é.

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 convocatòries s'encarregarà de realitzar-les el/la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu. El/la coordinador emetrà l'acta i serà pujada al onedrive on quedarà arxivada per a possibles futures lectures.. Si algun membre ho sol·licita es podran enviar per correu electrònic per a la seua lectura abans de la seua aprovació.

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.

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. Els/les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

4.3.3 Tutoria

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.
- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre. **Cada mestre/a acabarà cicle amb el seu alumnat (excepte casos).**
- 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, per al desenvolupament del pla es convocarà un mínim de 3 reunions de treball anual, i estaran coordinats per la direcció d'estudis. (sense contar la d'inici de curs)
- Les reunions individuals família i tutor/a – mestre especialista es realitzaran el dies acordats (dimarts a priori, encara que si no hi ha cap altra reunió podran acordar altre dia de la setmana); el professorat ha de facilitar la reunió amb les famílies fora de l'horari escolar si cal. És necessari per aquestes reunions una cita prèvia. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Consideracions prèvies:

- En **1r Cicle d'Educació Primària**, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al Centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.
- **La tutora o tutor informarà** l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà mitjançant ITACA i per escrit, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest. S'ha elaborat un document informatiu i qualitatiu sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Tot i això, aquest informe anirà també per la plataforma ITACA, per a la visualització de les famílies.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

4.3.4 Equip d'orientació educativa

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà integrat per:

- L'orientadora (coordinadora).
- 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 o de l'equip d'orientació del centre. 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 Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

4.3.5 Altres figures de coordinació i equips de treball

Al centre funcionaran les coordinacions establides per l'administració educativa, les quals seran proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades la direcció, i podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

a. Coordinador/a 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. Aquest coordinador/a el designarà la direcció segons les competències digitals que tinga i s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla Digital de Centre.

b. Coordinador/a de formació

Les funcions estan establides en l'**article 44 del Decret 253/2019** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció i s'incorporarà a l'equip d'Innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatius. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

c. Coordinador/a 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 serà designat per la direcció i formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip d'orientació educativa. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

Es realitzarà un informe trimestral i un final explicant les actuacions que s'han dut a terme i unes propostes de millora per al proper curs.

d. Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

Les funcions estan establides en l'**article 46 del Decret 253/2019** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció i s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'**apartat 3 de l'article 34 del decret 253/2019**.

A més, el centre té altres tres subcomissions de treball: Foment Lector, Hort Escolar i Activitats complementàries i extraescolars. Els membres del claustre es distribuïran equitativament en aquestes tres comissions. Cada any es canviarà de comissió per així diversificar al claustre en les seues tasques.

Aquestes comissions s'encarregaran de gestionar les activitats que aquestes comporten, de manera que no tots/es s'hagen de reunir per treballar-ho tot.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. Horaris

5.1.1. Horari general del Centre

- L'horari és de 9:00 h a 14:00 h de dilluns a divendres
- El menjador serà de 14:00 a 15:30. Menjador servit per una empresa externa que serà elegida anualment pel consell escolar, tant i com marque la normativa vigent.
- Per les vesprades (tenim aprovada la jornada contínua), l'horari serà de 15:30 fins les 17:00 de dilluns a divendres. La jornada contínua serà d'octubre a maig. Els mesos de setembre i juny no hi haurà activitats extraescolars a la vesprada.

5.1.2 Horari lectiu

- És de 25 hores setmanals de 9:00 fins a les 14:00 en horari lectiu d'octubre a maig, i de 9:00 a 13:00 els mesos de setembre i juny.
- Sessions exclusives per als mestres: d'octubre a maig de 14:00 fins les 15:00 de dilluns a dijous (divendres no hi haurà exclusiva). A més els dilluns per la vesprada de 15:00 a 17:00 serà l'horari d'exclusiva per a reunions de tots el claustre.

5.1.3 Temps d'esplai

- Els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.
- El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí.
- L'horari general l'esplai és de dilluns a divendres de 11:15 fins les 11:45 al llarg de tot l'any.

5.1.4 Horari del menjador

- Dilluns a divendres de 14:00 h fins les 15:30
- Al mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 h a 14:30 h.

5.1.5 Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

- Tant l'ajuntament com l'AMPA podran realitzar qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari escolar (escoletes d'estiu, de Nadal i de Pasqua).
- A la jornada contínua també es realitzen aquestes activitats per a qui ho sol·licite (prèviament cal emplenar el qüestionari).

5.1.6 Horari del personal docent i orientador/a.

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma:
 - 23 hores de docència directa,
 - 1 hora d'atenció a famílies
 - 6 hores de coordinació docent.
- 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.

5.1.7 Horari dels educadors

- És de 36 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
- Anualment, mitjançant OVICE, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre. 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 establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics. 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.

5.1.8. Horari del personal extern

- El personal extern haurà de respectar l'horari general de l'alumnat i del centre.
- Cal comunicar al centre les visites, és a dir, concertar la data i hora.

5.1.9 Horari del personal de menjador

- L'horari del personal del menjador s'organitzarà anualment en funció de les necessitats del centre, amb la finalitat d'oferir un servei de qualitat.

5.1.10 Horari d'obertura de portes per a l'alumnat

- Tant l'alumnat d'educació infantil com l'alumnat d'educació primària accediran al centre per la porta indicada. Aquesta entrada serà amb ordre i sense córrer per evitar accidents.

- Les portes s'obriran a les 9.00 del matí i estaran obertes fins les 9:10h. Si algun/a alumne/a no entra dins d'aquesta franja horària haurà d'entrar a les 11:15 (hora de començament de l'esplai), i sempre acompanyat d'un major d'edat que justifique la seua entrada.
- Tot i això, el xiquet/a té dret a entrar al centre fora d'aquest horari. El claustre decidirà en qui es queda l'alumnat al llarg d'eixa sessió, però no podrà entrar a l'aula per no interrompre la marxa normal de la resta.

5.1.11 Sol·licitud de l'horari especial

- En aquest moment tenim jornada contínua al centre, per tant, no hi ha que demanar cap horari especial.
- En cas necessari, es seguirà la normativa vigent.

5.2. Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards

5.2.1 Assistència al Centre

- L'assistència a classe és obligatòria, ja siga en Infantil o en Primària. Encara que l'ensenyament en Infantil no siga obligatori, el fet d'estar matriculat i ocupar una plaça escolar comporta una obligació a les famílies per a que assistisquen els seus/es fills/es a classe. Si algun alumne no assisteix al centre per malaltia o qualsevol altre motiu de pes justificat, la família ha de cridar al centre (o enviar el justificant al mestre/a per webfamília), perquè quede la falta justificada. En cas contrari la falta quedarà com a no justificada. L'alumnat ha de ser puntual a les entrades i eixides de les aules per tal d'optimitzar al màxim l'horari lectiu del centre.
- El dia que hi haja alguna excursió o activitat complementària del centre (aprovada a la PGA) i hi haja algun alumne/a que no acudisca, és obligatori l'assistència al centre.

5.2.2 Retards

- Tant les entrades com les eixides del centre han de ser amb màxima puntualitat pel bon funcionament de les aules. Un retard implica parar i tornar a començar amb la dinàmica de l'aula. A més els retards es comptabilitzaran a l'aplicació d'Itaca.

5.2.3 Retard en la incorporació al centre

- En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran

d'esperar amb l'alumne a què aquest pugui accedir a les aules o a què un membre del personal educatiu pugui fer-se càrrec d'ell.

- En el cas que no vinga 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 vingi acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.
- S'aconsella a les famílies (apartat aprovat al consell escolar) que si van a vindre tard al centre, entren a l'hora del pati per no interrompre les classes. En cas que siga un cas repetitiu, s'iniciarà el protocol de desprotecció del menor, conformat per un full de compromís d'assistència al centre i, si passat el temps de compromís no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals i a la inspecció del centre perquè quede constància.

5.2.4 Retard en la recollida de l'alumnat del centre

- Una vegada acabades les classes lectives (o les activitats de la jornada contínua), si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es telefonarà als familiars (la persona que estiga amb l'alumnat en eixe moment) per a que vinguen a recollir-lo. Quan vinguen a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a pel seu fill/a. En cas de retards continus, s'iniciarà el protocol de desprotecció del menor, conformat per un full de compromís d'assistència al centre i, si passat el temps de compromís no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals i a la inspecció del centre per a que quede constància.
- En cas de telefonar a la família i no rebre cap resposta cal telefonar a policia local o guardia civil per a a la seua custòdia.
- En els casos de retard, serà la tutora la responsable d'obrir tot aquest protocol. És responsabilitat del tutor/a assegurar-se que tot l'alumnat ha eixit del centre acompanyat dels seus familiars. (L'alumnat de tercer fins sisè pot anar a casa sol/a amb una autorització prèvia dels familiars)
- En els casos de retard durant les activitats extraescolars de la jornada contínua, serà responsabilitat del mestre/a de guàrdia avisar a la família i iniciar el protocol de recollida si és necessari.

5.2.5 Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies

- El/la tutor/a ha de portar un registre dels retards de tots els seus alumnes.
- Ha de comunicar a la família, mitjançant una reunió presencial, dels continus retards (valorant de manera objectiva les raons que ens dona d'aquestes situacions). En acabar aquesta reunió, es donarà a la família el paper de compromís que les famílies hauran de signar.
- Si aquesta situació no es resol se li informará 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 municipals.
- Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la Conselleria d'Educació mitjançant el 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.

5.2.6 Control d'absències de l'alumnat

- El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
- Des del primer dia que falta la família comunicarà al tutor/a el motiu de l'absència per diversos mitjans (Web Família, telèfon Centre, correu electrònic,...). Una vegada reincorporat al centre la família aportarà, en cas d'haver-ne, els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta. El tutor/a serà l'encarregat de custodiar les justificacions de les famílies.
- En cas de no comunicar-ho, o veure que la falta no es pot justificar o és molt repetitiva, l'alumne/a tindrà una falta injustificada.
- Mensualment es realitzarà una reunió amb Serveis Socials per tractar entre altres assumptes el percentatge de faltes de l'alumnat. És responsabilitat del/la tutor/a convocar les reunions amb les famílies pertinents, informar a la cap d'estudis, i fer signar el full de faltes i l'annex de compromís d'assistència al centre. En cas que aquest compromís no es complisca, s'ha d'emplenar l'annex de desprotecció del menor i iniciar el protocol en coordinació amb els Serveis Socials Municipals. En aquesta reunió es decidiran les actuacions al respecte.

5.2.7 Absència prolongada prevista

- 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.
- El tutor/a si ho considera necessari podrà assignar-li unes tasques per a que l'alumne/a continue amb els continguts de la resta de la classe. La família es responsabilitzarà que aquestes tasques es realitzen en temps i forma.
- 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.
- 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.
- 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.

5.2.8 Absència del Centre per a rebre suports externs

- 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 per altres especialistes, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden 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.
- La família haurà de concretar amb el tutor/a els dies i les hores que l'alumnat estarà fora del centre i serà l'encarregat de portar aquests control.

5.3. Normes sobre accés i eixides del Centre

5.3.1. Accés al centre escolar i incorporació a l'aula

- El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar. Tot i això es comunicarà a les famílies l'obligatorietat d'assistir a l'hora que ha marcat el centre.
- L'alumne/a entrarà a classe en el canvi d'hora, d'aquesta forma no s'interromp la dinàmica de la classe.

- En cas d'entrar i no siga el canvi d'hora, l'alumne/a esperarà a la sala de mestres fins que siga hora, sempre acompanyat d'un/a mestre/a en tot moment.

5.3.2 Permanència en el Centre

- L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà de recollir-lo.
- En cap cas, un/a alumne/a podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.

5.3.3 Accés al recinte escolar

- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
- L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials, aigua i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
- L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils, aparells electrònics ni rellotges que puguen fer gravacions.

5.3.4 Portes per a l'accés al recinte escolar i la tornada a les famílies

- Alumnat d'infantil: entrada i eixida per la porta d'infantil situada al C/ Pirotècnic Rafael Terol
- Alumnat de primària: entrada i eixida per la porta de primària situada al C/ C/ Pirotècnic Rafael Terol

Les entrades es faran de manera escalonada, sense la necessitat de fer fileres (poden fer-se per necessitats de l'alumnat). Les tutores esperaran l'alumnat a les entrades i serà l'alumnat el que poc a poc anirà entrant a les seues aules.

Tant a infantil com a primària es permetrà l'entrada de les famílies a les aules (amb petició prèvia als tutors/es). Aquest participaran activament de la dinàmica de l'aula i projectes educatius.

5.3.5 Accés i eixida de l'alumnat

- Degut a la infraestructura del centre i les seues característiques, cada any es canvien les ubicacions de les aules i els cursos en funció del nombre d'alumnat per aula. A principi de cada curs, s'informarà a les famílies de la ubicació de les aules del seus fills/es.

- En cas de pluja, serà la mateixa rutina d'entrada i eixida però l'alumnat podrà entrar en paraigües i acompanyat dels familiars (per aquells cursos que requerisquen), sempre guardant un ordre.

5.3.6 Autoritzacions de recollida de l'alumnat

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on conste les persones autoritzades en recollir a l'alumnat.
- En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique amb el document d'identitat.
- Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
- Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui en el full que es reparteix a principi de curs.
- Serà obligatori que l'alumnat de primer i segon de primària isquen del centre per la persona autoritzada prèviament, en cap cas es permetrà l'eixida de cap d'aquests alumnes sols ni amb una persona que no conste al full de registre d'autoritzats. A partir de tercer de primària fins sisè, es permetrà l'eixida de l'alumnat sol si prèviament les famílies han signat el consentiment d'eixida sol/a. Aquest full es firmarà a l'inici de cada curs escolar i serà custodiat per les tutores de cada grup.
- Les tutores han d'entregar a l'alumnat -amb famílies separades- al finalitzar la jornada lectiva al pare o a la mare segons indique el conveni regulador.
- Per les vesprades, al finalitzar la jornada escolar, recaurà esta responsabilitat en les mestres de guàrdia, en les educadores del menjador o monitors d'empreses externes.

5.4 Normes sobre el pati

5.4.1 Vigilància del pati

- La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola, distribuïts en les tres zones que hi ha al centre. Cada mestre/a tindrà segons el seu horari personal assignat uns dies de vigilància.
- Les mestres que vigilen el temps de pati estaran sempre:
 - a la vista de l'alumnat,
 - fent una vigilància activa i constant,

- prestant molta atenció a la prevenció de conflictes i
- realitzant la mediació en els conflictes que puguen sorgir.

5.4.2 Ús del pati

- 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 o mestre/a especialista responsabilitzant-se d'ell.
- Totes les aules del centre deuen estar tancades durant l'esplai i l'hora de menjador per evitar que l'alumnat entre a les classes.
- Al centre treballem amb el concepte de ***patis actius, coeducatius i inclusius***.
- L'alumnat tindrà cada curs escolar assignat una zona de joc -planning setmanal- on jugar, independentment que puga estar i jugar en zones comunes per a tot l'alumnat.
- Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat jugue al futbol fora de la zona central del pati ni en balons durs. Es podrà jugar a altres jocs amb balons o pilotes però no a futbol.
- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tanques o reixes.
- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, en el pati. Hi ha unes papereres habilitades per a tirar els papers (així i tot s'intentarà que es tire tot a les classes abans d'eixir al pati). Cal utilitzar les papereres per tirar els papers, brics, resta de menjar a més de fer-ho al color corresponent.

5.4.3 Material de pati

- El centre comprarà el material necessari per a jugar als patis. Aquests materials seran d'ús exclusiu del pati i es guardarà a les aules.
- Cada tutora assignarà responsables del material de la seua aula.
- Cada alumne/a és responsable del bon ús del material amb el que juga i serà obligat reparar o repositar el material trencat per un mal ús.
- Quan el material es trenque s'avisarà als mestres perquè aquest material puga ser reemplaçat a la major brevetat possible.

5.4.4. Finalització del pati de Primària i Infantil

- Quan acabe el pati (avís sonor de la música), de manera tranquil·la i pausada es farà l'arregle de tot el material que ha sigut utilitzat eixe dia. A continuació cadascú anirà a les seues aules acompanyats per les tutores o especialistes.

5.5 Normes sobre els medis per fer comunicació

5.5.1 Mitjans de difusió

- El centre té una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria (<https://portal.edu.gva.es/paregumilla/>) així com un tauler d'anuncis a la porta principal del centre. Qualsevol cosa important també s'exposarà en aquest tauler.
- A la sala de mestres hi han taulons reservats per la informació de tipus sindical i qualsevol altra informació rellevant per als mestres.
- El Centre té un canal privat per classe de Telegram unidireccional per a comunicacions i informacions referents a la classe. Aquest canal serà exclusiu per a cada aula i en aquest no es podrà donar informació confidencial ni acadèmica individual de cada alumne/a.
- El Centre té un canal privat de Centre de Telegram unidireccional per a comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, gestió aquest pel director del centre.
- Altre canal de comunicació entre família i tutors serà la web ITACA FAMÍLIES i també el correu del centre (46002741@edu.gva.es).

5.5.2 Comunicats i informació de l'AMPA

- Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA.
- L'AMPA té un canal privat de Centre de Telegram unidireccional per a comunicacions de notícies i novetats de l'escola.

5.6. Normes específiques sobre l'ús d'ITACA

Consideracions generals

- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA per a la gestió i la comunicació de les famílies amb la seua tutora.
- La direcció del centre serà l'encarregada de facilitar a cada família l'usuari i la contrasenya per a que puguen accedir, donant també qualsevol tipus d'assessorament en cas que ho necessiten.
- Les famílies tenen l'obligació de recordar el seu usuari i contrasenya d'accés.

- Mitjançant aquesta aplicació les famílies podran, entre altres accions, veure el resultat acadèmic dels seus fills/es, justificar les faltes d'assistències, comunicar-se amb la seua tutora.

5.7. Utilització de les instal·lacions del centre

- Les instal·lacions del centre, fora de l'horari lectiu, podran ser utilitzades per a la realització d'alguna activitat educativa i/o lúdica. Prèviament haurà d'establir amb la direcció del centre quines aules o espais va a utilitzar i serà la direcció del centre qui determinarà les seues possibilitats.
- Quedarà a responsabilitat de l'empresa utilitària (o de l'ajuntament) el seu bon ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.
- 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.

5.8 Normes sobre salut i seguretat als centres

- El centre compta amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. Cada curs escolar es realitzarà un simulacre anual durant el primer trimestre i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest mitjançant la plataforma OVICE.
- Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones.
- En cas de robatori en alguna dependència del centre, es posarà la denúncia pertinent a la Guàrdia Civil i es procedirà a la reclamació de l'assegurança.
- Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat de tancar i deixar tot en l'ordre, sempre que no estiguen les treballadores de la neteja.
- L'alumnat no podrà romandre al pati de l'escola fora de l'horari lectiu i, en horari de menjador, quan la família estiga reunida amb algun membre de l'equip docent o personal especialitzat. En cas de quedar-se al centre l'alumne/a, sempre ha d'estar junt a la família.
- No està permès que les famílies romanguen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

5.9 Normes sobre dades de l'alumnat i famílies

5.9.1 Actualització de dades

- A l'inici de curs les famílies comunicaran en secretaria i a la seua tutora qualsevol canvi de dades personals (canvi domicili, de número de telèfon, separació, malalties de l'alumnat, etc).
- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

5.9.2 Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat

- Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades de recollida dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius. També caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreplegar a l'alumnat.
- En el cas que es produïsca algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
- Aquesta fitxa serà entregada a la tutora qui informará a l'equip docent dels canvis.
- A més, serà responsabilitat de les tutores comunicar a la secretaria del centre, els canvis que s'hagen produït a la seua aula (sempre que siguen d'interès administratiu per al centre).

5.9.3 Alta en web Família ITACA

- Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en ITACA FAMÍLIES. Per tant, al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
- Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.
- El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

5.10 Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre

- A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment (RAT) 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.
- Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització (serà responsable dels mestres la mala utilització de les imatges fora dels canals oficials del centre).

5.11 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat

5.11.1 Informació sobre salut

- A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat (en cas de canviar algun telèfon, és responsabilitat de les famílies informar a la secretaria del centre per a la modificació en les dades administratives del centre).
- En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

5.11.2 Urgències escolars

- Cal seguir sempre els protocols actualitzats que facilite la Conselleria o òrgan competent.
- Tot el professorat i personal que presta atenció a l'alumnat del centre té l'obligació de tindre coneixement dels protocols.
- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un tutor/a. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família. En cas d'acudir al centre de salut, un mestre/a acompanyarà a l'alumne/a fins que acudisca la família. En cap moment es deixarà sol.
- En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
- En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o colps 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.
- Si el colp ha sigut al cap, encara que no parega greu, s'informarà immediatament a la família per a que siguen ells qui decidisquen.
- Un/a mestre/a romandrà amb l'alumnat al centre fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne/a li impossibilita estar en classe.

5.11.3 Malalties

- 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 quedar-se en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumnat han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumnat quede lliure de la plaga.
- 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. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat però sempre s'intentarà respectar les sessions de classe.
- Si algun/a alumne/a precisa prendre la medicació durant l'horari escolar per alguna malaltia crònica, cal que faça arribar al centre el full de notificació emplenat pel facultatiu corresponent.

5.11.4 Pautes a seguir davant de problemes de salut publica

- Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
- Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que pugja posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
- Les famílies són els 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, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
- 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...
- És responsabilitat de les famílies complir aquesta normativa.

5.12 Normes sobre l'avaluació

5.12.1 Custòdia dels instruments d'avaluació

- 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**. (encara que s'aconsella mantindre-ho al llarg del segon curs també).
- Els tutors/es seran els encarregats de custodiar aquesta informació al llarg del segon any. Si el tutor és interí/na i/o el proper curs no va a estar al centre, ho deixarà tot en una caixa ordenat i especificat, i serà la direcció del centre qui decidirà on es custodia aquest material.
- Els tutors/es o en el seu cas la direcció del centre, mantindran la confidencialitat de tot aquest material.
- Si alguna família vol consultar-ho, farà una sol·licitud dins de l'atenció tutorial i, si aquesta no és possible perquè ja no es troba al centre el tutor o la tutora, es farà responsable la cap d'estudis.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

5.12.2 Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

- En desembre, en març i en juny s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
- A principi de curs es farà una avaluació inicial per explicar a les famílies tot al voltant del curs escolar (dates, avaluacions, projectes, ambients, etc.)
- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, les famílies podran consultar-ho en ITACA. El mestres enviaran els informes per aquesta plataforma per a la visualització dels mateixos.
- Cal proporcionar informació sobre l'avaluació a les famílies separades.
- En l'alumnat nouvingut i amb desconeixement dels idiomes oficials es determinarà seguint la normativa la forma de realitzar l'avaluació.
- En cas de reclamacions de qualificacions s'actuarà seguint la normativa vigent en l'ordre 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.

5.13 Normes sobre l'atenció a les famílies

- S'ha de respectar les hores d'atenció del professorat, aspecte que es comunica a l'inici de curs. Tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva o fora de l'horari lectiu.
- A les entrades de l'alumnat cal evitar l'atenció a les famílies.
- Tota aquesta normativa de funcionament es recalcarà a la reunió d'inici de curs.
- Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, la tutora alçarà acta del que s'ha parlat. Aquesta acta, al finalitzar la reunió, serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació de les dos parts. Si la família no està d'acord, el tutor/a signarà de la mateixa manera el full i anotarà «que la família no ha volgut signar».
- La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotarà l'entrega de la mateixa.
- Al llarg del curs es convocaran reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és molt important per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho al tutor/a.
- A principi de curs es comunicarà a les famílies l'horari d'atenció de l'equip directiu. Les famílies hauran de respectar aquest horari. No s'atendrà a cap família fora d'aquest horari. Es podrà sol·licitar cita prèvia per a ser atès mitjançant el correu del centre (46002741@edu.gva.es).
- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
- La responsable d'emetre aquest justificant serà la secretària i el/la mestre/a amb el qual s'ha reunit s'encarregarà d'entregar-lo.
- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, en registre d'entrada, facilitant una còpia a la família. Dins dels termini que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada es resolga la petició.

5.14. Normes sobre l'ús dels espais escolars

- Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
- Pels passadissos s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
- 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.
- L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre, ni en horari de menjador ni en horari d'esplai. En cas de necessitat, sempre anirà acompanyat d'un adult.
- L'alumnat 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, neteja, trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocòpies...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula.
- 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 193/2025.
- 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 propis i no han de ser lloc de reunió ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
- Es procurarà habitar a l'alumnat de primària a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
- Depenent de la ubicació de l'aula tenen uns serveis assignats. Si un alumne/a demana moltes vegades anar als lavabos, serà el mestre qui valorarà la veracitat o no de l'acció que demana. En tot cas, sols es permetrà anar d'un en un per evitar eixir a jugar i/o molestar a la resta de les classes.
- Els espais 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.
- 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 quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos.

- Els mestres, acompanyaran al seu alumnat en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de caminar o canviar d'aula sols.
- La direcció decideix sobre la ubicació de les aules però cal tindre en compte diverses circumstàncies que pot alterar la ubicació de les aules. Degut a les característiques i infraestructura del centre, les aules i la seua ubicació podrà canviar d'un any a altre.

5.15 Normes sobre materials escolar

- Al finalitzar el curs o a l'inici es comunicarà a les famílies les necessitats de material escolar.
- És responsabilitat de cada alumne/a respectar i cuidar el seu propi material.
- Respecte al material comú de les aules també serà obligatori fer un bon ús del mateix. Si es trenca o es fa un mal ús del mateix, la família de l'alumnat serà l'encarregada de reposar-lo.
- Tot el material com els tipus de llibretes que s'utilitzen per cursos, estarà aprovat en els diferents Plans de Transició i no es podrà canviar sense una justificació i aprovació de tot el claustre.

5.16. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars

- Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.
- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu. (Excepte causa degudament justificada).
- Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida. Caldrà omplir la fitxa que està habilitada per a tal.
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne/a.

- 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.
- Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.
- Per a la realització de l'activitat, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.
- En el cas de l'excursió de fi de curs, al ser d'una despesa més elevada, es valorarà sempre la quantitat d'alumnes que assisteixen i es prendrà una decisió de manera objectiva.
- Al principi de cada curs escolar es donarà la possibilitat a l'AMPA que puga incloure a la PGA del centre alguna activitat organitzada i realitzada per elles. Aquesta proposta es passarà pel claustre i consell escolar per a la seua aprovació.
- Les tutores faran entrega de l'alumnat no participant en les activitats complementàries (excursions) a la cap d'estudis per organitzar la seua atenció.
- L'empresa organitzadora d'activitats extraescolars comunicarà a la direcció del centre el llistat d'alumnat participant.
- Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
- El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
- Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura del material i hauran de mantindre l'ordre i la neteja de les instal·lacions tot el que dure l'activitat.
- Si un alumne/a no compleix les Normes d'Organització i Funcionament del centre es podrà prohibir la participació en qualsevol activitat aplicant la normativa vigent.

5.17 Normes generals sobre la convivència

5.17.1 Normes generals

- Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar el PIC.
- Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
- L'alumnat haurà d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal no docent, independentment que siga o no mestre seu o mestra seua.
- L'alumnat 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.

- 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 sobre drets i deures.
- Al consell escolar està la comissió de convivència per poder tractar casos específics de conducta. Aquesta comissió es reunirà exclusivament sempre que siga necessari.
- S'aplicaran els protocols actualitzats de la Conselleria en els casos necessaris.

5.17.2 Comunicació de les incidències a les famílies

Al centre disposem d'un full de notificació per a les famílies (full d'incidències) que inclou la tipificació de la falta i les mesures d'abordatge. El procediment serà el següent:

- El professorat omplirà el full, donarà el full a l'alumne/a i la família a de tornar el full signat.
- Aquest full se li farà entrega una vegada estiga firmat per les famílies a la direcció del centre per al seu arxiu.
- En cas que la família no vulga firmar el full de notificació se li comunicarà a la direcció del centre i s'aplicarà la normativa vigent al respecte de la no cooperació per part de les famílies.

5.17.3 Actuació davant les incidències que puguin ocórrer al Centre

- 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, el primer que ha de fer la família és verificar el que el seu fill/a li ha dit, parlar amb el tutor/a o mestre/a implicat en l'acció i intentar resoldre la situació. En cas que no hi haja consens, la família podrà elevar la seua queixa a la direcció del centre i com a última instància la Inspecció Educativa.
- Mai s'han d'utilitzar les xarxes socials o e-mails 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 compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
- En cas de conflicte, aquest ha de solucionar-se d'una manera dialogada entre les dos persones afectades. El tutor/a o la coordinadora de convivència realitzaran la mediació corresponent.

- 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.

5.17.4 Autoritat pública

- Segons la Llei 15/2010 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 puga presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
- 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 incidències climàtiques

5.18.1 Per a les entrades i eixides del centre

- En dies de pluja extrema o molt de fred les portes d'accés a l'escola s'obriran un poc més prompte perquè l'alumnat puga accedir al centre per protegir-se. Les famílies d'infantil podran entrar fins a l'edifici d'infantil per acompanyar-los. Intentar fer aquesta acció amb tranquil·litat i amb ordre per no acumular-se molta gent a les portes.
- L'alumnat pot/ha d'acudir al centre amb paraigües, sempre fent un ús adequat del mateix. Tutor/es i especialistes col·laboraran per que siga el més eficient possible.
- Per a recollir a l'alumnat d'Infantil les famílies podran entrar fins les aules. Els tutors/es entregaran en mà cada alumne/a a la seua família.
- Per a recollir a l'alumnat de primària les famílies podran entrar dins del pati (porxe). Els més majors que van sols a casa eixiran al final quan els més menuts hagen sigut repartits a les seues famílies.

5.18.2 Temps de pati

- 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.
- Si es queden a classe, deuran esmorzar tranquil·lament i podran jugar als jocs que hi ha a les aules de manera civilitzada.

5.19. Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat

En aquest moment tenim un grup per nivell. En el cas de fer **desdoblements de grup**, sempre es distribuirà l'alumnat de forma equitativa i no discriminatòria (equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats). En aquest cas es tindran en compte algunes consideracions per aquesta equitat:

- Dividir de manera equitativa els nombre d'alumnes en funció de les necessitats educatives de caràcter temporal o permanent (havent el mateix nombre en cada aula)
- El sexe de l'alumnat, igualtat de xics i xiques en l'aula.
- Estrangers i/o alumnat amb desconeixement d'idioma.
- Criteris d'inclusió i igualtat.

5.20. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre

- Dins de l'aula, serà cada tutora l'encarregada de designar totes les funcions que van a desenvolupar-se dins d'ella. A les aules, l'alumnat estarà assegut en funció de l'activitat que es vaja a realitzar. Hi haurà diverses funcions dins de les aules, entre altres:
- Els representants de cinquè i sisè (abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció dels delegats i delegades de cada classe.), seran els representants en el Consell Escolar del centre.
- Hi haurà uns encarregats per realitzar diferents treballs (cada tutora assignarà els seus) i que faciliten a l'alumnat en la seua participació activa en el centre (càrrec rotacional mensual o setmanal, com es decidisca a cada aula).

5.21. Normes sobre la participació de personal extern al centre

- El centre sempre va a estar obert a possibles intervencions d'agents externs, per millorar l'oferta de les actuacions educatives. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- L'entrada de personal voluntari s'ha d'aprovar tots els anys al Consell Escolar i necessiten presentar el certificat de delictes sexuals.
- Aquestes activitats han d'estar incloses a la PGA del centre. Una vegada aprovada la PGA, es podran incloure noves activitats, sempre i quan estiguen aprovades sempre pel claustre i pel consell escolar.
- El mestres podran demanar també ajuda a membres de la comunitat educativa per a la realització d'algun taller sobre els projectes que estem realitzant.

5.22 Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica

- L'aula d'informàtica s'utilitzarà d'acord al planning de principi de curs. Tots els grups podran fer us d'ella.
- Cal fer un bon us dels ordinadors i de l'aula.
- La mestra que vaja a utilitzar-la, prèviament, ha de revisar l'estat dels ordinadors. Qualsevol incidència que s'observe s'ha de comunicar al coordinador TIC per a la seua reparació.
- Abans de finalitzar la sessió, i sempre per indicació del mestre/a, es desarà el treball si és necessari, i es tancarà la sessió als ordinadors.
- En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació,
- 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.
- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha d'estar supervisat i aprovat pel mestre. Davant qualsevol dubte s'informarà al coordinador TIC.
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
- 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.
- Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú puga utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes d'administrador.
- **Respecte a l'ús de les tauletes es seguirà la mateixa dinàmica que l'aula d'informàtica.**
A l'igual que els ordinadors, és responsabilitat del mestre i l'alumnat el correcte ús de la mateixa. No es permetrà instal·lar cap programa sense el consentiment del mestre.

Respecte l'ús de les impresores:

- Cada mestre tindrà una contrasenya que serà subministrat per la direcció del centre a principi de cada any escolar (els mestres definitius tindran el mateix any rere any).
- Cal fotocopiar i imprimir sols el que siga necessari i si és possible a doble cara per estalviar fulls.
- **Únicament fotocopiar en color quan siga necessari.**

- Es portarà un control trimestral del nombre de fotocòpies de cada usuari. Cal ser responsable del nombre de fotocòpies que es realitzen.

5.23 Canvi d'assignatura optativa

El canvi d'assignatura optativa, religió o valors cívics i socials, es podrà realitzar al final de curs per al curs vinent (abans del 30 de juny). Després d'aquesta data no s'admetran canvis.

5.24 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.

- El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
- El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
- En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis o a la direcció amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.
- Si no es possible avisar en antelació, el mestre que vaja a substituir revisarà la programació setmanal que tots el mestres han de tindre a la seua aula.
- 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.
- 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. També es farà la comunicació mitjançant el canal oficial Telegram de mestres.
- El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
- Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents. Es portarà un control dels mestres que fan les substitucions per a que un mestre no repetisca moltes més hores que altres (en la mesura de les possibilitats).
- Tal i com marca la normativa vigent, els mestres intentaran acudir als metges fora del seu horari escolar (sempre que hi haja possibilitats).

5.25 Normes sobre el funcionament del menjador

5.25.1 Consideracions general

- 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.
- 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.
- 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.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.
- L'horari del menjador als mesos de juny i setembre serà de 13:00 fins les 14:30. Als mesos d'octubre fins maig l'horari serà de 14:00 fins les 15:30.
- El menú mensual del menjador (basal, no porcí i menú infantil) serà enviat al canal de comunicació Telegram del centre.
- L'encarregada del menjador serà qui comunicarà a les famílies qualsevol incidència que es produïska al llarg de les hores de menjador o tot el que estiga relació en ell (assistències, impagaments, disciplina,...). Aquesta figura serà escollida per l'equip directiu cada any en funció de les peticions que hi haja. L'última decisió sempre caurà sobre la direcció del centre. A més, haurà d'assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
- Davant qualsevol carència del servei, s'informarà a la Conselleria o l'empresa de menjador per a la seua ràpida solució.
- A final de cada curs escolar, es farà la tria de l'empresa que prestarà el servei de menjador seguint la normativa vigent.
- S'ha d'aprovar cada curs el pla anual del menjador.

Per al correcte ús del menjador i les seues instal·lacions, tots els usuaris del menjador han de complir les normes establertes en el projecte educatiu del menjador.

El menjador és un servei COMPLEMENTARI, per tant no és obligatòria la seua assistència.

L'incompliment de les normes implicarà l'aplicació de les NOF i del PIC.

5.25.2 Personal del menjador

- Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne. Caldrà també valorar l'estat econòmic del centre.
- Atendran a l'alumnat amb educació, cordialitat i ensenyaran a l'alumnat a menjar i a comportar-se.
- De la contractació del personal del menjador s'encarrega l'empresa del menjador; el Centre fa saber les necessitats i l'empresa contracta a les persones adequades per a dur la tasca i el seu projecte educatiu.

5.25.3 Preu del menú i abonament del servei

- El que està estipulat normativament.
- El cobrament es realitzarà mensualment, el dia 15, a mes vençut, amb enviaments dels rebuts personalment.
- Si hi ha devolució dels diners del rebut, serà l'encarregada d'avisar a les famílies per a que facen un ingrés de la quantitat al número de compte del centre. En cap cas, es farà un nou enviament del rebut. Si fora així la família es farà càrrec de la despesa que ocasione.
- Si hi ha alguna família que acumula dos mesos o més sense pagar, es podrà deixar sense servei del menjador fins que no abone els deutes.
- Una vegada comunicat a la cuinera el nombre de menús, si el pare/mare decideix que no es quede el xiquet/a no es farà la devolució dels diners. Caldrà avisar abans de les 9:30.

5.25.4 Problemes de convivència

- Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- S'informarà de les incidències a l'encarregada o a la direcció del centre.
- També s'informarà a les tutores de l'alumnat.

5.25.5 Criteris d'admissió

En cas d'haver molta demanda i no es puga atendre a tots els sol·licitants per falta d'espai es tindran en compte els següents criteris:

- Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- 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.

5.25.6 Funcions generals dels monitors/es

- Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu de l'empresa.
- Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
- Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
- Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
- Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà a l'encarregad del menjador, director i a la família.

5.25.7 Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es

- Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als/les alumnes els hàbits assenyalats.
- Servir a l'alumnat i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
- No deixar eixir als/les alumnes amb menjar del menjador.
- Vetllar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
- No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
- Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
- Tornar a l'alumnat a les seues classes abans de l'entrada vespertina amb les mans netes.
- Aconsellar a l'alumnat l'ús del raspall de dents per a la seua higiene bucodental.

5.25.8 Obligacions de les famílies

- Omplir la sol·licitud del menjador en les dates establertes.
- Comunicar en secretaria el full de domiciliació.
- Fer els pagaments en els terminis establits.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Recollir a l'alumnat en l'horari establert d'eixida del menjador.
- Justificar formalment les absències del menjador escolar.
- Col·laborar en el centre respecte a les normes d'hàbits saludables i de conducta.

5.26 Normes sobre la confecció dels horaris lectius

5.26.1 Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes

- La Cap d'Estudis serà l'encarregada d'elaborar els horaris de les diferents aules en funció de la normativa i el currículum vigent. També elaborarà els horaris del personal docent.
- La distribució de les sessions lectives serà la que establisca la normativa vigent.
- Al finalitzar cada curs, el claustre revisarà els criteris i aprovarà quins s'han de seguir per al curs següent.
- Les distribucions de les sessions serà de 45min, amb tres sessions abans del pati i tres més després (totes elles de 45min).
- L'esplai serà de 30min per a l'alumnat de primària i entre 45min i 60min per als d'infantil.
- Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'Educació Física.
- Una vegada repartits els horaris, els/les tutors/es tindran al voltant d'una setmana per a fer-se alguna modificació de les sessions que impartisquen ells/es. Caldrà respectar les sessions amb les especialitats i les sessions on tinguen algun suport (específic o ordinari) o que siguin ells/es qui hagen de fer un suport. En aquest cas no es podrà canviar l'assignatura. En cas d'alguna modificació caldran comunicar-ho a la Cap d'estudis per a la seua aprovació.

5.26.2 Criteris d'elaboració de l'horari personal

- Es prioritzaran 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.
- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
- Facilitar que puguen 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.

5.27. Criteris per a l'organització dels suports

Serà la cap d'estudis en coordinació amb l'equip d'orientació si és necessari, qui organitze els suports a les diferents aules.

Els suports rebuts a les diferents aules seran ordinaris i/o específics, segons les necessitats del grup-aula.

En el cas dels suports ordinaris, generalment, es donarà suport entre el mateix cicle, sempre la mateixa persona, per poder portar una continuïtat i garantir l'eficàcia dels suports. També es realitzaran desdoblaments de grups en les àrees instrumentals per afavorir una atenció més individualitzada a l'alumnat i garantir l'èxit escolar.

En el cas dels suports específics, es cobriran d'acord amb el que marca la normativa vigent, tenint en compte el nivell d'intensitat de l'alumnat NESE.

- Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
- Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir. La COCOPE realitzarà un seguiment trimestral i final.
- El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
- Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.
- La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més necessitat, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.
- La distribució dels suports es farà pública al Claustre i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.
- Per a la distribució dels suports cal considerar: els informes sociopsicopedagògics, els recursos humans del que disposem i les característiques pròpies de cada classe.
- El professorat no pot decidir lliurement el no tindre un suport, l'assignació del suports ha sigut prèviament delimitada per l'equip d'orientació junt amb la cap d'estudis.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS:

- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes. Desdoblaments.
- Necessitats educatives de cada grup-aula.
- Nombre d'alumnat amb informe psicopedagògic.
- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.

- El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
- Es prioritzaran 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.

5.28 Autoprotecció escolar

- Davant un incendi o avís de bomba caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.
- Tot el professorat està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia.
- Abans del dia del simulacre, s'enviarà i explicarà a tot el professorat el pla d'autoprotecció per a resoldre els possibles dubtes que apareguen.
- El mestres hauran de treballar i explicar-lo a les aules per a que l'alumnat sàpiga en tot moment com ha d'actuar.

5.29 Normes sobre el funcionament dels equips educatius

5.29.1 Equip directiu

- Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt, sempre que siga possible.
- S'intentarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
- Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
- 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 el director, 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 pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

- En cas de malaltia llarga d'un dels membres de l'equip directiu, el director, amb el coneixement de la inspecció educativa, podran decidir la designació d'altre membre del claustre per a realitzar aquestes tasques directives.

5.29.2 Calendari de reunions

- Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix un calendari (mitjançant el calendari Outlook) que serà compartit per tots els membres del claustre. D'aquesta manera es podran organitzar de la millor manera.
- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre on s'incorporarà el dia i l'hora de realització.
- 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.
- De totes aquestes reunions s'ha d'alçar acta. Serà responsabilitat del/la coordinador/a o secretària alçar l'acta.
- L'acta s'haurà de fer segons el model aprovat pel centre.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres del claustre.
- Les persones que estiguen de baixa, seran convocades de igual manera i podran assistir als claustres i/o reunions de manera voluntària.
- Les actes es llegiran en la propera reunió i serà aprovada o modificada si hi ha algun canvi.

5.29.3 Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories

Des de fa uns anys, per a la designació de tutories, existeix un diàleg l'any anterior amb tots els mestres. Per a l'equip directiu, és molt important consensuar la designació de les tutories, ja que per a nosaltres és molt important el benestar dels mestres i de l'alumnat. Considerem que una mestra treballarà millor i tindrà més rendiment sempre que estiga en el curs que puga desenvolupar el seu treball amb més il·lusió i motivació. Tot i això, serà condició indispensable la finalització de cicle (tan a infantil com a Primària), tot i que hi haja un cas de força major que ho condicione.

Ens reunirem en totes elles una vegada ha eixit el concurs de trasllats per al proper curs, així sabrem segur els mestres que van a continuar. Es realitzarà una entrevista individual entre les tutores, el director i la cap d'estudis per tal de saber quines són les seues preferències i les anirem anotant.

Una vegada ens hem reunit en totes i agafat les seues preferències es reunirà l'equip directiu per decidir les tutories, les quals seran comunicades al llarg del mes de juny (si es possible). D'aquesta manera, les tutores tindran temps encara d'anar planificant-se el proper curs escolar.

Cal tenir en compte, que no sempre es va a satisfer les seues preferències, sempre es mirarà pel bé de l'alumnat i el bon funcionament del centre.

6.- PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

Aquest curs, el centre ha tingut que adaptar el seu Pla de Convivència d'acord amb el **nou Decret 193/2025, de 12 desembre del Consell de convivència** al sistema educatiu valencià. Aquest Pla contempla els següents protocols i normativa:

- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana. Resolució de 5 de juny de 2018.
- Model per a notificar a les famílies qualsevol conducta que altere el normal comportament de l'aula.
- Model de notificació a les famílies davant qualsevol conducta greument perjudicials per a la convivència.
- Model de notificació a Serveis Socials.

Protocols d'actuació <https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols#acollida>

6.1 Incompliment de les normes de convivència

Caldrà dividir aquestes normes de convivència en dos parts:

- Per una part les normes del centre: les quals han d'estar adaptades al decret 193/2025 i no poden anar més d'enllà d'aquest.
- Les normes de l'aula: aquestes han d'estar consensuades entre l'alumnat i l'equip docent (coordinat per la tutora) a principi de curs. Aquestes només han de ser coherents amb les normes del centre, però sense sobrepassar-les.

Les conductes es poden tipificar en faltes lleus o faltes greus segons indica el Decret 193/2025.

6.2 Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

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

- Han de tindre un caràcter educatiu i restauratiu, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció)
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI, a Serveis Socials i/o Fiscalia.
- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.
- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.
- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat.
- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.
- S'han de posar en pràctica les pràctiques restauratives i seguir pautes que hi han al REICO.

6.2.1 Les mesures correctores.

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, que l'aplicarà la direcció d'estudis, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre.

Totes aquestes mesures han d'estar redactades en el document oficial del centre, amb una notificació per escrit a les famílies per a que siguen sabedores de la conducta i de la mesura aplicada. Les famílies tindran dret, en un temps màxim de 3 dies, de mostrar la seua negativa dant la comissió de convivència i el consell escolar. La direcció del centre haurà de ratificar la mesura i comunicar-la de nou a les famílies.

6.2.2 Expedient disciplinari

Quan hi haja una conducta tipificada com a **falta greu**, es podrà iniciar un expedient disciplinari per a la suspensió de l'assistència al centre per els dies acordats. Abans es tindrà en compte les circumstàncies atenuants i agreujants. Aquestes seran:

Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència del centre durant el mateix curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'aquest actes.

A l'hora de redactar els fets ocorreguts, els mestres hauran de diferenciar entre conducta i valoració. No podem emetre valoracions dels fets, simplement haurem de descriure amb exactitud el que ha ocorregut en eixe moment. Qualsevol d'aquestes conductes han de ser notificades a la direcció del centre. Una vegada notificada la conducta, la direcció del centre tindrà 5 dies per obrir el procediment ordinari.

- El instructor ha de valorar, de manera objectiva els fets, i dictaminar una proposta. És aquesta figura que ha de redactar la proposta de resolució del procediment.
- A les mesures correctores s'ha de marcar el dia d'inici i finalització de la suspensió de les classes, però sense excedir-se del plaç de prescripció.
- S'ha de notificar a la família d'aquesta resolució i aquesta ha de signar i estar d'acord.

6.3 Procediment conciliador (art 27 del decret 193/2025)

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i a les famílies o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat, sempre que hi haja les següents circumstàncies:

- Acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre, l'alumnat i les famílies.
- Reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades.
- Altres circumstàncies que estiguen considerades pel centre i que estiguen reconegudes en les normes d'aquest.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els següents casos:

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

En la reunió amb els familiars, s'ha d'explicar perfectament en què consisteix el procediment conciliat i els avantatges d'aquest procediment.

La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari.

Si en tres dies no hi ha signatura del procediment conciliat, automàticament s'iniciarà el procediment ordinari.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència del centre. Aquestes mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

Algunes d'aquestes podran ser:

- Canvi temporal de grup; a poder ser del mateix cicle, nivell superior o inferior del seu de referència
- Suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

6.4 Reparació de danys materials

- Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
- L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible procediment ordinari.
- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'Educació els fets arreplegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la Direcció Territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del Centre. En aquest cas es podrà obrir un expedient disciplinari (art 28 del decret 193/2025).

6.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares, tutors-tutores

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant l'annex de desprotecció per a serveis socials o full de comunicació a Fiscalia.

6.6 Responsabilitat penal

La direcció del Centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

6.7 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 realitze una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitze una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoe un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassa els límits i que puga ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

6.8. Mesures correctores davant de faltes lleus (art 23 i 24 del decret 193/2025).

Al PIC del centre podeu consultar un quadre explicatiu amb les conductes contràries a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

6.9. Mesures disciplinàries davant faltes greus (art 25 i 26 del decret 193/2025).

Al PIC del centre podeu consultar un quadre explicatiu amb les conductes contràries a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

6.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI (Art. 28 Decret 193/2025)

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment d'expedient disciplinari. El director/a coneguts els fets informarà a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

Serà també el director/a, amb assessorament del professorat d'orientació educativa, qui haurà de notificar-ho en el mòdul PREVI ITACA.

7. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 193/2025, de 12 de desembre del Consell de la convivència al sistema educatiu.

7.1 Drets i deures de l'alumnat

- Drets de l'alumnat art. 29
- Deures de l'alumnat art 30

7.2 Drets i deures de les famílies de les famílies

- Drets de les famílies art. 33
- Deures de l'alumnat art. 34

7.3 Drets i deures del professorat

- Drets del professorat art. 31
- Deures del professorat art 32

7.4 Drets i deures del Personal no docent

- Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa art 35
- Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa art36

8. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta de l'equip directiu, el Claustre o un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

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 193/2025 de Convivència.