

NOF

Normes d'Organització i Funcionament

curs 2024-2025

CEIP Pintor Estruch

1. DISPOSICIONS GENERALS

2. 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 i les seues comissions

4.2.2 Claustre de professorat.

4.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. COCOPE.

4.3.2. Equips de cicle

4.3.3 Tutoria

4.3.4. Equip d'Orientació Educativa

4.3.5. Altres figures de coordinació i comissions o equips de treball

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. HORARIS.

5.2 NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I EL RETARDS DE L'ALUMNAT

5.3 NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDA DEL CENTRE EDUCATIU DE L'ALUMNAT

5.4. ÚS DEL PATI I DELS ESPAIS COMUNS.

5.5. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ DE CENTRE.

5.6. ÚS d'ITACA-WEB FAMÍLIA

5.7 ÚS SOCIAL DEL CENTRE.

5.8. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS.

5.9. DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES.

5.10. ATENCIÓ SANITÀRIA

5.11. AVALUACIÓ

5.12 ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.

5.13 MATERIAL ESCOLAR

5.14 ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I MÒBILS AL CENTRE.

5.15 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

5.15 CONVIVÈNCIA GENERAL

5.17 INCIDÈNCIES CLIMATOLÒGIQUES.

5.16 AGRUPAMENTS, EN CAS DE JUNTAR DIFERENTS NIVELLS.

5.17 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DE L'AULA I DEL CENTRE

5.18 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS.

5.19 ÚS DE TIC

5.20 BANC DE LLIBRES I AGENDA ESCOLAR

5.21 FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

6. ELS DRETS I DEURES DE MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7. DISPOSICIONS FINALS.

8. ANNEXOS.

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del **CEIP Pintor Estruch** de Manuel , sent un element fonamental del **Projecte Educatiu del Centre** (PEC).

Exposa les normes que s'han d'acomplir per tota la comunitat educativa, posant èmfasi en l'alumnat, el personal docent i les famílies, tant en horari lectiu com en el temps del servei complementari del menjador, les activitats extraescolars o les activitats complementàries que es programen des del centre. És per això que cal conèixer bé les seues disposicions i s'ha d'acomplir, **sense que el seu desconeixement supose eximir-se de la responsabilitat.**

Perquè la totalitat de la comunitat educativa conega aquestes normes, es publicarà aquest document als mitjans digitals de centre i es trobarà disponible al centre en format paper per a la seua consulta lliure sempre que siga necessari. A més, s'informarà del seu contingut general en les reunions i assemblees de famílies, així com en l'acció tutorial. Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les. El present document inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat. Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Pintor Estruch entraran en vigor a partir de la seua aprovació i la posterior publicació, que estarà detallada a la primera pàgina d'aquest document.

2. NORMATIVA RELACIONADA

- **LLEI ORGÀNICA 8/2021**, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència [BOE 05/06/2021]
- **LLEI ORGÀNICA 3/2018**, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. [BOE 06/12/2018]
- **LLEI ORGÀNICA 8/2015**, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. [BOE 23/07/2015]
- **LLEI 26/2018, de 21 de desembre**, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència. [DOGV 24/12/2018]
- **LLEI 23/2018, de 29 de novembre**, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI. [DOGV 03/12/2018]
- **LLEI 8/2017, de 7 d'abril**, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana. [DOCV 11/04/2017]
- **LLEI 15/2010**, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat. [DOCV 10/12/2010]
- **DECRET 195/2022**, de 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià [DOGV 16/11/2022]
- **DECRET 104/2018**, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- **ORDRE 5/2021**, de 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 el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència [DOCV 21/07/2021]
- **ORDRE 20/2019**, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. [DOCV 03/05/2019]

- **ORDRE 62/2014**, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. [DOCV 01/08/2014]
- **ORDRE de 12 de setembre de 2007**, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI). [DOCV 28/09/2007] (PREVI)
- **RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica
- **RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024**, regulació de l'ús de **dispositius mòbils** en centres educatius .
- **RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2020**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- **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.[DOGV 20/02/2019] (Convivència i PREVI)
- **RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut

crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars [DOGV 18/06/18] (Derogat)

- **RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana [DOGV 11/06/2018]
- **RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017** de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental. [DOGV 22/12/2017]
- **INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024**, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.
- **INSTRUCCIÓ del 15 de desembre de 2016**, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [DOCV 27/12/2016] (Igualtat i PREVI)
- **INSTRUCCIÓ de 14 d'octubre de 2014**, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política lingüística sobre l'actualització dels Plans de Convivència en els centres educatius.

3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

La finalitat fonamental de les NOiF del centre és establir unes normes d'organització i funcionament del centre que permeten, a través del seu compliment:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat, el treball de col·laboració entre docents i famílies, així com la participació activa i satisfactòria de la comunitat educativa.
- Generar un ambient d'aprenentatge respectuós entre els membres que formen la comunitat educativa, que permeti aprendre amb fluïdesa, tant pel que fa als sabers curriculars com al desenvolupament emocional.
- Gestionar de manera eficaç els conflictes que puguin sorgir en la comunitat educativa.

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: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**
- 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.*

4.1.2 Òrgans unipersonals.

A) DIRECCIÓ

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

Destacant:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la normativa.
- Representar al centre i a l'administració educativa.
- Exercir un lideratge pedagògic i de convivència que permetga gaudir d'un ambient educatiu respectuós i que motive l'aprenentatge.

B) DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- Organitzar els horaris del professorat i l'alumnat.
- Impulsar projectes educatius que treballen una convivència positiva, igualitària, respectuosa amb la diversitat i efectiva en la gestió de possibles incidències al conviure.

c) SECRETARI/A

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

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

4.2.1 Consell Escolar i les seues comissions

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

Són membres del Consell Escolar:

- Presideix: el/la director/a
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del Consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 7 representants del professorat elegits pel claustre del professorat.
- 9 (8+1) 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 (AMPA, en el cas del nostre centre).
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- 3 d'alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels Consells Escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

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

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

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la **direcció d'estudis**.
- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del Consell Escolar, sempre que no hi haja esmenes.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través dels mitjans digitals del centre i el tauló d'anuncis al que té accés tota la comunitat educativa.

Es constituïran les següents comissions de treball, que estan formades com a mínim per l'equip directiu, dues representants del sector docent i dues representants del sector de les famílies.

COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Estarà formada per:

- Direcció
- Secretaria
- 2 docents
- 2 representants de sector famílies

Funcions i accions:

Atendrà els assumptes referents a la gestió econòmica del centre, tant pel que fa a la programació de les despeses com a l'aprovació de pressupostos, sempre que ho requerisca la normativa vigent.

COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

Estarà formada per:

- Direcció.
- Cap d'estudis.
- Coordinador/a de convivència
- 1 docent representant de cada cicle del centre.
- 2 representants del sector famílies (la presència d'aquests només serà obligatòria en casos greus de gestió de la convivència i aplicació de mesures d'abordatge. En el cas de la programació ordinària d'accions, s'atendrà les seues propostes i la coordinació, junt a la direcció d'estudis, serà la responsable de la programació de les accions educatives preventives).

Funcions i accions:

- Coordinarà la inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge.
- Mediarà en la resolució de conflictes.
- Establirà un Pla d'activitats preventives, en coordinació amb l'Ajuntament, la Diputació i la Mancomunitat, pel que fa a l'oferta de tallers específics de l'alumnat. Així mateix, coordinarà una programació de projecte de centre, adreçat a temàtiques com:
 - L'autoestima i les emocions.
 - La igualtat entre homes i dones.
 - La convivència intercultural i la prevenció de conductes irrespectuoses amb la diversitat.
 - L'assetjament escolar i la pressió de grup.
 - L'ús saludable de les tecnologies i els dispositius electrònics amb

connexió a la xarxa.

A més trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

**COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I
DEL SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.**

Estarà formada per:

- Direcció
- Secretària/i
- Docent encarregat/da de menjador.
- 2 docents.
- 2 representants del sector famílies.

Funcions:

- Proposarà intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.
- Revisar la selecció de l'empresa de menjador, així com els pressupostos pertinents.
- Promoure activitats extraescolars de participació de la comunitat educativa, les associacions del poble o l'AFA, que es porten a terme en horari de jornada contínua.

4.2.2 Claustre de professorat

És l'òrgan de participació del professorat en l'organització, 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** en actiu al centre, inclosa l'orientació educativa.

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

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu.
- Les convocatòries es planificaran amb la plantilla de centre que enviarà la direcció per a l'organització quinzenal.
- Les actes seran penjades a la carpeta corresponent de l'equip CLAUSTRE de l'aplicació Teams i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar. En cas que alguna dificultat tecnològica impedisca aquest procediment puntualment, es procedirà a la lectura de l'acta a l'inici del claustre.
- El Claustre rebrà, en la primera convocatòria del curs, un document (Quadern Docent) amb les **característiques organitzatives del centre, la línia de treball pedagògic i models d'organització de la programació docent**. És responsabilitat de cada docent la seua **lectura**, i la consulta dels dubtes que puguin sorgir en el claustrs següents. El desconeixement d'aquest document no eximeix els personal educatiu del seu acompliment.

4.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. COCOPE.

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

Com que som un centre menut i l'objectiu és que tot l'equip educatiu puga conèixer la casuística de tot l'alumnat del centre per intervindre satisfactòriament amb suports específics, codocència, internivells... Estarà formada per **tots** els membres que formen el claustre.

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

La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu.

Les actes les enviarà la persona que actua com secretari/a, amb un període màxim d'una setmana després de la realització de la sessió de treball, a la carpeta corresponent del canal CLAUSTRE del Teams de Microsoft.

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues atribucions.

4.3.2. EQUIPS DE CICLE

- Equip d'educació infantil: tutores, docent de suport
- En educació primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer equip el formen les tutories de 1r i 2n
- El segon equip el formen les tutories de 3r i 4t
- El tercer equip el formen les tutories de 5é i 6é

A cada cicle s'afegiran 1-2 especialistes, atenent a l'organització d'horaris i sessions d'atenció majoritàries en determinat cicle.

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, atenent al cicle en què major atenció porten a terme cada curs.

Les **convocatòries** es realitzaran en la planificació mensual que estableix la direcció del centre, amb el vist-i-plau dels coordinadors/es.

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 s'adjudicaran a l'inici del curs per la direcció del centre, amb el vist-i-plau de cada cicle, i **prioritzant els docents que no tenen càrrecs de tutoria o equip directiu**. Els/les coordinadors/res **podran disposar d'assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

4.3.3. TUTORIA

La tutoria i l'orientació de l'alumnat **forma part de la funció docent**.

Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories aprovats en claustre, que són els següents:

CRITERIS INSTRUCCIONS INICI DE CURS PER ASSIGNAR TUTORIES

Per a l'assignació de les tutories caldrà atendre's als aspectes següents:

- El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre; no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.
- Tant en Educació Infantil com en Educació Primària l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle. L'assignació de les tutories dels diferents grups, es realitzarà de forma que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de Primària (generalista).
- En l'assignació de tutories es garantirà, en tot moment, que el personal especialitzat de suport educatiu pugui atendre les necessitats educatives de l'alumnat que ho requereixi.
- En primer 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.

- Amb caràcter general, els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre es designen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests. Malgrat tot, en aquells casos en què per no haver-hi altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, aquest fet no es puga garantir, caldrà que es determinen específicament mecanismes per a una avaluació objectiva per part de la direcció del centre o persona en qui delegue.

CRITERIS DE CENTRE PER ASSIGNAR TUTORIES

- Elecció del curs i grup per part del professorat de forma consensuada tinguent en compte el perfil del mestre/a: habilitats, capacitats i experiències dels professorat front a les característiques del grup (frotalezes, barreres,...). Així com orientacions de la COCOPE quan la tutoria siga d'especial dificultat i pel nombre d'alumnat amb NEAE, de compensatòria o qualsevol altra circumstància a tenir en compte.
- Amb la intenció de conèixer i enriquir l'experiència docent i aprofundir en el coneixement de les característiques de l'alumnat en les diferents edats de l'etapa primària recomana romandre un màxim de quatre cursos escolars en un mateix equip docent.

*Aquests dos criteris s'acompleixen sempre que l'organització i el compliment de les diferents normatives, ho permeten.

L'**adjudicació de tutories** es realitzarà, de manera provisional i sempre que la quantitat de personal assignada al centre ho permeta, en el claustre de fi de curs. Així mateix, es procedirà a l'assignació definitiva en el claustre d'inici de curs, al mes de setembre.

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.

4.3.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Membres:

- Direcció o direcció d'estudis, que actuarà com a coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent (PT/AL/ educadora).
- El/La coordinador/a d'igualtat i convivència.

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.

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

L'**orientador/a** **exercirà el paper de secretari/a** i serà el responsable de l'enviament d'actes al correu de centre.

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 dins de les aules, amb l'horari establert per la direcció del centre i acordada amb l'orientador/a.
- L'assessorament al professorat, equips i famílies.
- La coordinació de l'equip d'orientació educativa.
- L'elaboració de la documentació pertinent en els casos específics, així com l'assessorament de l'equip docent la portada a terme de qualsevol adaptació curricular de nivell III/IV, el seu registre i l'elaboració de la documentació necessària.

4.3.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I COMISSIONS O EQUIPS DE TREBALL

Al centre funcionaran les **coordinacions establertes 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.

La direcció del centre farà una proposta al claustre d'inici de curs, serà raonada i s'establiran possibles canvis fonamentats.

COORDINACIÓ TIC

Les **funcions** estan establertes en l'*article 43 del Decret 253/2019*. Aquest coordinador/a 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 TIC. Podrà rebre el suport d'un company/a amb una assignació d'horari de coordinació entre ambdós, si els recursos docents assignats al centre permeten atendre les sessions de treball amb alumnat.

A més, informarà l'equip directiu de les possibles incidències que l'equip docent li comuniqui i gestionaran conjuntament la seua solució.

COORDINACIÓ DE FORMACIÓ EN CENTRES (CFC)

Les **funcions** estan establertes des en l'*article 44 del Decret 253/2019*. Entre aquestes, cal destacar:

- Detectar les necessitats de formació del claustre.
- Coordinar les activitats del PAF
- Redactar la proposta del PAF, en base a les necessitats detectades.
- Coordinar amb el centre de formació de referència les accions necessàries a portar a terme, la seua posada en marxa i el seguiment.
- Col·laborar en l'equip directiu en l'avaluació del PAF.

COORDINACIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les **funcions** estan establertes en l'article 45 del Decret 253/2019. Entre les quals cal destacar:

- Coordinació de les accions d'igualtat en el centre.
- Proposta, junt a la comissió, d'una Programació d'Activitats Anuals (inclosa a la PGA).
- La participació en la gestió de possibles incidències de convivència que suposen mesures d'abordatge o comunicacions als òrgans superiors corresponents.
- Estarà en comunicació i coordinació continuada amb l'equip directiu.

Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del Consell Escolar d'Inclusió, Igualtat i Convivència i de la COCOPE.

COORDINACIÓ DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les **funcions** estan establertes en l'article 46 del Decret 253/2019 . Destacant la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres, junt a algun dels membres de l'equip directiu.

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

COMISSIÓ I COORDINACIÓ PLA DE TRANSICIÓ- ACTIVITATS TRANSICIÓ INTERCENTRES

Serà la direcció d'estudis qui coordine el Pla de transició general entre les diferents etapes: primer cicle d'educació infantil — segon cicle d'educació infantil/ segon cicle d'educació infantil- primària/primària-secundària.

Components: tutoria INF3/tutoria INF5/ tutoria 1r Primària/tutoria 6é/ direcció d'estudis/orientació educativa/PT.

Funcions: coordinar i desenvolupar les activitats establertes en la PGA per la comissió de Pla de Transició, les quals es programaran a l'inici de curs i s'actualitzaran, si escau, cada trimestre. Participació i organització de les trobades intercentres entre els alumnes de 6é curs dels centres d'educació primària adscrits a l'IES Pere d'Esplugues de La Pobla Llarga.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ PLA LECTOR

Components: una coordinació i, almenys, un docent de cada cicle.

Funcions:

- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en la PGA per la comissió de Pla Lector, les quals es programaran a l'inici de curs i s'actualitzaran, si escau, cada trimestre.
- Revisar els inventaris de llibres de les biblioteques d'aula anualment i introduir les noves adquisicions bibliogràfiques.
- Coordinar, junt a un membre de l'equip directiu, la gestió de despeses del Programa de Dinamització de Biblioteques i la seua assignació econòmica.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ JONADA CONTÍNUA

Components: una coordinació i, almenys, un docent de cada cicle. Serà necessari que un membre de l'equip directiu forme part de la comissió.

Funcions:

- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en la PGA per la comissió de Jornada Contínua, les quals es programaran a l'inici de curs i s'actualitzaran, si escau, cada trimestre.
- Coordinar les guàrdies del professorat i establir el calendari pertinent.
- Preparar els llistats d'alumnat assistent a les activitats
- Preparar els materials per a les activitats extraescolars i establir la programació setmanal d'aquestes.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ IMOU-TE (quan es participe en el programa)

Components: una coordinació i els docents que participen activament mostrant les seues propostes pedagògiques. Serà necessari que un membre de l'equip directiu forme part de la comissió.

Funcions:

- Elaborar la proposta de presentació a la sol·licitud del programa (adjuntar a la PGA).
- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en el programa.
- Exposar les propostes als centres quan som amfitrions.
- Els membres de la comissió tindran prioritat per visitar altres centres com observadors.
- Justificar el programa a la fi de la participació.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ PIIE (quan es participe en el programa)

Components: una coordinació i els docents que participen activament mostrant les seues propostes pedagògiques. Serà necessari que un membre de l'equip directiu forme part de la comissió.

Funcions:

- Elaborar la proposta de presentació a la sol·licitud del programa.
- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en el programa.
- Fer una gestió efectiva dels recursos econòmics rebuts i una programació de les accions que formarà part de la PGA,
- Justificar el programa a la fi de la participació.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ PILOTA A L'ESCOLA/PEAFS/AULA CICLISTA (quan es participe en el programa)

Components: una coordinació(mestre/a ed.física) i almenys un docent de cada cicle.

Funcions:

- Elaborar la proposta de presentació a la sol·licitud del programa.
- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en el programa.
- Fer una gestió efectiva dels recursos econòmics rebuts i una programació de les accions que formarà part de la PGA,
- Justificar el programa a la fi de la participació.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ INNOVA DANSA/CANTA/FA TEATRE/FA RÀDIO (quan es participe en el programa)

Components: una coordinació i els docents que participen activament mostrant les seues propostes pedagògiques. Serà necessari que un membre de l'equip directiu forme part de la comissió.

Funcions:

- Elaborar la proposta de presentació a la sol·licitud del programa (adjuntar a la PGA).
- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en el programa.
- Justificar el programa a la fi de la participació.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ ERASMUS + i PROGRAMES EUROPEUS (quan es participe en el programa)

Components: una coordinació i els docents que participen activament mostrant les seues propostes pedagògiques. Serà necessari que un membre de l'equip directiu forme part de la comissió.

Funcions:

- Elaborar la proposta de presentació i seguiment del programa (adjuntar activitats a realitzar a la PGA).
- Coordinar i desenvolupar les activitats establertes en el programa.
- Justificar el programa a la fi de la participació.

La totalitat dels mestres del claustre han de formar part d'alguns d'aquestes comissions.

Cada curs escolar podran crear-se noves comissions o suprimir les ja creades (només les designades pel centre, no podent suprimir-se les que determina la normativa), atenent a l'avaluació que es realitze a la fi de curs.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1 HORARIS

HORARI GENERAL DEL CENTRE

SETEMBRE I JUNY

- 9-13h Període lectiu
- 14:30h Menjador

OCTUBRE FINS MAIG

9-14h Període lectiu

14-15:30h Menjador

15:30-17:00h Extraescolars voluntàries i gratuïtes (*amb possibilitat de recollida per part de les famílies o persones autoritzades per aquestes a partir de les 16:45h*).

HORARI LECTIU I LA SEUA DISTRIBUCIÓ

- És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
- De dilluns a divendres de 9:00 a 14h

Esplai d'Educació Infantil:

- 11h-11:40h (setembre i juny) + 15 minuts assignats cada dia a l'horari per la tutora i comunicats a l'equip directiu.
- 11:15-11:45h (d'octubre fins maig) + 15 minuts assignats cada dia a l'horari per la tutora i comunicats a l'equip directiu.

Esplai d'Educació Primària:

- 11h-11:40h (setembre i juny)
- 11:15-11:45h (d'octubre fins maig)

Les sessions serán de 45 minuts (3 abans del pati i 3 després del pati). A més, podran juntar-se fins a 2/3 sessions en un únic àmbit.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

- El personal docent, té un **horari de permanència en el centre de 30 hores**. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent (inclou exclusives).
- Així mateix, **si la disponibilitat horària d'atenció a l'alumnat** ho permet (atenent a la plantilla de cada curs), es disposarà de sessions de coordinació dins de l'horari d'atenció directa a l'alumnat.
- **L'Orientador/a** tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona. Aquesta distribució horària i la delimitació de les funcions en cada sessió, serà determinada per l'equip directiu i acordada amb la persona que ocupe aquesta plaça cada curs.
- A més tot el personal docent a temps complet té **7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació**.
- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, i es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.
- L'horari dels membres del claustre (docents + orientació) **inclourà guàrdies de jornada contínua**.

HORARI DE L'EQUIP DOCENT

SETEMBRE I JUNY

9-13h Període lectiu

8:30- 9:00 i de 13-14:30h Exclusiva (destinada a les funcions assignades en el calendari de planificació quinzenal organitzat i publicat per l'equip directiu almenys 2 dies abans que s'iniciï la quinzena, el qual serà modificable en cas que sorgirà la necessitat per tasques prioritàries).

OCTUBRE FINS MAIG

9-14h Període lectiu

Dilluns: 15:30-17:00h exclusiva

Dimarts: 14-15h exclusiva

Dimecres: 14-15h exclusiva

Dijous: 14-15h exclusiva (atenció a famílies)

*Guàrdies d'extraescolars (veure calendari de guàrdies)

HORARI D'EDUCADOR/A

- És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
- Anualment 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 juliol o 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 establerts 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.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari dels monitors/res és d'un mínim de 2h diàries.
2. Aquest horari es podrà complementar amb aquell temps necessari per atendre les necessitats de les activitats extraescolars de la jornada contínua.

HORARI D'OBERTURA DEL CENTRE

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel mati a les 9:00 i es tancaran a les 9:10.
 - Per la vesprada a les 15:30 i es tancaran a les 15:35.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Pel mati a les 14:00 i es tancaran a las 14:10.
 - Per la vesprada s'obriran, a partir de les 16:45h i fins les 17h

5.2 NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I EL RETARDS DE L'ALUMNAT.

L'assistència al centre, quan l'alumnat està matriculat en qualsevol etapa, és obligatòria.

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, excepte en cas de malalties o altres motius justificats.
2. L'assistència a les activitats complementàries és obligatòria, ja que formen part del currículum i són fonts d'aprenentatge externes al centre. Només es considerarà la no assistència d'un/a alumne/a quan siga degudament justificada. En el cas contrari, suposarà una falta no justificada i la valoració pertinent de la participació de l'alumne/a, a tindre en compte en el procés d'avaluació dels sabers programats.
3. S'aplicarà, si escau, el protocol d'absentisme escolar i la normativa establida per la Conselleria en la *Resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar*.

RETARDS

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

1. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.
2. Es considera retard de recollida quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar. Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne/a.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la Policia Local perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
3. La reiteració de retards o faltes d'assistència pot suposar l'aplicació de mesures d'abordatge de Convivència, posades en coneixement de la comissió de convivència i coordinades per l'equip directiu.

5.3 NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDA DEL CENTRE EDUCATIU DE L'ALUMNAT

· ACCÉS AL CENTRE I INCORPORACIÓ A L'AULA

1. 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.
2. Quan l'alumne/a ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència.
3. Preferentment, sempre que siga possible, s'accedirà al centre en l'horari de canvi de sessions o a l'hora del pati, per tal de facilitar que el professorat pugui atendre l'entrada de l'alumne/a, ja que no es disposa de la figura de conserge.

- PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumnat 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/a.
2. En cap cas un/a alumne/a podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'aquest.

- CONDICIONS D'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR PER A L'ALUMNAT/FAMÍLIES/ ENTORN

1. L'alumne/a ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials curriculars i l'esmorzar.

Les famílies o altres membres de l'entorn educatiu podran accedir a les aules i participar en les activitats de centre, amb prèvia autorització del professorat o de l'equip directiu. En aquest cas, el professorat que coordine l'activitat haurà de fer saber aquesta participació a l'equip directiu prèviament.

2. Amb caràcter general l'alumnat no podrà portar diners al centre, excepte en casos autoritzats pel professorat o la direcció del centre, amb funció educativa.

3. L'alumnat no està autoritzat a portar en el col·legi ni a les activitats complementaries, telèfons mòbils, ni rellotges intel·ligents amb GPS, targeta SIM o comunicació amb altres persones. Es podrà fer ús de dispositius electrònics quan formen part de les activitats d'aprenentatge i hagen sigut sol·licitats pel professorat del centre.

4. No es podrà entrar al centre amb animal, excepte en casos que comporten un aprenentatge per a l'alumnat o formen part d'algun treball autoritzat pel professorat.

5. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà per les portes indicades cada curs, atenent a l'organització del centre, les quals es comunicaran a través del Telegram de centre en el moment pertinent, ja que poden variar al llarg del curs, depenent de les activitats a realitzar.

6. Si l'accés és posterior a l'horari d'entrada al centre, caldrà utilitzar la porta situada a l'entrada principal de l'edifici de primària (C/ Enric Valor s/n).

· **ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT, UBICACIÓ DE L'ALUMNAT PER ENTRAR**

- S'establirà un ordre d'eixida i entrada, que es comunicarà a l'inici del curs escolar i existirà un control d'accés i eixida a càrrec del professorat .
- En l'accés al centre es tindrà en compte la inclusió educativa, i les necessitats que pot suposar per a algun alumnat no estar en un ambient de molt de soroll i gent acumulada. En aquest cas, el grup complet podrà accedir per una porta diferent a la resta de nivells de l'etapa, i serà comunicat a l'inici de curs com una decisió de mesures d'inclusió nivell I.

A) Alumnat d'Educació Primària:

- **L'accés:**

1. L'alumnat accedirà i eixirà del recinte escolar per les portes corresponents a cada curs, atenent a l'ordre establert, de forma ordenada aniran accedint al centre on els esperarà el/la tutor/a o docent amb qui comence la primera classe del dia, que acompanyarà l'alumnat a l'aula pertinent.
2. Al principi de curs s'establiran les vies d'accés a l'edifici principal per a cada aula, escoltant prèviament les possibles necessitats d'inclusió que exposen els/les tutors/es.

L'eixida:

1. El/la docent de l'última sessió de classe acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i l'entregarà a la persona responsable de la recollida, ja siga un familiar, que esperaran fora del recinte escolar, o el monitor/a del menjador.
2. L'alumnat podrà eixir sol del centre a partir de 5é de Primària amb la signatura del model d'autorització corresponent per la família, a l'inici de curs.
3. Els/les monitors/es estaran a les 13h (setembre/juny) 14h (octubre fins maig) en l'accés del pati a l'edifici de Primària i de l'edifici d'Infantil, per tal de rebre l'alumnat que s'incorpora al menjador.

B) Alumnat d'Educació Infantil:

- L'accés:

1. L'alumnat de 4 i 5 any entrarà de forma lliure a les seues respectives aules on les seues mestres tutores els esperaran per realitzar l'entrada amable fins les 9:15, moment en el que començaran les assemblees.
2. L'alumnat de 3 anys accedirà al rebedor de l'edifici d'educació on els esperarà la mestra tutora i la mestra de suport per, una vegada arribat tot l'alumnat, accedir a la seua aula per realitzar l'entrada amable fins les 9:15.

- L'eixida:

1. Les famílies recolliran els seus fills/filles a la porta de l'edifici d'Infantil. La porta s'obrirà a les 13h (setembre/juny) o 14h (octubre fins maig) i romandrà oberta fins passats 10 minuts de l'obertura.
2. El/la docent de l'última sessió de classe acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i l'entregarà a la persona responsable de la recollida, ja siga un familiar, que esperaran fora del recinte escolar, o el monitor/a del menjador.
3. Els/les monitors/es estaran a les 13h (setembre/juny) 14h (octubre fins maig) en l'accés a l'edifici d'Infantil, per tal de rebre l'alumnat que s'incorpora al menjador.

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

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest, a partir del tercer retard lleu després de la reunió, convoque oficialment a la família perquè reconduísca la situació . A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.

4. Si el retard és greu en la recollida dels menors, s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.
5. Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia local perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

· **CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT**

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA Mòdul Docent.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb es certificats corresponents o informes mèdics.
4. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb el model del centre i els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a, i entregats a l'equip directiu en el moment en que puguin ser requerits per qualsevol qüestió de gestió o convivència.
5. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.

6. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la direcció comunicarà a la família que s'informarà l'EEIA i es farà un registre de protecció del menor, amb la coordinació de l'orientació del centre i l'equip directiu.

· **PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTÍNUA**

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

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

· **CAS D'ABSÈNCIA PROLONGADA**

1. La família té l'obligació de comunicar en la direcció del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.

2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència amb registre on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries. **(Annex VI)**

3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.

4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.

5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

· **ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS**

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, excepte en 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.

2. En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.

3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.4. ÚS DEL PATI I DELS ESPAIS COMUNS

· ORGANITZACIÓ D'ESPAIS I ACOMPANYAMENT DOCENT

El pati és un espai d'aprenentatge, d'ús en moments de classes i en moment de descans i esbarjo.

En qualsevol de les situacions esmentades anteriorment, les normes a complir per a l'ús de l'espai seran les següents:

- En moments de classe, sempre hi haurà un/a docent com a mínim, acompanyant l'alumnat en l'ús d'aquest espai.
- En temps d'esplai hi haurà tants mestres acompanyant en els diferents espais com grups hi haja al pati, complint amb allò que estableix la normativa.
- A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar el correcte acompanyament i vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
 - Els/les docents que acompanyen el temps de pati estaran sempre a la vista i accés de l'alumnat.
 - El professorat es situarà distribuït en dos espais a Infantil i quatre espais a Primària:
 - Infantil: pati parc gronxadors i pati espai natural. En finalitzar el temps de pati haurà de quedar tot recollit i, en cas de romandre durant més temps al pati, s'haurà d'utilitzar únicament l'espai de gronxadors. Es realitzarà un torn perquè el professorat s'encarregue de la recollida i condicionament de tots els jocs i espais del pati.
 - Primària: hi haurà quatre espais. Espai Menjador-Wc Gimnàs. Espai Rocòdrom Gimnàs. Espai Palmera. Espai Carrasca-Taules.
- 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 docent d'acompanyament.
- L'alumnat podrà accedir lliurement als banys de l'edifici del gimnàs durant el temps d'esplai. No es podran utilitzar els banys de l'interior de l'edifici de primària en els temps d'esplai.

· MATERIALS I JOCS DE PATI.

- El centre facilitarà material de pati per zones. Aquest es renovarà/repararà cada curs, atenent als suggeriments de l'alumnat, sempre que el material siga adient a les normes i valors de centre, la inclusió i la seguretat en el seu ús.
- A través de projectes com els PIIE o aportacions de l'AMPA i l'Ajuntament, es tractarà d'adaptar espais i elements del pati a les necessitats de joc que puguin sorgir. No es permet que l'alumnat porte materials de joc al centre, si no és requerit pel professorat, ja que al centre es disposa de material divers per gaudir del joc i evitar possibles conflictes de pèrdues o trencaments de materials externs. En el cas que porten joguines o materials no permesos, se'ls retiraran i només se'ls tornaran una vegada acabada la jornada.
- Els materials del joc lliure atendran les necessitats expressades per l'alumnat i les seues preferències de joc, sempre que siguin respectuosos, coeducatius, no violents i no perillosos per a la seua integritat personal o de tot l'alumnat del centre.
- Es respectaran els materials de joc i es farà un bon ús d'aquests. Si es fan malbé d'un ús correcte i continuat, el centre els reposarà sempre que siga possible. En cas que hi haja un trencament causat per un mal ús o infracció de les normes de comportament al pati, serà la família de l'alumne/a qui haurà de costejar les despeses d'aquesta reposició.
- Els materials de joc al pati es trobaran en un espai habilitat al gimnàs, al qual només accediran encarregats/des acompanyats/des d'algun docent/educador-a.
- No es pot pujar o penjar-se a les cistelles, parets o reixat.
- No es jugarà a futbol en temps d'esplai, ja que aquest ha estat un motiu de conflicte constant al llarg dels cursos, i la comissió de convivència i el claustre va aprovar no realitzar aquest esport en temps d'esbarjo, ja que genera desigualtats i actituds d'ansietat i/o faltes de respecte, per guanyar.

- Quan un baló o element de joc caiga al carrer, l'alumnat ho comunicaran al professorat o monitors/es perquè aquest/a pugui intentar recuperar-ho.
- Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material a l'alumnat que ha incomplert les normes.

• **NETEJA I CURA DELS ESPAIS**

- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis al sòl.
- L'alumnat haurà de tirar els possibles embolcalls a les aules abans d'eixir al pati.
- Prioritàriament es farà ús d'envasos i botelles reutilitzables per portar l'esmorzar.
- Periòdicament, es farà una recollida de possibles residus oblidats al pati, amb un torn rotatori establert de forma setmanal. **FINALITZACIÓ DEL PATI I RECOLLIDA**
- En sonar la música d'acabament de pati, el docent que correspongui a la sessió posterior al pati, recollirà l'alumnat de manera ordenada i entrarà a l'edifici amb aquests per dirigir-se a la classe o espai de treball.
- El docent que acompanya l'alumnat en temps d'esplai en cada zona, haurà d'assegurar-se que tot ha quedat ben recollit i demanar a l'alumnat la recollida en cas que no haja estat tot disposat en ordre prèviament.

• **ESPAIS COMUNS**

- Caldrà respectar les zones d'hortet, espai natural escorça de pi i plantes.
- Es tindrà cura de les plantes i l'hort escolar amb la coordinació entre tutories amb torns de plantació i reg.
- Els espais comuns interiors i exteriors als edificis: rebedor d'Infantil i Primària, espais sota l'escala de Primària, espais lector de Primària, romandran ordenats i amb els materials recollits una vegada haja finalitzat la sessió d'ús, perquè el proper grup en utilitzar-los pugui fer-ho en òptimes condicions.
- S'evitarà, en la mesura d'allò possible, deixar treballs en procés o acabats, sobre les taules d'aquests espais. Es podran habilitar espais d'emmagatzematge de treballs en espais que s'acorden als claustres o cicles.

- L'alumnat no podrà desplaçar-se pels espais comuns corrent o espitjant-se, caldrà caminar amb calma junt al grup i el/la docent responsable. Aquesta norma és fonamental per no fer malbé els materials i treballs que puguen trobar-se en aquests espais.
- Hi haurà materials fungibles compartits que podran utilitzar-se en aquests espais i caldrà respectar i utilitzar de manera correcta.
- S'organitzaran calendaris i horaris d'ús dels espais comuns, si el claustre ho considera pertinent a l'inici de cada curs.

5.5. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ DE CENTRE

1. El centre disposarà d'una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la Conselleria d'Educació, així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern.
2. A la sala de mestres hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per Telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, aprovat pel Consell Escolar del centre el curs 2019-2020. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
4. El canal de comunicació entre família i tutors serà el correu corporatiu (amb extensió @edu.gva.es) el WEB FAMÍLIA o l'ús de Telegram, de manera individualitzada, o bé amb canals de difusió d'aula unidireccionals, gestionats per la tutoria, i en els quals totes les famílies hauran d'estar i ser responsables de mirar la informació que s'envia.
5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA WebFAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals, quan siga pertinent.
6. Hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat (AMPA), que serà l'encarregada de gestionar-lo.
7. La llengua que s'utilitzarà en les comunicacions serà el valencià, sense vulnerar el dret de les famílies que, per motius de desconeixement de la llengua, requereixen les comunicacions en castellà. El centre duplicarà la informació en les dues llengües en els casos necessaris.
8. No es difondrà cap mena de publicitat al centre, pertanyent a empreses privades. No obstant això, en el cas d'informació educativa o d'activitats beneficioses per a l'alumnat, que no suposen un lucre, proposades per l'Ajuntament, l'AMPA o algun docent del centre, la informació serà difosa pels canals del centre.
9. Es facilitarà el repartiment dels comunicats de l'AMPA i de l'Ajuntament.
10. En la mesura de les possibilitats s'ha de tractar de reduir les comunicacions en paper que ixquen des del centre, utilitzant els mitjans telemàtics, ja que així es redueix l'impacte ecològic i la despesa econòmica.

5.6. ÚS d'ITACA-WEB FAMÍLIA

1. Totes les famílies del centre han d'estar actives al mòdul ÍTACA WEB FAMÍLIA. El centre facilitarà la incorporació a les famílies nouvingudes.
2. És responsabilitat de les famílies consultar la informació que el professorat registre amb comunicacions, informes, avaluacions, activitats... en el WEB FAMÍLIA. No haver vist un missatge o informació no eximeix de la responsabilitat d'acomplir-lo.
3. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
4. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
5. Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.
6. Així mateix, totes les convocatòries que la Conselleria publique per ser gestionades per aquest mitjà, caldran fer-se efectives i l'equip directiu facilitarà l'accés i ajudarà en les possibles dificultats que puguin sorgir.

5.7. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i l'AFA, l'Ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.
2. Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la Conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.
3. L'Ajuntament comunicarà a la direcció del centre les necessitats que puguin sorgir i s'acordarà el calendari d'ús de les instal·lacions i els espais concrets assignats a tal ús.
4. Els materials de centre, preferentment, no seran utilitzats per les activitats externes.

5.8. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

1. Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.
2. El centre comptarà amb un Pla d'Emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre, sent la direcció del centre la responsable de la seua aplicació.
3. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.
4. En cas de robatori, s'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la Direcció Territorial i a l'Ajuntament.
5. L'equip directiu serà l'encarregat d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada, excepte en cas que l'horari de neteja de vesprada supose excedir l'horari laboral dels docents, amb la qual cosa, les persones netejadores i l'Ajuntament en última instància, seran els responsables del tancament i activació de les alarmes pertinents.

6. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

5.9. DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

· ACTUALITZACIÓ DE DADES

- A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte en cas de ser de nova incorporació al centre, o bé les modificacions pertinents respecte al curs anterior. És responsabilitat de la família que les dades de contacte que disposa el centre, siguin actualitzades. Caldrà comunicar-ho a la SECRETARIA del centre.
- La recollida o modificació de dades es realitzarà amb el full model del centre, el qual s'entregarà a la TUTORIA perquè ho faci arribar a la SECRETARIA del centre.
- La còpia en paper de les dades romandrà a l'expedient i les dades seran traslladades a ÍTACA.

· RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

- A l'inici de curs les famílies emplenaran i signaran el document model del centre, en el qual autoritzen l'alumnat a eixir sol (a partir de 5é de Primària) o a ser recollit per les persones autoritzades, diferents al pare o la mare.
- Aquestes dades es poden actualitzar al llarg del curs, sempre que siga necessari, amb els DNI, noms i cognoms de les persones autoritzades. Les dades es comunicaran a la TUTORIA per fer les modificacions pertinents als documents.
- La còpia en paper de les dades romandrà a SECRETARIA i s'actualitzarà, atenent a les necessitats expressades per les famílies a les tutories.
- Per poder ser designat com responsable de la recollida de l'alumnat, cal ser major de 18 anys.

· LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES EN CAS DE MALALTIA O D'EMERGÈNCIA

- El centre ha de disposar sempre d'un contacte disponible per poder ser avisat en cas de malaltia o d'emergència.

· **PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE**

- El centre complirà la normativa vigent respecte a aquestes temàtiques.
- En cas de participar en algun projecte o activitat que requereix l'ús d'imatges de l'alumnat, el centre ho comunicarà a les famílies per escrit i sol·licitarà la cessió de drets i autorització a les famílies, bé en format paper, bé en format digital.
- El centre podrà publicar imatges de les activitats i projectes en el web PortalEdu de la Conselleria d'Educació, així com als vídeos justificatius dels programes i premis educatius en els quals es participe, sempre que estiga signada l'aprovació de les famílies de l'alumnat afectat.
- Les famílies són responsables de l'ús de les imatges, una vegada publicades pel centre en els mitjans autoritzats, de manera que una incorrecta difusió o publicació suposarà les responsabilitats legals pertinents en la persona que haja fet l'ús inadequat.
- El centre exposarà públicament cartells al recinte amb la normativa vigent de Drets d'Imatge i Protecció de dades.

· **COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS**

- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors. Així mateix, en el cas d'haver-hi una sentència judicial, aportaran una còpia al centre, la qual s'adjuntarà a l'expedient de l'alumne/a.
- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
- En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la *Resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues*.

5.10. ATENCIÓ SANITÀRIA

· INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica. Caldrà emplenar la documentació vigent en aquest cas i hi haurà una còpia a l'expedient de l'alumne/a.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estiguen adscrits del llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent i es realitzarà una sessió per al claustre per part dels facultatius del centre de salut sobre aquestes.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne/a, el qual s'adjuntarà a l'expedient.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a la valoració de les incidències.

· URGÈNCIES ESCOLARS

- 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 docent del centre. 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'accident o de menudes ferides, els/les mestres que llavaran la ferida amb sabó i podran posar cristalmina i tiretes o tapar la xicoteta ferida perquè no es produeixi cap infecció. En el cas de colps lleus, s'aplicarà gel per evitar la inflamació immediata.
- En cas d'accident durant la jornada escolar i, si existeix la menor sospita que les ferides o colps poden ser importants, els/les docents avisaran telefònicament a la

família perquè es porte l'alumne/a al centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.

- Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família siga present, si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

· **MALALTIES**

- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar el/la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pel servei mèdic o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.

- En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure d'aquests. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.

- Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos de malalties cròniques o d'importància en la gestió exacta del temps de la medicació, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables, accedint al centre en l'horari pertinent.

- En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i caldrà fer un registre de tot l'alumnat que, per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu (malalties cròniques amb informe mèdic i documentació vigent en normativa). En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

- Només en cas d'eixida a pernoctar, es permetrà el subministrament de medicació pels docents, amb la documentació pertinent complimentada per la família i el servei mèdic amb anterioritat a l'eixida.

· PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

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

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

5.11. AVALUACIÓ

· CORRECCIÓ I REGISTRE EN INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ

El centre acomplirà els processos establerts en el *DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària en el seu Títol III. Avaluació i promoció*

Capítol I. Avaluació

Article 26. Procés d'avaluació

Article 27. Criteris d'avaluació

Article 28. Informe d'avaluació

Article 29. Qualificació dels aprenentatges a final de curs Article

30. Sessions d'avaluació

Article 31. Avaluació del sistema educatiu i avaluació de diagnòstic

En aquesta vessant, cal destacar que:

- En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques. En aquest cas no es realitzaran proves escrites que suposen un estudi i preparació a casa.
- En el segon i tercer cicle d'Educació Primària només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle. En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.
- Les proves d'avaluació realitzades no seran qualificades numèricament pel professorat, sinó que seran acompanyades d'una correcció raonada amb les observacions pertinents i les propostes de millora o recomanacions, tant per a l'alumnat com per a les famílies.
- Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució

de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en funcionament de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.

- Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors/es han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitatius amb una periodicitat trimestral en Educació Primària, i un informe quantitatiu al final del curs escolar. Així mateix, es realitzaran dos informes qualitatius a la fi de les avaluacions establertes a Educació Infantil.
- En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.
- El professorat ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.

· INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

- En el cas d'Educació Primària, hi haurà 3 avaluacions, corresponents als trimestres, i en el cas d'Educació Infantil hi haurà 2 avaluacions, una a la fi del mes de gener i l'altra a la fi de curs. A més, l'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, ha de valorar, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.

- L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà, els quals seran publicats pels tutors i tutores a l'inici de curs, i informats a les famílies a la reunió assembleària inicial.
- El model d'informe qualitatiu del centre (ANNEX 1) inclourà els següents apartats:

1. PARTICIPACIÓ EN LES CLASSES, RELACIONS I INTERACCIÓ

2. AVALUACIÓ DE SABERS I COMPETÈNCIES

3. MESURES I ADAPTACIONS REALITZADES

(aquest apartat s'emplenarà en cas de l'alumnat que presente qualsevol necessitat, incloses les de nivell I/II que no tenen informe. En el cas dels nivells III/IV caldrà consensuar la informació amb les mestres de PT-AL- Educadora-orientació).

Aquest informe es publicarà al Web Família, amb la prèvia introducció d'aquest en ÍTACA Mòdul docent per l'equip docent del grup, amb la coordinació del tutor o tutora.

- Les dates d'avaluació s'establiran al claustre d'inici i es faran públiques a les famílies. Així mateix, es recordarà a les famílies la publicació per via telemàtica unes setmanes prèvies a cada avaluació.

· 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.
- Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-ho dins de l'atenció tutorial.
- Els instruments d'avaluació (rúbriques, proves, observacions escrites...) podran portar-se a casa per l'alumnat perquè la família pugui conèixer-los i es signaran, si el/la docent titular de l'àrea així ho requereix.
- En cas de conflicte en els instruments d'avaluació, aquests es revisaran amb tutor/a al centre, i amb la supervisió de l'equip directiu, si escau.

· NO AVALUACIÓ D'UN ALUMNE/A NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

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

· PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compostat per:
 - a) La direcció d'estudis del centre.
 - b) El pare o la mare dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c) El/la coordinador/a de l'equip docent o tutor del nivell afectat on s'haja produït la reclamació.

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

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

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

5.12 ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

· ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'han de respectar les hores d'atenció del professorat o equip directiu, establertes a l'inici de cada curs i publicades als mitjans de difusió del centre.
2. Per a qualsevol excepció, es facilitarà la flexibilitat d'atenció en possibles horaris alternatius disponibles, sempre que hi haja impediment per assistir en l'horari establert inicialment.
3. Si la família ha de facilitar informació urgent als docents, s'ha d'utilitzar l'email corporatiu dels docents ITACA FAMÍLIES o bé la comunicació a través del Telegram individualitzada.
4. El professorat, dins de l'horari lectiu, ha d'atendre i fer-se càrrec del seu alumnat, per tant, no atendrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència, pot acudir-se a la direcció del centre per transmetre la informació.

· ACTA I ASSISTÈNCIA A REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.
2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet, sempre que no hi haja un motiu justificat d'inassistència.

· REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran almenys 2 reunions grupals de tutoria, una a l'inici de curs i l'altra al final d'aquest.
2. L'assistència a la mateixa és necessària per a les famílies, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als/les

tutors/es.

4. Hi haurà almenys 2 reunions individuals amb cada família al llarg del curs per tractar l'evolució del/la seu/a fill/filla. JUSTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA
5. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
6. El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'han reunit.

· **SOL·LICITUD O QUEIXA**

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.13 MATERIAL ESCOLAR

1. L'alumnat ha d'acudir al centre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.
2. Es recomana l'ús de roba i sabatilles còmodes i lligades, perquè l'alumnat pugui trobar-se còmode en la realització de les activitats quotidianes.
3. Quan hi haja sessions d'educació física o activitats específiques programades que ho requerisquen, caldrà portar roba esportiva i bossa d'endrec. En el cas d'aquestes últimes, si són esporàdiques i requereixen algun tipus de material extra puntual, el/la docent responsable de l'activitat, avisarà les famílies almenys amb 2 dies previs.
4. El material escolar general serà aportat pel centre, no obstant això, hi haurà un llistat individual d'inici de curs que cada tutor/a supervisarà, d'acord amb els criteris establerts pel centre. Aquests acords seran revisats pel claustre cada fi de curs i actualitzats amb les possibles necessitats per al següent curs.
5. Els llistats de materials individuals es publicaran al Telegram de cada tutoria durant els mesos de juny-juliol, perquè les famílies tinguin suficient temps per adquirir-los.
6. L'alumnat participarà voluntàriament al banc de llibres, per adquirir els materials editorials necessaris cada curs, així com per costejar els materials de projectes treballats en totes les àrees o àmbits en els quals no s'utilitza llibre de text. El centre facilitarà la informació i gestió pertinent en cada convocatòria de curs escolar. Els materials es reutilitzaran d'un curs a altre, promovent l'estalvi de recursos econòmics i materials, i incentivant la valoració ecològica que suposa no malgastar i reposar nou allò que està en bon ús. La reutilització de materials serà obligatòria en el mateix cicle, havent-hi renovació de llibretes o altres, si escau, a la fi de cicle. En el cas dels materials específica d'Arts, Música i Dansa, seran aprofitats durant tota la Primària, si no es fan malbé.

7. Pot ser necessari que l'adquisició d'alguns materials es realitzi de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es gestionarà a través de l'AMPA.

5.14 ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I MÒBILS AL CENTRE

1. L'alumnat no podrà portar i/o utilitzar al centre o a les activitats complementàries i extraescolars que es desenvolupen externament a aquest, mentre estiguen sota la responsabilitat docent o de monitoratge, **telèfons mòbils, rellotges intel·ligents amb connexió a internet, tauletes digitals o dispositius similars, de caràcter privat.** Tan sols es podrà fer ús d'aquests dispositius de manera pedagògica, quan el professorat ho requerisca i previ avís a les famílies d'aquesta necessitat i/o ús.

2. El professorat no podrà utilitzar el telèfon mòbil a l'aula per a finalitats privades, però sí que en podrà fer ús amb finalitats pedagògiques, eximint el centre de responsabilitat de possibles trencaments o avaries en aquest ús, ja que serà una decisió voluntària i personal. Aquests romandran en silenci durant el temps de classe, i tan sols per motius degudament justificats a la direcció del centre (emergències, situacions familiars complexes, avisos inexcusables...), serà autoritzada la seua activació sonora a l'aula.

5.15 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTARIES.

5.15.1 CONSIDERACIONS GENERALS

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

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

3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se, aportant propostes de millora, si escau.
4. Són activitat complementàries aquelles que es produeixen coincidint amb l'horari lectiu, o bé prolongant-se amb aquest temps lectiu inclòs.
5. Són activitats extraescolars aquelles que es produeixen en temps no lectiu, com ho són les activitats de jornada contínua entre les 15-30h i les 17h o bé activitats que es poden proposar en altre horari extern i portar-se a terme en el recinte escolar.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre és obligatòria per a tots els alumnes i personal educatiu del centre, atenent a l'organització proposada per l'equip directiu en temps lectiu.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior, tindran un full explicatiu i autorització que signaran les famílies, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, data i allò que cal portar. Aquesta s'entregarà a les famílies amb almenys 2 dies d'anticipació.
3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement puga impedir, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat en el compte de l'AFA i s'enviarà el justificant de pagament per Telegram o en paper al/la tutor/a del grup, amb el nom de l'alumne/a i l'activitat al concepte. Fer-ho posteriorment dificultarà i podrà impedir l'assistència a l'activitat.
5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre i podran ser emplenades en paper o digitalment . En cas de dificultat puntual, previ avís a la tutoria, es podrà realitzar una autorització escrita, signada i enviada digitalment, que no siga el model de centre.
6. El percentatge de participació d'alumnat per aula, per portar endavant qualsevol activitat complementària programada serà almenys del 60% de l'alumnat.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR (EN TEMPS DE JORNADA CONTÍNUA)

1. A l'inici de cada curs escolar el centre, l'AMPA o les associacions del poble presentaran un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat, així com si són de pagament o gratuïtes. Aquestes seran revisades pel claustre i aprovades, si escau, per a la seua realització durant el curs.
2. Es dura un control dels participants en les activitats amb llistat que es facilitarà per la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter trimestral.
3. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar un qüestionari d'inscripció i comprometre's a la participació en l'activitat durant tot el trimestre almenys. Per motius organitzatius del centre, la inscripció a les activitats serà trimestral. Al finalitzar cada trimestre, mitjançant formulari online, les famílies podran modificar el o els dies d'inscripció, donar de baixa o alta a l'alumnat.
4. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici de l'activitat per a poder organitzar correctament i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
5. Els educadors/es de menjador i els mestres de guàrdia faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a sols al lloc on normalment es realitza l'activitat.
6. En el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats, per qualsevol motiu d'exposició o compartir amb famílies, cal que sol·licite permís a la direcció del centre.
7. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre l'alumnat inscrits a les activitats, i pertanyents a l'alumnat matriculat al centre exclusivament.
8. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les

activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes i els docents de guàrdia.

9. L'accés i recollida de les activitats extraescolars es realitzarà per la porta del pati de Primària. Excepcionalment, si es produeix algun canvi, serà comunicat prèviament a les famílies a través d'un avís a Telegram.

10. En cas de pluja, s'entrarà i eixirà per la porta principal de Primària. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels possibles residus generats, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions.

5.16 CONVIVÈNCIA GENERAL

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tota la comunitat educativa.

- L' alumnat haurà d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a, que els recorde l'acompliment de les normes de centre. Si no està d'acord, sempre podrà expressar-ho de manera respectuosa i, en cas necessari, arribar a un acord amb l'adult que gestiona la situació, sempre que no s'hagen incomplert les normes de convivència i organització del centre.
- En les comunicacions de qualsevol tipus i les relacions socials habituals del centre, caldrà evitar expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants. Aquestes seran motiu d'imposició de mesures.

MESURES

- Als/les alumnes que no acomplisquen les normes de convivència, se'ls podrà aplicar el procés detallat al DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, així com els Procediments derivats de l'aplicació del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
- En cap cas no poden ser sancionats a romandre sols en els passadissos, ni en qualsevol altre lloc del centre, sense acompanyament d'un docent, educador o monitor/a.

COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

1. En casos de faltes lleus de conducta, es realitza un full de reflexió (model de centre) amb la coordinació del/la docent present durant la falta, en el qual es reflecteixen els fets, la valoració de l'alumne/a i possibilitats de solució o disculpa

amb els implicats, així com la valoració docent. La família llegirà el full de reflexió. Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

2. En cas d'incidències que puguin perjudicar greument la convivència del centre, s'aplicarà a la normativa del **DECRET 195/2022**, i serà comunicat a la família a través de la direcció del centre.

3. En cas que alguna família detecte algun conflicte, siga amb els seus fills o filles o amb altre alumnat, és recomanable que es dirigeixca al professorat o l'equip directiu, i trasllade la informació perquè el centre pugui gestionar-ho de la manera més immediata i resolutiva, evitant que es pugui convertir en un conflicte major amb el pas del temps.

4. Cal recordar principis bàsics que milloren la convivència entre infants com ho són:

a.-En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-los mai que agredisquen ells/elles com a resposta.

b.-No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.

c.- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.

d.-Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre adults (siguen famílies, docents, monitors/es...).

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

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la *Llei 15/2010 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, excepte prova en contra que puga presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.17 INCIDÈNCIES CLIMATOLÒGIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja abundant les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte siga possible perquè l'alumnat pugui accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent a les indicacions que s'emeten al Telegram de centre.
3. L'alumnat de Primària accedirà, sense les famílies, directament a l'entrada de l'edifici, on esperaran els/les docents que tenen a 1a hora de classe.
4. L'alumnat d'Infantil accedirà al cobert d'entrada, fins que els/les docents els donen accés a la classe, tan prompte com arriben a l'escola. Les famílies estaran acompanyant l'alumnat fins que els reben els/les docents.

PER A LES EIXIDES

L'alumnat eixirà del centre de la manera més fluïda possible, evitant aglomeració en les portes d'eixida, ja que són menudes i amb supervisió del professorat perquè vagi amb compte en espais mullats que poden causar caigudes.

Aquests dies no s'haurà de portar patinet o bicicleta a l'escola.

5.18 CRITERIS PER AL DESDOBLAMENT DELS GRUPS.

Els criteris s'han elaborats sempre buscant l'interès general de l'alumnat i seguint criteris educatius tenint en compte la millora contínua, tant de l'alumne en particular com de l'aula en general.

- Buscar l'equitat en els grups entre xiquetes i xiquets.
- Distribuir els alumnes amb NEAE i alumnes que necessiten suport educatiu.
- Procurar homogeneïtat en el nombre d'alumnes de cada grup.
- L'afinitat entre els alumnes: Es procura elaborar grups en els quals hi haja bon ambient.

5.19 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DE L'AULA I DEL CENTRE EN

L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...etc. Aquests aspectes seran determinats pel tutor/a en l'organització que haja decidit per la seua aula, i seran realitzats d'igual manera per tot el professorat que intervé en la classe.

2. Delegat d'aula: és elegit democràticament per tots l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:

- Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
- Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
- Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertoquen.

3. Assemblea de classe diària a tots els nivells del centre: està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà tots els dies en els primers 15 minuts del dia, gestionada pel/la docent que intervé a l'aula en aquesta sessió cada dia, i en la llengua pròpia de l'àmbit o assignatura que correspon a l'aula en eixe horari. Les seues funcions són:

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

EN EL CENTRE

1. Junta de Delegats: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa de primària i de 5 anys. Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i una vegada trimestralment, en dies i hores diferents.

2. Estaran coordinats per la direcció d'estudis. Les seues funcions són:

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

3. Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció d'estudis dels delegats i delegades de cada classe.

5.20 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS

· CONSIDERACIONS GENERALS

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

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

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

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

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

4. El centre potenciarà la participació i l'obertura d'activitats a tota la comunitat educativa, perquè totes i tots eduquem junts/es i permetem al nostre alumnat gaudir de l'acompanyament familiar en l'aprenentatge.

5.21 ÚS DE TIC

1. El centre disposa de recursos TIC com pantalles intel·ligents a totes les aules, ordinadors portàtils i unitat de trasllat i recàrrega o tauletes digitals per a ús de l'alumnat i professorat.
2. La coordinació TIC establirà l'organització dels horaris i préstecs pertinents, atenent a les necessitats que expressen els/les docents.
3. Els/les docents que utilitzen els dispositius, seran responsables de tornar-los al lloc pertinent establert, i connectar-los a la càrrega perquè estiguen disponibles per al proper grup que els utilitze.
4. L'equip directiu potenciarà l'ús de les eines TIC i la participació en programes que estimulen el treball digital i tecnològic.
5. L'alumnat, amb l'objectiu de fer un ús adequat i per la millora de la seua competència digital, quan el professorat així ho requerisca, podrà fer ús a les aules dels seus dispositius. Aquest ús eximeix al centre davant qualsevol responsabilitat pel que fa al trencament, dany o mal ús per part de l'alumnat.

5.22 BANC DE LLIBRES I AGENDA ESCOLAR

1. El centre no utilitzarà llibres de text majoritàriament, únicament en valencià, anglès i matemàtiques, per facilitar la inclusió i adaptació dels materials a les necessitats educatives diverses.
2. Tot l'alumnat participarà al banc de llibres, voluntàriament, ja que s'obtindran, a partir d'aquest els recursos materials necessaris per portar endavant els projectes i situacions d'aprenentatge.
3. En els casos en que s'utilitzen llibres de text, l'alumnat haurà de complir les normes de cura i reposició en cas de fer malbé el llibre utilitzat. L'AMPA s'encarregarà de gestionar la compra i el repartiment dels exemplars a l'inici de cada curs escolar. Els llibres de text caldrà que porten un folre reutilitzable que l'alumnat haurà de dur. En finalitzar el curs, l'alumnat podrà retirar aquest folre per reutilitzar-lo el següent curs, així com les famílies

hauran d'emplenar la documentació adient.

4. La direcció coordinarà el banc de llibres i la gestió de les sol·licituds pertinents.

5. Es recomana l'ús de l'agenda escolar de centre a tot l'alumnat d'Educació Primària, ja que el fet que aquesta siga igual per a tot l'alumnat facilita el treball del seu ús a les tutories. L'elecció de l'agenda i el seu repartiment a l'alumnat serà realitzat per l'equip directiu i l'AMPA. La gestió econòmica del seu cost serà gestionada pel l'AMPA al seu compte bancari.

5.23 FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

CONSIDERACIONS GENERALS

- 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.
- L'horari de menjador és l'esmentat a l'apartat d'horaris del centre.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà el Telegram de centre o el telèfon, sent l'encarregat/da de menjador i la direcció del centre qui coordine aquestes comunicacions.
- A l'inici de curs es realitzarà la difusió de tota la informació sobre les normes de funcionament, beques...amb les famílies del centre mitjançant els canals de difusió del centre.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà les famílies amb el model de comunicacions del centre.

NORMES ESPECÍFIQUES

S'aplicaran les normes de convivència i organització generals de l'escola, posant èmfasi en els següents punts:

- El monitoratge estarà a les 13h (setembre/juny) o les 14h (octubre fins maig) en els llocs acordats amb l'equip directiu i coordinació del menjador per recollir l'alumnat que serà acompanyat pel professorat d'última hora del matí.

- El professorat s'assegurarà que l'alumnat ha estat entregat al personal del menjador en eixir de l'horari lectiu del migdia.
- Realitzar en ordre les entrades i eixides.
- No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
- Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
- Provar el menjar del menú diari, potenciant que cada vegada agraden més coses a l'alumnat i la seua dieta siga rica i variada.
- L'alumnat de Primària haurà de recollir els utensilis emprats per menjar, en acabar, i deixar-los en el banc de recollida de l'auxiliar de cuina. L'alumnat d'Educació Infantil que el monitoratge considere preparat, també podrà realitzar aquesta tasca.
- L'alumnat de Primària serà encarregat de posar les taules cada dia per torns assignats per la coordinadora del menjador.
- Adaptar els menús a les necessitats d'al·lèrgies, amb aportació de documentació mèdica per part de la família.
- Es realitzarà 1 o 2 torns, atenent a les necessitats del número de comensals, ja que l'edifici de menjador té dimensions reduïdes per al nombre total de comensals.
- La direcció del centre i coordinació de menjador determinarà les funcions d'ajuda i vigilància del monitoratge, atenent al nombre de monitors/es assignats cada curs, els espais interiors i exteriors al menjador i els grups als quals cal assistir, sempre en coordinació amb l'empresa de menjador que realitza la contractació del monitoratge.
- Es potenciarà l'alimentació saludable, sol·licitant a l'empresa menús que no tinguin excés d'olis, arrebossats o semblants.
- El centre haurà d'informar del menú mensual pels mitjans telemàtics de comunicació.
- Si hi ha qualsevol necessitat, siga per incomplir normes o bé per reconèixer comportaments positius, el centre haurà d'informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
- Els pagaments mensuals dels menús es realitzaran la primera setmana del mes següent al que es liquida, amb recomanació d'avís per mitjans telemàtics dels dies de cobrament.
- L'impagament de 2 mesos de menjador, suposarà que l'alumne/a no podrà fer ús del

servei fins que es pague el deute.

- El centre informarà les famílies en cas d'impagament i explicarà el procés per poder solucionar el deute el més aviat possible.
- El centre es comunicarà amb l'empresa de menjador periòdicament per valorar el servei i les possibles necessitats que puguin sorgir.
- L'elecció de l'empresa de menjador, amb les tres propostes pertinents d'acord amb la normativa, es realitzarà en Consell Escolar, prèvia proposta de l'equip directiu i anàlisi

dels serveis i pressupostos.

- S'informarà sobre el Projecte Educatiu del Menjador a la comunitat educativa i s'incorporarà el cronograma anual a la PGA del centre, sent avaluat a la memòria de fi de curs.

FUNCIONS DEL/LA DOCENT COORDINADOR- RESPONSABLE DEL MENJADOR

- Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
- Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
- Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.
- Gestionar la quantitat de menús diaris i transferir la informació a l'empresa, abans de les 9:30h.
- Fer el recompte mensual de menús i els càlculs que pagaments, que gestionarà junt a la secretaria i direcció del centre.

PERSONAL MONITORATGE DE MENJADOR

- Es contractarà al personal necessari, atenent a la ràtio establerta normativament de nombre de monitor-alumnat.
- S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que fomentarà el bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu. Aquest serà acordat entre l'empresa de menjador i l'equip directiu.
- Preferentment, el monitoratge de menjador serà encarregat també de les activitats extraescolars gratuïtes de la jornada contínua en horari de 15:30-17h.

Les seues funcions seran:

- Complir la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
- Atendre i tindre cura de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar pausadament i variat...)
- 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 en el mateix, a l'encarregat/da del menjador i/o direcció del centre.
- Atendre l'alumnat que es lesione lleument. Si la lesió o el problema sorgit és greu, s'avisarà l'encarregat/da del menjador i/o la direcció del centre.
- Informar l'encarregat/da del menjador i/o la direcció del centre perquè telefonen les famílies en cas de malaltia de l'alumnat o incident que requerisca abandonar el centre abans de la finalització de l'horari de menjador i/o extraescolars.
- Tant els/les monitores com l'encarregat/da del menjador supervisaran l'eixida del centre i entregaran l'alumnat a les famílies o persones autoritzades amb la documentació pertinent entregada a la direcció del centre.

ASSISTÈNCIA. PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

- El preu del menú serà el que està estipulat normativament: 4,35€
- El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
- Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 9,15 del matí, i sempre per causes justificades.
- En cas de no avisar el centre (a través de les tutories), es cobrarà el menú del dia, malgrat no haver assistit a l'escola.
- Es recomana a l'alumnat becarí fer ús del servei tots els dies.

- L'alumnat pot elegir dies fixes per quedar-se al menjador i comunicar-ho a la tutoria perquè aquesta faci el traspàs d'informació a la docent encarregada de menjador.
- L'alumnat que es quede de manera esporàdica, ho haurà de comunicar a la tutoria abans de les 9h del matí.
- El professorat podrà fer ús del servei del menjador, previ avís al/la docent l'encarregat/da del menjador, perquè comptabilitze i demane els menús pertinents.

6. ELS DRETS I DEURES DE MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en la següent normativa, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document:

- *Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.*
- *Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.*
- *Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.*

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, segons el caràcter propi del centre, cal destacar els següents punts:

ALUMNAT:

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Desenvolupar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Assistir al centre amb el material pertinent, sol·licitat pels docents en moments puntuals o bé registrat als materials d'inici de curs.
- Fer un ús respectuós dels materials i espais de centre.

- Aportar opinions, preferències, idees... respecte als projectes de treball i aprenentatge, punts d'interès i motivació, o possibilitats de materials i adequació d'espais per al temps d'esplai.
- Participar activament en les activitats de centre, tant siguin en el propi centre com en complementàries exteriors, ja que totes formen part del procés d'aprenentatge i estan programades amb aquesta finalitat.

EQUIP EDUCATIU (DOCENT I NO DOCENT):

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Col·laborar i treballar en equip amb la resta de l'equip educatiu, respectant el projecte de centre i garantint l'aplicació dels acords de claustre i les normes de centre.
- Responsabilitzar-se de tot l'alumnat del centre, independentment de tindre docència directa amb aquests o no, i de trobar-se en moment lectiu o en temps de menjador o extraescolars.
- Tindre cura dels espais i materials del centre, promovent entre l'alumnat els mateixos valors i organitzant allò pertinent perquè aquests participen de la recollida, la gestió del fem que es produïska als espais del centre i l'ordre dels materials emprats.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes, prioritàriament en horari d'atenció a famílies, però amb possible flexibilitat si les famílies no hi poden assistir en aquest horari per motius justificats.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor a la direcció del centre.

- Realitzar la documentació pertinent a les programacions, avaluacions, informes... sempre amb un llenguatge positiu, respectuós i acurat en l'expressió.
- Gestionar els casos d'alumnat NEAE, junt a l'equip d'orientació, realitzant la documentació pertinent i citant les famílies per explicar-los el procés educatiu i les mesures proposades per aplicar en el els seus fills o les seues filles.
- Utilitzar un llenguatge inclusiu, no sexista, igualitari i promoure valors que fomenten l'acceptació a la diversitat i la protecció de l'alumnat, posant èmfasi en casos en els quals es detecte perill d'assetjament escolar.

PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES:

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa.
- A participar activament en les activitats obertes a famílies proposades als projectes de centre i/o tutories.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures amb els seus fills i filles.
- Assumir de manera activa la seua educació.
- Vetlar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills i filles.
- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyament-aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fora necessari.

- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se i fomentar el compliment de les normes del Pla de Convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al Centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, els documents i informes d'avaluació. les comunicacions de tot tipus o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cas al personal de la comunitat educativa.
- Reposar el material, en cas que haja sigut espatllat a causa d'un mal ús o incompliment de normes pel seu fill o filla.

7. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

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

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguin afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel *DECRET*

195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Aquest document NOF del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia _____ de novembre de 2024 en el CEIP Pintor Estruch de Manuel.

8. ANNEXOS

ANNEX I: Dades de l'alumnat.

ANNEX II: RAT. Drets d'imatge.

ANNEX III: Autorització eixida alumnat en finalitzar la jornada escolar.

ANNEX IV: Autorització recollida alumnat.

ANNEX V: Model informació a famílies eixides complementàries.

ANNEX VI: Model comunicació absència de llarga durada de l'alumnat.

ANNEX VII: Model full reflexió alumnat. Convivència.

COMUNICACIÓ D'ABSÈNCIA LLARGA DURADA DE L'ALUMNAT

Escrit dirigit a la Direcció del centre per part de _____

amb DNI _____ mare/pare o representant legal de l'alumne/a

_____ matriculat en el curs de _____

en el CEIP Pintor Estruch de Manuel, **COMUNICA** que, per motius personals i/o familiars el meu fill o

filla s'ausentarà del centre educatiu durant un període aproximat de _____ dies, des

del _____ fins al dia _____.

Com a responsable directe de l'assistència de l'alumne a classe, assumeix les conseqüències directes

que d'aquesta desició pogueren derivar-se: baixa en els serveis rebuts (beca de menjador...) baixa en

l'assistència al suport especialitzat que poguera estar rebent per part d'algun especialista, inici del

protocol d'absentisme escolar o aquelles decisions que la direcció del centre o per l'organisme

competent en matèria educativa.

Atentament,

El pare/ mare o representant legal de l'alumne.

Data i firma