

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



CEIP Rafael Altamira

C/Quart de les Valls, 2

46014 - VALÈNCIA

 962564120

 46016403@edu.gva.es

 [//portal.edu.gva.es/46016403](http://portal.edu.gva.es/46016403)



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

1.INTRODUCCIÓ.....	5
2. OBJECTIUS.....	5
3. FONAMENTS JURÍDICS I DISPOSICIONS GENERALS.....	5
• 3.1. Legislació vigent.	
• 3.2. Disposicions generals.	
• 3.3 Justificació i finalitat.	
4. ÒRGANS DE GOVERN I COMPETÈNCIES.....	8
5.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I COMPETÈNCIES.....	8
6. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ: COMISSIONS D'ELABORACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PLANS I PROJECTES	9
7.CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN I ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	10
8. NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN DE LES COMISSIONS QUE EN ELLS ES CONSTITUÏRA	12
9. COORDINACIÓ ENTRE LES ETAPES D'INFANTIL I PRIMÀRIA.....	14
10. PLA DE TRANSICIÓ ENTRE LES ETAPES DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.....	14
11. VIES DE PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	15
12. ORGANITZACIÓ DE LES ACTUACIONS PREVISTES PER A LA RELACIÓ DEL CENTRE AMB LES INSTITUCIONS DE L'ENTORN.....	16
13. CRITERIS I PROCEDIMENTS QUE GARANTEIXEN EL RIGOR I LA TRANSPARÈNCIA EN LA PRESA DE DECISIONS EN ELS PROCESSOS D'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	17
14. CRITERIS PEDAGÒGICS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES EN INFANTIL I EN PRIMARIA.....	17
15. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	20
• 15.1. Drets i deures dels diferents agents de la comunitat educativa.	
• 15.2. Conductes contràries a la convivència.	
16. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	31
• 16.1. A les aules.	
• 16.2. Corredor i escales.	
• 16.3. El pati d'esbarjo i jocs.	
• 16.4. La Sala de Professors i Professores.	

- 16.5. Horaris, puntualitat i absències.
- 16.6. Activitats complementàries i extraescolars.
- 16.7. Activitats Extraescolars (AMPA i altres).

17. ORGANITZACIÓ EN L'ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE I EN ELS CANVIS DE SESSIÓ.....	37
18. PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR. NÚM. MÀXIM DE FALTES D'ASSIS- TÈNCIA PER CURS: PROCEDIMENTS I REQUISITS PER A LA SEUA JUSTIFICACIÓ	39
• 18.1. Nivells d'absentisme. • 18.2. Actuació del centre per al control de l'assistència de l'alumnat. • 18.3. Càlcul de temps per a les faltes d'assistència, els retards i les eixides anticipades. • 18.4. Procediment per a la justificació de faltes. • 18.5. Procediment per als retards i eixides anticipades.	
19. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A L'ATENCIÓ ALS PARES/MARES/TUTORS/AS LEGALS EN RELACIÓ AMB EL SEGUIMENT DELS SEUS FILLS/ES	43
• 19.1 Informació a les famílies. • 19.2. Procediment a seguir en cas de pares/mares separats i/o divorciats en relació amb l'alumnat. • 19.3. Dret a la informació. • 19.4. Criteris per a la recollida i lliurament de l'alumne/a.	
20. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT	45
21. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT EN ABSÈNCIES CURTES.....	45
22. CURA DELS ESBARJOS I PLA DE SUBSTITUCIONS.....	46
23. PROCEDIMENT D'ATENCIÓ DAVANT MALALTIES I ACCIDENTS DE L'ALUMNAT.....	46
24. MENJADOR ESCOLAR.....	47
• 24.1. Faltes d'assistència. • 24.2. Eixides culturals d'una jornada. • 24.3. Administració de medicaments. • 24.4. Normes del centre per a l'admissió al menjador escolar. • 24.5. Convivència en el menjador.	
25. MITJANS I FORMES DE DIFUSIÓ DE LES NOF: PROCEDIMENT PER A LA SEUA APLICACIÓ I REVISIÓ	53
26. ANNEXOS	54
DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ.....	55

**"L'objectiu principal de l'educació
és crear persones capaces de fer coses noves,
i no simplement repetir
el que altres generacions van fer"**

Jean Piaget



1. INTRODUCCIÓ

De conformitat amb *DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil i d'Educació Primària* es redacta aquest document amb l'objectiu d'orientar i regular el funcionament del CEIP Rafael Altamira, per tal d'aconseguir una millora en la convivència, amb mesures d'igualtat per a tothom, desenvolupant unes relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa que facilite l'assoliment dels objectius educatius i l'èxit escolar.

Aquest document té caràcter flexible i obert, està adequat a les etapes d'Educació Infantil i Primària, per tant, serà susceptible de quantes modificacions, variacions, ampliacions o revisions siguen necessàries.

2. OBJECTIUS

- Donar un suport normatiu clar i senzill amb les responsabilitats, drets i deures de tota la Comunitat Educativa, derivats de la normativa legal vigent per a facilitar i millorar l'activitat i convivència en el Centre.
- Fomentar un bon clima de convivència dins de l'escola, precisar els drets i deures dels estudiants i les mesures correctives aplicables en cas d'incompliment de la normativa vigent, tenint en compte la situació i condicions personals dels estudiants, i accions per a la resolució pacífica de conflictes amb especial atenció a accions per prevenir la violència de gènere, la igualtat i la no discriminació.
- Garantir el compliment del Pla d'Igualtat i Convivència (PIC).

3. FONAMENTS JURÍDICS, DISPOSICIONS GENERALS.

• 3.1. LEGISLACIÓ VIGENT

- LOMLOE Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'establixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació
- Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'establix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil
- DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària

- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- ORDE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament.
- 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 farmàcies en els centres escolars.
- RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ORDE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i es concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià
- RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberas-setjament escolar.
- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

• 3.2. DISPOSICIONS GENERALS.

Art. 1. Es reconeix a tot el personal del Centre el dret a proporcionar i rebre informació sindical, a celebrar reunions en el propi Centre, fora de l'horari escolar, així com a disposar d'un tauler d'anuncis dedicat exclusivament a estes finalitats, segons estableix l'article 8.b de la Llei orgànica de Llibertat sindical i l'article 42 de la Llei d'Òrgans de Representació, Determinació de les Condicions de Treball i Participació del Personal al Servei de les Administracions Públiques. La persona o col·lectiu convocant es farà responsable de les activitats i conseqüències que es puguin derivar.

Art. 2. Es reconeix a tots els membres de la comunitat educativa el dret a expressar-se en qualsevol de les dos llengües oficials de la Comunitat.

Art. 3. El Col·legi, a través d'un Pla de Normalització Lingüística, pretén contribuir a la normalització cultural i lingüística de la Comunitat Valenciana.

Art. 4. L'alumnat amb necessitats educatives especials ha d'estar integrat en el seu grup d'edat.

Art. 5. La Comissió de Convivència creada en el Consell Escolar estarà formada segons normativa arreglada en el NOF i es renovarà cada 2 anys en la primera reunió del Consell. Podran assistir a les sessions de treball d'esta, puntualment, aquelles persones que les circumstàncies així ho requerisquen.

Art. 6. El Centre estarà obert a buscar la seua integració en el mitjà social mitjançant la col·laboració amb diverses institucions municipals (Ajuntament) i associacions de caràcter no lucratiu, facilitant la utilització de les instal·lacions del Centre als ciutadans.

- **3.3. JUSTIFICACIÓ I FINALITAT.**

Art. 8. Justificació.

1. El NOF és una norma interna que adapta, concreta i inclou el conjunt d'objectius, principis, drets i responsabilitats arreglades en el Projecte Educatiu de Centre. És l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presidixen la vida de l'escola i del seu caràcter i estil propis.
2. És el document que ha d'ordenar la vida diària, així com l'adopció de normes que permeten el bon funcionament del Col·legi i la Convivència de tots.

Art. 9. Finalitat.

1. La seua finalitat és el compliment dels principis arreglats en el P.E.C. i l'aplicació del qual s'establix en la normativa legal vigent.
2. És la formulació d'un projecte d'actuacions en el qual intervenen tots els membres que componen la comunitat educativa.
3. La participació en la gestió i control de Centre es farà d'acord amb el que es disposa en el Reglament Orgànic de Centres i amb el qual estableix este Reglament.
4. La Direcció del Centre garantirà l'aplicació de les normes de Convivència en el Pla d'Igualtat i Convivència i en les Normes d'Organització de Centre.
 - 4.1. S'inclourà el Reglament del Menjador escolar en l'annex II del present NOF.

4. ÒRGANS DE GOVERN I COMPETÈNCIES

Competències atribuïdes segons el *Decret 253/2019, DE 29 DE Novembre*:

ÒRGANS	MARC REGULADOR DE LES COMPETÈNCIES
EQUIP DIRECTIU	<i>DECRET 253/2019, de 29 de Novembre, CAPÍTOL I, TÍTOL II, Articles: 10, 11,12,13, 14 i 15</i>
DIRECCIÓ	<i>DECRET 253/2019, de 29 de Novembre, CAPÍTOL II, Articles: 16,17, 18,19</i>
CAP D'ESTUDIS	<i>DECRET 253/2019, de 29 de Novembre, CAPÍTOL II, Article 20</i>
SECRETARIA	<i>DECRET 253/2019, de 29 de Novembre, CAPÍTOL II, Article 21</i>
CONSELL ESCOLAR	<i>DECRET 253/2019, de 29 de Novembre, CAPÍTOL III, Articles: 24, 25, 26, 27, 28, 29 i 30</i>
CLAUSTRE	<i>DECRET 253/2019, de 29 de Novembre, CAPÍTOL III, Articles: 31, 32 i 33</i>

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I COMPETÈNCIES

Els òrgans de coordinació docent són:

- **COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)**
- **EQUIP EQUIPS DOCENTS DE CICLE**
- **TUTORIA**
- **ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.**
- **COMISSIONS DE:**
 - **FOMENT LECTOR**
 - **CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ**
 - **FESTIVITATS AL CENTRE**
- **EQUIP D'ORIENTACIÓ**

ÒRGANS	MARC REGULADOR DE LES COMPETÈNCIES
COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	<i>DECRET 253/2019, de 29 de novembre, TÍTOL III CAPÍTOL II, Articles: 35 i 36</i>

EQUIPS DOCENTS DE CICLE	<i>DECRET 253/2019, de 29 de novembre, TÍTOL III CAPÍTOL III, Articles: 37,38, i 39</i>
TUTORIA	<i>DECRET 253/2019, de 29 de novembre, TÍTOL III CAPÍTOL IV, Articles: 40 i 41</i>
ALTRE FIGURES DE COORDINACIÓ: TIC, FORMACIÓ DEL PROFESSORAT, PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.	<i>DECRET 253/2019, de 29 de novembre, TÍTOL III CAPÍTOL V, Articles: 42, 43, 44,45 i 46.</i>
COMISSIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	<i>DECRET 253/2019, de 29 de novembre, TÍTOL III CAPÍTOL V, Article: 42</i>
COMISSIÓ DE FESTES AL COL·LE COMISSIÓ FOMENT LECTOR COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ.	<i>DECRET 253/2019, de 29 de novembre, TÍTOL III CAPÍTOL V, Article: 42</i>
EQUIP D'ORIENTACIÓ : ORIENTADORA, PEDAGOGIA TERAPÈUTICA I AUDICIÓ I LLENGUATJE	• <i>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.</i> • <i>CAPÍTOL VI, Articles: 29 i 30.</i> • <i>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.</i> • <i>CAPÍTOL V, Article 42</i>

6. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ: COMISSIONS D'ELABORACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PLANS I PROJECTES.

Per a la consecució òptima dels projectes i plans es requereix de la participació de tot el professorat de centre, així com la col·laboració estreta de les famílies. Cada projecte és dinamitzat per una comissió i avaluat en la memòria final. La descripció de cada un d'ells s'inclou en la PGA.

El nostre centre porta a terme els següents plans i projectes, que s'aniràn ampliant i/o modificant segons les necessitats i característiques del nostre alumnat.

- *Pla de Sostenibilitat*
- *Projecte de Ràdio escolar: "ALTAMIRA WRITERS"*
- *Projecte: "Esport activitat física i Salut"*
- *Projecte: "Superherois escolars"*
- *Projecte "Mates en acció"*
- *Projecte "Entrena amb les lletres"*
- *Projecte "Musicalitza't"*
- *PIIE*

Els dinamitzadors d'aquests plans o projectes tindran com a funció:

- Elaborar una proposta didàctica a nivell de centre.
- Dinamitzar i dirigir les activitats que s'estableixen per a tot el centre, temporalitzant les accions, en coordinació amb la COCOPE.
- Informar a la COCOPE de tot el relatiu al projecte, recollint d'aquesta els seus suggeriments i valoracions i, al seu torn, remetre als equips de cicle la informació a través de la COCOPE.
- Realitzar un informe sobre el projecte per incloure-la en la PGA i la seua avaluació en la Memòria final.

7. CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN I ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Les vies d'intervenció administrativa i pedagògica que necessita el centre educatiu per al seu correcte funcionament només s'entenen des de la coordinació efectiva dels diferents òrgans, en què els agents implicats compleixen les funcions assenyalades en la legislació vigent.

EL CONSELL ESCOLAR del Ceip Rafael Altamira està integrat per:
(Article 25 del decret 253/2019 del 20 de novembre)

- a) La Directora del Centre, que serà la Presidenta.
 - b) La Cap d'estudis.
 - c) El Secretari amb veu però sense vot.
 - d) Una regidora o regidor o representant de l'Ajuntament de València
 - e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
 - f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà de signat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
 - El professorat representant de l'Claustre en el Consell Escolar ha de fer les seues aportacions amb l'objectivitat deguda i atenent a l'opinió majoritària de Claustre, primant aquesta sobre la seua aportació personal.

LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE) està constituïda pels següents membres:

- a) La Directora, que serà la Presidenta,
- b) La Cap d'Estudis,
- c) Els/les Coordinadors/es de Cicles,
- d) L'Orientadora,
- e) La mestra de Pedagogia Terapèutica
- f) La mestra d'Audició i Llenguatge
- g) 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. (Article 35. Punt. 3)
 - Es realitzarà una reunió mensual (com a mínim) la primera semana de cada mes.
 - L'equip directiu aportarà suggeriments d'organització a la COCOPE, juntament amb l'equip d'Orientació.
 - Els coordinadors dels cicles portaran la informació recollida en aquest òrgan a la resta de professorat i de les coordinacions de cicle es duran propostes a la COCOPE.
 - L'equip directiu podrà canviar l'ordre del dia a la COCOPE si les circumstàncies així ho requereixen.

LA COMISSIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS, integrada per membres de l'AMPA que serà qui la coordine, planificarà les activitats extraescolars i complementàries, atenent les sol·licituds plantejades per les famílies, recollides en la PGA i autoritzades per el Consell Escolar.

LES COMISSIONS DE FESTIVITATS, FOMENT LECTOR I CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ

- Cada mestre/a del Cicle ha de pertànyer a una Comissió diferent amb la finalitat que en totes les comissions hi haja un/una representant de cicle.
- En la primera reunió de setembre, s'haurà d'anomenar un/a coordinador/a (preferentment sense tutoria i/o altre càrrec) que redactarà les actes amb els acords pressos. Ho pujarà al Sharepoint, ho imprimirà i signarà guardant-ho en la seua carpeta, al despatx de l'Equip Directiu.
- El/la representant de cada cicle en la Comissió, informarà en les reunions de Cicle dels acords presos de la Comissió corresponent.
- Les Comissions es reuniran el primer dimarts de cada mes, com a mínim, i es podran convocar-se les que estimen oportunes amb el professorat implicat, segons les necessitats de cada Comissió.

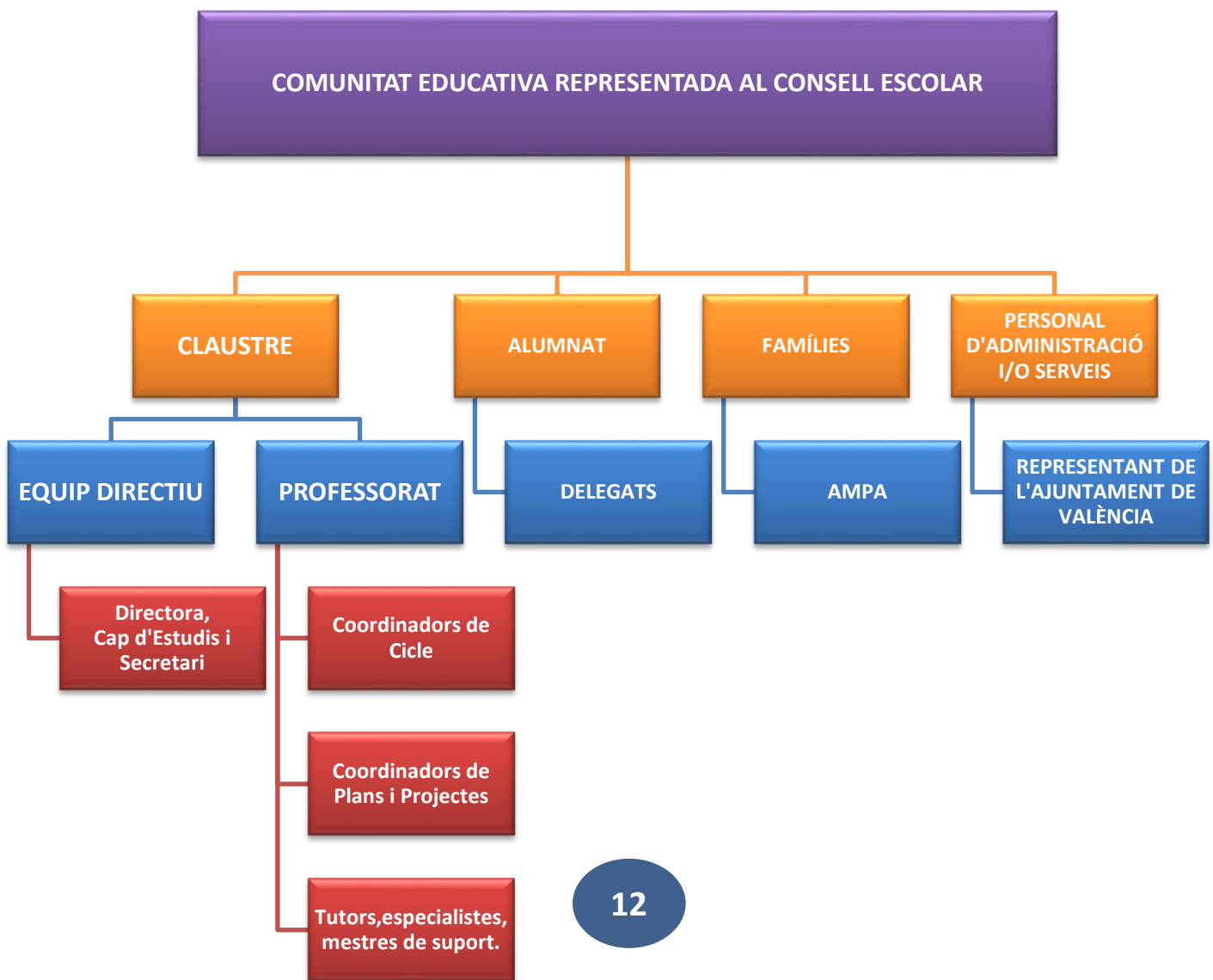
- En el cas, que estiguera implicat tot el professorat, haureu de comunicar-lo a Direcció per a que convoque un Claustre.
- Cada Comissió haurà d'organitzar, programar, dissenyar les activitats, comanda de materials, informació a les famílies, horaris... i ho comunicarà a la resta del professorat per escrit.
- En les festivitats de Nadal, Jornades Culturals, Festa de fi de curs, etc... s'haurà de convocar, amb temps suficient, una reunió informativa de tot el professorat amb l'horari i activitats a realitzar.
- L'assistència a les reunions de les Comissions són obligatòries.
- Les actes es pujaran al Sharepoint.

ELS EQUIPS DOCENTS de cicle es reuniran quinzenalment.

Serán coordinats per un membre de l'equip, Coordinador/a de cicle, que serà designat per la Direcció de centre, escoltat el Cicle.

El coordinador redactarà l'acta de la reunió i s'arxivarà en Secretaria.

8. NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE LES COMISSIONS QUE EN ELLS ES CONSTITUIRÀ



El funcionament intern dels òrgans col·legiats s'ajustarà al *DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics.*

FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR:

- Les reunions del consell escolar es duren a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu, per als representants del professorat i per als representants del personal no docent que en formen part.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana.
- No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic.
- Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- Les competències del Consell Escolar estan recollides en l'article 27 del *DECRET 253/2019, de 29 de novembre.*

9. COORDINACIÓ ENTRE LES ETAPES D'INFANTIL I PRIMÀRIA

A través del Pla de transició d'Infantil a Primària és potencia la coordinació entre les dues etapes educatives.

Amb la finalitat que alumnat no tinga problemes durant el trànsit d'Infantil i Primària, es fa imprescindible una coordinació establerta i organitzada amb el professorat d'aquestes etapes. Prenent conjuntament decisions que atenguen tant al tipus d'estratègies metodològiques, organització d'espais, organització de grups, elecció de materials curriculars i altres. Aquesta coordinació es durà a terme durant tot el curs amb reunions establertes trimestralment.

El professorat del tercer nivell del segon cicle d'infantil i el primer nivell de primària proposarà activitats conjuntes i tallers perquè l'alumnat passe d'una a una altra etapa de manera gradual i que afavorisca el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

Els objectius generals per a la coordinació entre les etapes d'Infantil a Primària són:

- Afavorir la coherència curricular entre el segon cicle d'educació infantil i el primer cicle d'Educació Primària.
- Enfortir i consolidar els aprenentatges a través de la continuïtat en els principis metodològics i els enfocaments de l'ensenyament i iniciar l'adquisició de les competències bàsiques.
- Crear les condicions adequades perquè el canvi d'una etapa a l'altra es visca amb la màxima normalitat per part dels alumnes de 5 anys i de les seues famílies.

10. PLA DE TRANSICIÓ ENTRE LES ETAPES DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA

El canvi d'etapa és un moment fonamental i important, i és necessari actuacions col·legiades del professorat que faciliten aquest pas de manera que els nostres alumnat ho visca com una cosa progressiva, continuada i paulatina que comporte un creixement en els processos de maduració. Es tracta de prevenir desencadenants inadequats que podrien portar a situacions d'inferior rendiment, fracàs escolar, dificultats d'integració o problemes de conducta.

L'IES de referència del nostre centre és l'Institut La Misericòrdia. Dins el pla de treball d'aquesta coordinació es contemplen 3 reunions anuals (una per trimestre). En aquesta coordinació participa el/la Vice-director/a i Orientadors del "IES La Misericòrdia"; el tutor/a de 6è de Primària i la Direcció d'Estudis del nostre centre i dels centres adscrits, així com els Orientadors.

Durant el curs s'organitza una visita-convivència a l'Institut, en el qual es realitzen diferents activitats d'acollida i coneixement de centre de Secundària.

En nostre Pla de Transició de Primària a Secundària, queda recollit tots els objectius, planificació i temporalització de totes les actuacions.

Els principals OBJECTIUS de la coordinació entre etapes són:

- Facilitar una transició fluida i còmoda de l'alumnat entre aquestes etapes.
- Facilitar un procés d'acollida que previnga situacions d'inadaptació o baix rendiment.
- Facilitar un adequat grau de comunicació entre els centres i les famílies.
- Coordinar les actuacions tutorials entre el centre de Primària i Secundària.
- Adoptar de manera ajustada les mesures oportunes d'atenció a la diversitat entre etapes.
- Proporcionar informació útil per a la presa de decisions dels departaments d'orientació.

11. VIES DE PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL III Estructures organitzatives, Article 9. Estructures i mesures organitzatives es regula la participació dels diferents membres de la comunitat educativa. Així doncs, la participació és un valor bàsic en què està implicada tota la comunitat educativa.

La comunitat educativa queda representada en el Consell Escolar. Aquest òrgan col·legiat estarà format per part de l'Equip Directiu, representants de l'professorat, representants de l'alumnat, representants de les famílies, representant de l'AMPA i representant de l'Ajuntament.

El professorat fa efectiva la seua participació en la presa de decisions pedagògiques que corresponen a l'Claustre i als òrgans de coordinació docent.

La participació familiar també pot efectuar-se en el desenvolupament de tallers, activitats, reunions generals i entrevistes personals amb el tutor/a, assistència a visites complementàries, cursos de formació, entre d'altres. Tot això de forma personal, a sol·licitud dels tutors/es, o mitjançant l'AMPA, en les activitats que aquest òrgan gestiona en col·laboració estreta amb l'Equip directiu.

EN QUALSEVOL CAS, LES FAMÍLIES RESPECTARAN LES NORMES ESTABLERTES EN LES ACTIVITATS QUE PARTICIPEN, SOBRETOT, EN AQUELLES EN QUÈ ES POT VULNERAR LA LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES. EL CENTRE NO ES FA RESPONSABLE D'AQUELLES FAMÍLIES QUE DIVULGUEN FOTOS, ÀUDIOS O VIDEOS DE L'ALUMNAT.

El centre col·labora amb diferents institucions i l'Ajuntament de València en activitats puntuals, com campanyes de solidaritat (mercat solidari), en la recollida d'aliments i joguines i participant en activitats ofertades per aquests organismes.

12. ORGANITZACIÓ DE LES ACTUACIONS PREVISTES PER A LA RELACIÓ DEL CENTRE AMB LES INSTITUCIONS DE L'ENTORN

La relació de centre amb altres institucions es produeix de forma bidireccional. És a dir, activitats de centre per col·laborar amb institucions de l'entorn i activitats de l'entorn que repercuteixen en el centre. Amb els diferents organismes (Ajuntament, Conselleria, Associacions...) es tindrà una relació fluïda, tenint en compte les seues propostes, valorant-les i portant-les a terme si així ho decideix el Claustre i Consell Escolar.

a) Des del Centre a l'entorn:

- Col·laboració amb ONGs, donant suport a projectes de desenvolupament en el marc de el Projecte de Solidaritat.
- Col·laboració amb Serveis Socials de l'Ajuntament: Pla de prevenció d'absentisme escolar, Pla de protecció al menor.
- Campanyes de recollida de joguines
- Col·laboració amb la Universitat de València i altres Universitats: com a centre receptor de Mestres en pràctica de la Facultat de formació de professorat.
- Col·laboració amb l'Associació de Veïns, de la Falla, de la Biblioteca del barri.
- Altres col·laboracions que puguin sorgir durant el curs escolar.

b) Des de l'entorn a el centre:

- Activitats i tallers proposats per l'Ajuntament: Educació Vial per part de la Policia Local, Simulacre d'incendis i d'evacuació per part del Cos de Bombers, jocs i esports tradicionals, escoles de famílies ..
- La Direcció General de la Policia Nacional col·labora amb cursos sobre l'ús d'Internet i Assetjament escolar (Pla Director), en el qual vam participar anualment, tant per a l'alumnat i professorat.
- Celebració de Carnestoltes, Nadal i Festa de Fi de curs: on el centre obre les portes a tota la comunitat educativa i a la participació conjunta.
- Activitats i tallers, formació de professorat proposats pel Centre.
- Altres propostes que puguin sorgir durant el curs escolar.

13. CRITERIS I PROCEDIMENTS QUE GARANTEIXEN EL RIGOR I LA TRANSPARÈNCIA EN LA PRESA DE DECISIONS EN ELS PROCESSOS D'ECOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT

El centre s'ha d'atenir a les mesures estipulades per la Conselleria d'Educació per dur a terme el procediment d'escolarització.

Es publicarà tota la informació que siga d'utilitat per a les famílies (normativa del procés de matrícula objectius generals de centre, oferta educativa, horaris de centre, instal·lacions, recursos educatius, Plans i Projectes del Centre, etc...) a la pàgina web <https://portal.edu.gva.es/46016403>.

Per al correcte procediment d'escolarització de l'alumnat en el període establert d'admissió de sol·licituds, el centre s'ajustarà a les instruccions dictades per la Conselleria d'Educació.

En Secretaria es proporcionarà els documents necessaris per a realitzar la sol·licitud del seu/a fill/a al centre: calendari d'admissió, sol·licitud, etc... Quan es publiquen les llistes definitives d'admesos, les famílies hauran de formalitzar la matrícula en la data estipulada pel calendari oficial del procés d'admissió.

Per a això, hauran de presentar la documentació requerida, segons indique la normativa vigent i emplenar els documents necessaris pel Centre.

14. CRITERIS PEDAGÒGICS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES EN INFANTIL I EN PRIMÀRIA

BASE LEGAL

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

Article 2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

Article 3. Cada unitat o grup d'alumnes i alumnes tindrà un tutor o tutora que serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

- L'assignació dels diferents cursos, grups d'alumnes i alumnes i àrees dins de cada ensenyament la realitzarà la direcció del centre, en l'últim claustre de cada curs.
- En el cas que es produïren canvis en la plantilla del professorat es realitzaria la primera setmana del mes de setembre del curs, atesos els criteris establits en el projecte educatiu per a l'assignació de les tutories, d'acord amb les línies generals d'actuació pedagògica del centre i orientats a afavorir l'èxit escolar de l'alumnat.

CAPÍTOL IV - Tutoria Article 40.

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. 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.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

ASSIGNACIÓ DE TUTORIES, ESPECIALITATS I ÀREES:

A) CRITERIS GENERALS A TINDRE EN COMPTE PER A ASSIGNAR LES TUTORIES, ESPECIALITATS I ÀREES:

1. Es tindrà en compte el criteri d'antiguitat de permanència en el centre en igualtat de condicions i mèrits professionals. segons establert en claustre.
2. L'equip directiu haurà d'impartir docència i tindrà prioritat en l'elecció de curs o àrees a impartir, segons el Decret 253/2019 i RESOL. de 17 de juliol de 2020 en el punt 6.1.2.
3. En un mateix cicle haurà d'haver-hi un professor-tutor definitiu en el Centre.
4. Es prioritzarà en l'assignació de tutories que intervinga el menor nombre de docents possible.
5. Els especialistes que se'ls assigne una tutoria, per necessitats del Centre, preferentment, serà en nivells més alts.
6. Es prioritzarà la continuïtat de l'alumnat amb un mateix tutor o tutora com a màxim durant 2 cursos en Primària i 3 cursos en Infantil.
7. És prioritari que el professorat definitiu comence cicle amb la finalitat de garantir la continuïtat i estabilitat del grup.
8. RESOL. de 17 de juliol de 2020. Article 5.3. Punt 3. 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, exercisquen com a professorat i/o tutors/es d'aquests.

B) CRITERIS ESPECÍFICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES EN CADASCUN DELS CICLES:

● EDUCACIÓ INFANTIL.

El professorat de E. Infantil impartirà totes les àrees de la seua tutoria, excepte Religió i Anglès.

Els criteris d'assignació seran:

1. Continuïtat del cicle, per a això es tindrà en compte el recollit en el punt 6 dels criteris generals.
2. Preferentment s'assignarà al professorat definitiu en E. Infantil 3 anys per a afavorir la continuïtat del cicle.
3. Si el professorat d'Infantil és definitiu, serà el/la professor/a de suport aquell/a que haja acabat el Cicle.

● EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

PRIMER CICLE

Els tutors o tutores del Primer Cicle d'Educació Primària impartiran totes les àrees, excepte aquelles que hagen de ser impartides per especialistes. Llevat que el tutor o tutora siga especialista, i en aquest cas impartirà almenys una de les àrees instrumentals.

Els criteris per a assignar les tutories seran:

1. Professorat definitiu en el centre.
2. Professorat que sense tindre experiència tinga un compromís de formació amb el centre en iniciació a la lecto-escriptura i tècniques instrumentals.

SEGON CICLE

Els tutors o tutores del segon cicle d'Educació Primària impartiran totes les àrees, excepte aquelles que són impartides pels especialistes, llevat que el tutor o tutora siga especialista, i en aquest cas impartirà almenys una de les àrees instrumentals.

TERCER CICLE

Els tutors o tutores del tercer cicle d'Educació Primària imparteixen, almenys, una àrea instrumental.

Els criteris per a assignar les tutories seran:

1. Preferentment professorat amb formació TIC.

Acords aprovats en sessió de Claustre, celebrat el dia 14 de maig del 2021.

15. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- **15.1. Drets i deures dels diferents agents de la comunitat educativa.**

CAPÍTOL I: DE L'ALUMNAT.

Art. 10. Els drets i deures de l'alumnat, així com tot el relatiu a les sancions de les quals van poder ser objecte, estan especificades en el Decret 195/2022 d'11 de novembre. Cap Reglament, per tant pot contravindre este Decret. És per això que només relacionarem alguns aspectes d'este.

Art. 11. Drets

- a) A rebre una formació que els permeta aconseguir el desenvolupament ple de la seua personalitat.
- b) A tindre una formació que comprega els apartats ressenyats en l'art. 1 d'este reglament.
- c) A un horari que s'ajuste, en la mesura dels possible, a la corba de rendiment al llarg de la jornada escolar.
- d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar. Per este motiu han de ser informats dels criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius establits en cadascuna de les àrees.
- e) A sol·licitar aclariments sobre la seua avaluació. En primera instància es dirigiran al professor/a de l'assignatura, o tutor/a en l'hora destinada a este efecte.
- f) A presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes, dirigides per escrit al director.
- g) Els alumnes/as tenen dret al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
- h) Al fet que es respecte la seua integritat física i moral i a la dignitat personal.
- i) A desenvolupar activitats acadèmiques en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- j) A la intimitat en tot el referent a les seues dades acadèmiques, personals i familiars.
- k) A participar en la vida i funcionament del centre, a través dels organismes oportuns (assemblees d'aula, consell de delegats, Consell Escolar).
- l) A la utilització racional de les instal·lacions, material i mobiliari del centre, de manera responsable i sempre prèvia petició d'autorització.
- m) A fer propostes sobre l'organització de la jornada escolar.
- n) A una assistència tutorial. A una orientació escolar d'acord amb les seues aptituds, coneixements i capacitats.
- o) A rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, mitjançant una política d'actuacions correctores, dins de l'àmbit de competències de l'administració.
- p) A l'ajuda precisa i a l'orientació escolar requerida en els casos d'accident o malaltia prolongada perquè això no supose un detriment del seu rendiment escolar.

Art. 12. Deures

- a) D'assistir en classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament de les programacions del professorat.
- b) De respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- c) De seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- d) De respectar l'exercici del dret en l'estudi dels seus companys i companyes.
- e) De respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) De no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) De respectar i utilitzar correctament els béns, mobles i instal·lacions del centre, complint les normes bàsiques d'higiene i convivència.
- h) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb el PEC.
- i) Respectar i complir el Reglament de Règim Interior del Centre.
- j) Participar i col·laborar activament amb el propòsit d'afavorir el millor desenvolupament de l'ensenyament, de l'orientació escolar i de la convivència del centre.
- k) Respectar als membres de la Comunitat educativa, tant de paraula com en les seues actituds.
- l) Per a l'àrea d'Educació Física serà obligatori l'ús de roba i calçat esportiu (roba esportiva o pantalons curts esportius, samarreta i sabatilles esportives), així com la bossa d'higiene (samarreta recanvie, tovalloletes, pinta, calcetins antilliscants per a l'aula de psicomotricitat i en cas de portar sabó i/o perfum sempre en flascons de plàstic).

Art. 13 L'alumnat rebrà de les seues tutors informació sobre el Decret 195/2022 d'11 de novembre que regula els Drets i Deures dels alumnes així com els Drets i Deures de l'alumnat del NOF

Art. 14 Quan s'obriga un expedient sancionador es proporcionarà un extracte de les garanties procedimentals establides en eixe Decret al pare/mare o tutor legal de l'alumne/a.

Art.15. La participació dels alumnes en les activitats del Centre es dona fonamentalment a nivell d'aula, preferentment en l'àmbit de la seua tutoria, bé de manera individual o col·lectiva en Assemblea.

Art.15b. És recomanable que els/les alumnes de primària assistisquen amb el roba esportiva del col·legi, a les classes d'Educació Física i excursions o eixides programades pel centre.

Art. 16. Els alumnes/as poden col·laborar en diferents activitats o servicis organitzats pel Centre: biblioteca, festivals, esports, etc., sempre sota la tutela i responsabilitat del Professorat.

- **15.2. Conductes contràries a la convivència.**

CAPÍTOL I: FALTES I SANCIONS

Les conductes contràries a les normes de convivència en el Centre que s'arreglen en el present capítol, quedaran sotmeses a l'estipulat pel Decret 195/2022 d'11 de novembre.

Art. 90. Cap alumne podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, ni, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

1. L'Administració Educativa procurarà a l'alumne/a un lloc escolar, en un altre centre docent, en el cas de ser-li imposat el correctiu de separació del docent o del grup-classe, o bé del propi Centre escolar.
2. No podran imposar-se correccions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.
3. La imposició de les correccions previstes en el Decret 195/2022 d'11 de novembre, respectarà a proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i haurà de contribuir a la millora del seu procés educatiu.
4. Els òrgans competents per a la instrucció de l'expedient o per a la imposició de correccions hauran de tindre en compte l'edat de l'alumne, tant en el moment de decidir la seua incoació o sobreseïment com l'efecte de graduar l'aplicació de la sanció quan siga procedent.
5. Els alumnes que individual o col·lectivament causen danys de manera intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material queden obligats a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació.
6. Igualment, els alumnes que van sotraure béns del centre hauran de restituir el sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes seran responsables civils en els termes previstos en les lleis.
7. Respecte als alumnes dels nivells de 5é i 6é de Primària, i en aquells casos puntuals que a criteri del tutor/a corresponent siga necessari, s'avisaran aquells alumnes que falten a primera hora de classe i dels quals es desconega la causa.
8. Quan el nombre de faltes injustificades siga superior a 1/3 de les hores lectives en una àrea o matèria, l'alumne/a pot perdre l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.
9. Quan el nombre de faltes d'assistència injustificades siga superior en el terç dels dies lectius en el mes corrent, s'iniciarà el procediment d'absentisme.
10. A l'efecte de la gradació de les correccions, es consideraran circumstàncies pal·liatives: el reconeixement espontani de la seua conducta incorrecta i la falta d'intencionalitat.
11. Es consideraran circumstàncies agreujants, la premeditació, la reiteració i el causar malament, injúria o ofensa als companys de menor edat i qualsevol acte que atempte contra el dret arreglat en el Decret 195/2022 d'11 de novembre.
12. Podran corregir-se els actes contraris a les normes de convivència del Centre realitzats pels alumnes en el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

13. El Consell Escolar del Centre supervisarà el compliment efectiu de les correccions en els termes en quins hagen sigut imposades.

ART. 91. TIPIFICACIÓ DE LES FALTES: (DECRET 195/2022 D'11 DE NOVEMBRE)

- a) Conductes contràries a la convivència.**
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència**

A) Conductes contràries a la convivència.

Article 14. Classificació de les conductes que alteren la convivència Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència.
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Correcció de Conductes contràries a la convivència.

Les faltes de conductes contràries a la convivència es corregiran de manera immediata i d'acord amb el que es disposa en este article del present NOF.

Article 15. Conductes contràries a la convivència (Decret 195/2022 d'11 de novembre).

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar estes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació en els diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre
4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el terme de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

1. D'acord amb el que s'establix en l'article 15, estes són:
 - a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o davant la direcció del centre.
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
 - g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
 - h) Canvi de grup de l'alumne o l'alumna durant un termini màxim de cinc dies lectius.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18.

No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies hàbils.
3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.
4. Les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència prescriuran en el terme de 20 dies naturals des de la seua adopció.
5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en eixe moment, o al tutor o la tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que esta determine. Estes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, i al tutor o tutora, que al seu torn el comunicarà als pares, mares o representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.
4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures a prendre, garantint en tot cas el que s'establix en els articles 12 i 13 d'este decret.
5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'estes.

b) Faltes de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Amb caràcter general, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d) Violència de gènere.
 - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - f) La gravació, manipulació publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan este fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa
 - g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
 - h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

- i) L'ús, la incitació a este, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2 A efectes administratius, estes conductes tipificades com greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el transcurs del terme de dos mesos comptats a partir de la comissió.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de posar els fets en coneixement de l'administració corresponent, dels cossos de seguretat i del Ministeri fiscal. S'informarà l'alumne o alumna i a la família o representants legals, quan este siga menor d'edat

Correcció de Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència.

- 1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'haurà de tindre en compte:
 - a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, a nivell de grup i de centre, segons l'exposat en el capítol IV d'este decret.
 - b) Els criteris descrits en l'article 13.
 - c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
 - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
 - e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interés.
 - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
 - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social a l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb l'establert en l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en les instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

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

d) Trasllat definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs.

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

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

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

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

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

3. En aquelles situacions en les quals en el centre es conega que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat el comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de les persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que puguin ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'excepcionalitzar l'aplicació de procediments i mesures d'abordatge que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver sigut iniciat procediment ordinari, este quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

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

Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.

Art. 95. Faltes molt greus.

Es qualificaran com faltes molt greus segons el Decret 195/2022 d'11 de novembre.

1. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap als Professors i un altre Personal del Centre.
2. L'assetjament, en tots aspectes, físic, moral o social als companys/as.
3. L'ús de la violència, les agressions físiques i/o morals, les ofenses greus i els actes que atempten greument contra la intimitat o els bons costums socials contra els companys/as o altres membres de la comunitat educativa.
4. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, raça, sexe, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. La gravació, publicitat o difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, d'agressions o humiliacions comeses.
6. Els danys greus causats intencionadament o per ús indegut en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
7. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
8. L'ús, la incitació al mateix o la introducció en el Centre d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
9. La pertorbació greu del normal desenvolupament de les activitats del Centre i, en general, qualsevol incompliment greu de les normes de conducta.
10. La reiteració en el mateix trimestre de dos o més faltes greus.
11. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
12. Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del Centre.

13. L'incompliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta greu.

Art. 96. Correcció faltes molt greus.

Les faltes molt greus es corregiran amb les següents sancions:

1. Realització de tasques en el centre fora de l'horari lectiu, que podran contribuir al millor desenvolupament de les activitats del Centre o, si escau, dirigides a reparar els danys causats.
2. Prohibició temporal de participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període màxim de tres mesos.
3. Canvi de grup de l'alumne/a.
4. Expulsió de determinades classes per un període superior a sis dies i inferior a dos setmanes.
5. Expulsió del Centre per un període superior a sis dies lectius i inferior en un mes.
6. Canvi de Centre, ja que no procedix l'expulsió definitiva per a tractar-se d'un alumne/a d'ensenyament obligatori.
7. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu, quan s'apliquen les sancions previstes en els apartats 4, 5 i 6, l'alumne farà les tasques i activitats que determine el professorat que li impartix classe a la seua casa obligatòriament.

Art. 97. Aplicació de sancions.

L'aplicació de les sancions previstes en els apartats 4, 5 i 6 anteriors es produirà, quan la gravetat dels fets comesos i la presència de l'alumne/al fet que els haja comesos en el Centre suposen menyscapte dels drets o de la dignitat per a altres membres de la comunitat educativa.

Així mateix, s'adoptarà esta sanció en cas d'agressió física, amenaces o insults greus a un alumne/a i/o Professor/a.

Art. 98. Correccions.

Quantes correccions s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència, hauran de tindre un caràcter educatiu i recuperador i hauran de valorar-se considerant la situació i condicions personals de l'alumne.

Art. 99. Òrgans competents per a imposar les sancions.

TIPIFICACIÓ DE LA FALTA	QUI DECIDIX LA SANCIÓ I PERSONA QUE LA IMPOSA
INFRACCIÓ SIMPLE	Professorat i/o tutor/a de l'alumne.
FALTA LLEU	Professorat i/o tutor/a de l'alumne.
FALTA GREU	Professorat i/o tutor/a de l'alumne. Direcció d'estudis. Direcció del Centre. La Comissió de Convivència del Consell Escolar.
FALTA MOLT GREU	Direcció del Centre La Comissió de Convivència del Consell Escolar. Direcció Ter- ritorial d'Educació.

Art. 100. La Mediació.

1. La mediació és un procés de resolució de conflictes que fomenta la participació democràtica en el procés d'una educació integral de l'alumnat, possibilitant una solució del conflicte assumint i desenvolupant un compromís de les parts en litigi.
2. Dins de l'àmbit d'autonomia organitzativa que tenen els Centres docents, es constitueixen equips de mediació o de tractament de conflictes.
 - 2.1. Els components d'estos equips seran docents de l'el el nostre Centre i rebran la formació específica, sempre que la sol·liciten.
 - 2.2. Es nomenarà un alumne, que serà el Delegat de cada tutoria, com a mediador entre iguals, per a intervindre sempre que ho crega aconsellable. Este alumne/a rebrà instruccions i formació en esta matèria per a realitzar correctament la seua tasca.
3. El pla d'acció tutorial potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar i promourà el respecte de la figura del mediador/ alumne com a company/al fet que ajude.

16. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

16.1. A l'aula

- Tots els alumnes hauran de respectar el dret dels companys a la seua educació.
- Qualsevol alumne haurà de tindre tot el material necessari per a realitzar el treball a l'aula i responsabilitzar-se d'ell.
- Cal respectar el material dels companys, així com el mobiliari i material de l'aula.
- Els alumnes no abandonaran l'aula sense permís del professorat.
- Cap alumne entrarà a una aula que no siga la seua sense permís del professor/a.
- Al finalitzar l'activitat escolar, l'aula quedarà ordenada i les cadires damunt de les taules.
- Dins de l'aula no es podrà: córrer, llançar objectes, jugar a la pilota, manipular radiadors, pantalla tàctil, tablets, ordinadors, interruptors, etc... i servir-se de qualsevol material de l'aula sense permís del professorat
- No es podrà portar a l'escola qualsevol tipus de llepolies.
- Queda prohibit dur a l'escola telèfon mòbil, encenedors, petards, joguets, pilotes, etc...
- Queda prohibit dur a l'escola joguets, pilotes, etc...sense el permís del professorat.
- També queda prohibit entrar i consumir substàncies tòxiques (tabac, vapor, cannabis, etc...).

16.2. Corredor i escales

- Els alumnes romandran en silenci, sense córrer ni espantar-se.
- Respectar el mobiliari i accessoris.
- Es farà bon ús dels servicis:
 - no tirar aigua.
 - no deixar les aixetes obertes.
 - tirar de la cadena quan siga necessari.
 - no manipular les finestres.
 - no escriure ni pintar en portes ni parets.

Art. 67. Es compliran les normes arreplegades en este apartat per tots i totes les persones que conviuen en el centre i utilitzen els corredors i les escales.

1. La funció principal dels corredors i escales és facilitar la comunicació entre els diferents espais del centre.

2. L'ús d'estos ha de limitar-se a les normes bàsiques de bon comportament i educació.
3. Cal tindre especial cura en les hores lectives i evitar interferir el normal funcionament de l'activitat docent.
4. Estos espais, es podran utilitzar en altres activitats com a exposicions, treballs artístics i altres que per la seua naturalesa ho requerisquen.
5. La conscienciació reiterada de l'alumnat per part del professorat, quant a l'adequat comportament dels xiquets i xiquetes en els corredors i en les escales, és una tasca diària.
6. Cal pujar i baixar les escales de manera ordenada, en fila, per la part dreta de l'escala. L'alumnat anirà acompanyat per un mestre/a.

16.3. El pati d'esbarjo i jocs

Art. 68. Es compliran les normes arreplegades en este apartat per tots i totes les persones que conviuen en el centre i utilitzen es pati d'esbarjo.

A causa de l'estructura del Centre, el pati disposa de dos espais, un per a Educació Infantil i un altre per a Educació Primària.

Donades les característiques dels camps de joc es determinarà anualment la seua utilització segons la distribució de l'alumnat i les activitats. La comissió de convivència i mediació s'encarregarà d'organitzar i supervisar tots els jocs i activitats de l'hora d'esbarjo, perquè en tot moment siguen patis inclusius.

1. Es mantindrà net el pati sempre (no tirar papers o deixalles a terra). Utilitzarem les papereres per a allò al qual estan destinades. La comissió de convivència i mediació organitzarà i supervisarà a l'alumnat de la brigada verda que vetlarà perquè el pati sempre estiga net.
2. Cal fomentar la pràctica de jocs cooperatius i evitar els comportaments violents.
3. Cal resoldre els conflictes de manera pacífica i dirigir-se al professor en cas necessari. La comissió de convivència i mediació organitzarà i supervisarà als Peace Makers, mediadors escolars del 3er. cicle de primària, que ajudaran a resoldre els conflictes que pugen sorgir.
4. L'alumnat jugarà, només amb pilotes que no impliquen perill per les seues característiques o pel material amb el qual estan fets. Només es farà ús de la pilota dilluns, dimarts i divendres, quedant els altres dies per a joc lliure, jocs de taula, bibliopati, els dimecres per a cordes i aros i divendres musicals.
5. Per a jugar a futbol i/o bàsquet cada grup-classe té un dia i zona assignada. Els dies en què el paviment estiga mullat es realitzaran altres jocs en els quals no es necessite pilotes.
6. Cal respectar tots els elements comuns, arbres i elements naturals.
7. L'ús dels lavabos durant el temps d'esbarjo serà en cas de necessitat. L'alumnat abans d'eixir al pati s'haurà llavat les mans, per a esmorzar i haurà anat al bany. No es pot romandre ni jugar dins dels servicis.

8. No es permetrà estar en els corredors, escales, espais comuns, aules... Si algun alumne o grup roman a l'aula serà amb l'autorització del mestre i la presència física d'aquest.
9. Per la seguretat dels alumnes evitaran relacionar-se amb persones alienes al centre a través de la tanca, portes o accessos que donen a l'exterior.
10. No es pot pujar a porteries, arbres i tanques.
11. No es permet jugar amb objectes que poden resultar perillosos: pedres, pals, patins, sticks de hoquei, trompa, pilotes de cuir....
12. No es portaran joguets de casa.
13. Els dies de pluja o quan el pati no estiga en condicions, els alumnes romandran a la seua classe amb un professor/a responsable.
14. Al finalitzar el temps de pati els alumnes es col·locaran a la seua filera per a pujar a l'aula amb el professor que corresponga.

16.4. La Sala de Professors i Professores

Art. 72. Es compliran les normes arreplegades en este apartat per tots i totes les persones que conviuen en el centre i utilitzen la sala del professorat.

1. És una estada d'ús exclusiu del professorat.
2. En ella es realitzaran les sessions de treball dels Òrgans col·legiats del Centre.
3. No tindran accés a ella alumnes, pares o altres persones que no siguen del Claustre, en cap moment de la jornada escolar o extraescolar.

16.5. Horaris, puntualitat i absències

Art. 75. Es compliran totes les normes arreplegades en este apartat per tots i totes les persones que conviuen en el centre i per aquelles que acudisquen puntualment a ell o intervinguen en activitats complementàries, extracurriculars o extraescolars, sense cap excepció.

1. L'horari ve determinat per l'autorització de la Direcció Territorial d'Educació. Es respectarà sempre, amb la màxima exactitud tant per l'alumnat com per les famílies i professorat.
2. L'estudi constituïx un deure bàsic d'els/les alumnes que es concreta, entre altres coses, en l'obligació que tenen les/els alumnes d'assistir en classe i de fer-ho amb puntualitat. Les famílies estan obligades a vetlar pel compliment d'aquest deure dels seus fills.
3. Abans de pujar a la classe, els/les alumnes entraran al centre i faran filera al pati acompanyat dels seus tutors/as o mestres especialistes en sonar la megafonia.
4. Les entrades i les eixides es faran en orde i per cursos

5. S'evitaran carreres, crits i sorolls pels corredors i escales.
6. Durant els períodes d'esbarjo els/les alumnes estaran al pati i no a les aules.
7. Els dies de pluja, en horari d'esbarjo, l'alumnat utilitzarà les aules com a lloc de descans sota la responsabilitat del professorat.
8. En l'horari escolar, els desplaçaments pels patis, corredors i servicis estaran restringits a les necessitats de les activitats acadèmiques que es realitzen en eixe moment.
9. Les faltes d'assistència de l'alumnat de Primària seran justificades per les famílies o tutors al professor/a tutor/ a . A partir de cinc faltes sense justificar s'informarà per escrit a Ítaca famílies , o per telèfon als pares perquè les justifiquen degudament. De no fer-ho i continuar amb esta actitud o la falta de resposta per part dels responsables legals de l'alumnat, ens obligarà a donar part als Servicis Socials de l'Ajuntament.
10. Si l'alumne arriba tard i la seua fila ja ha pujat esperarà que puge l'última fila.
11. Les portes del centre es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada, segons l'horari oficial del Centre. L'alumnat que arriba tard, el farà acompanyat pel seu pare, mare o tutor legal i justificarà la tardança signant l'autorització pertinent a consergeria.
12. En finalitzar la jornada lectiva els pares/mares o tutors legals o persones en els qui deleguen, majors d'edat, arreglaran puntualment a els/les xiquets/xiquetes. Si ho fan tard, per un motiu justificat, han d'avisar en el Centre del seu retard. Si no hi ha comunicació de la persona responsable del menor que es retarda, el seu tutor/a o mestre especialista s'advertirà telefònicament al responsable del menor la infracció a la norma, per a evitar que torne a succeir.

Quan el retard siga reiteratiu es notificarà als Servicis Socials de l'Ajuntament.

16.6. Activitats complementàries i extraescolars

Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Estes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, havent de quedar garantit que cap alumne o alumna tranquil exclòs de la seua participació per motius econòmics.

Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici de les quals o finalització es produísca dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'esta jornada.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Estes activitats no

tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

Tota activitat extraescolar o complementària que es realitze fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia del pare, mare o representants legals d'este, en què ha de constar:

- Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna a qui s'autoritza
- Nivell i grup de l'alumnat
- Descripció de l'activitat
- Objectius educatius de l'activitat
- Lloc on es realitzarà l'activitat
- Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat
- Maestro o mestra o educador o educadora responsable
- Mestres o mestres o educadors o educadores acompanyants
- Preu de l'activitat
- Observacions del pare o mare o tutor o tutora legal.

En el revers de l'autorització s'indicaran les recomanacions bàsiques per a l'alumnat d'acord amb l'activitat que es duga a terme.

Art. 79. Es compliran totes les normes arreplegades en este apartat per tots i totes les persones que realitzen, coordinen o siguen les responsables de les activitats en el centre i per aquelles que acudisquen altres centres escolars a participar en elles, sense cap excepció.

Art. 80. Les activitats complementàries i extraescolars programades per al grup classe per la tutoria tenen caràcter acadèmic, i es recomana que es realitzen totes, llevat que ho impedisquen motius de força major, que justificaran degudament els seus pares.

Art. 81. Les activitats complementàries que es realitzen en el centre es consideren educatives i part del currículum, i per tant, d'obligatori compliment per part de l'alumnat.

Art. 82. Les activitats proposades han d'estar organitzades per a la majoria de l'alumnat de la classe, nivell, cicle... El nombre de professors acompanyants anirà determinat en funció del nombre d'alumnes, del nivell, del tipus d'activitat i la seua duració. Anirà sempre acompanyant al tutor o tutora un mestre/a per grup, llevat que l'organització del centre en eixe moment no ho permeta.

Art. 83. En les activitats en les quals s'haja de pernoctar fora, és recomanable la presència d'un professor acompanyant a més dels tutors/as i l'autorització firmada per tots dos progenitors.

En casos d'existència de divorcis i/o convenis reguladors van firmar també tots dos progenitors, excepte en aquelles sentències on la pàtria potestat estiga limitada.

Art. 84. En les eixides, l'alumnat mantindrà un comportament correcte amb les persones, i anirà amb compte de les instal·lacions que visite.

L'alumnat romandrà en grup al llarg de l'activitat i sol·licitarà permís al professorat per a poder-se separar d'ell.

Art. 85. Estes activitats es realitzaran quan el professorat ho estime necessari, segons la seua programació didàctica, en la qual faran constar els objectius i la data de realització. Es comunicarà a la Direcció del Centre, per a la seua inclusió en la PGA i aprovació del Consell Escolar. Totes les activitats que es realitzen fora del Centre durant un dia o més, comptaran amb un contracte de l'Empresa que l'oferix i organitza, en el qual constarà: el nom del Centre o l'Empresa, la companyia asseguradora i el número de la pòlissa, el tipus i nombre d'activitats que faran els/as xiquets/as i les persones responsables d'estes activitats. L'original del contracte, serà remés a l'els /as tutors/as portaran la còpia en eixir del Centre.

Art. 86. Abans de realitzar l'activitat, el professorat comunicarà els objectius didàctics, les instruccions i normes, a l'alumnat i als pares/mares.

Art. 87. Si l'activitat complementària preparada compta amb una assistència superior al 70% dels alumnes i alumnes del grup-classe, es durà a terme, en cas contrari se suspendrà.

1. Els alumnes que no realitzen l'activitat seran atesos amb els recursos humans de què dispose ho Centre en eixe moment.
2. En el cas extraordinari que l'activitat complementària calga realitzar-la, per les característiques d'esta, o del lloc a visitar, amb menys del 70% dels alumnes, prèviament el professorat organitzador haurà de deixar resolta l'atenció d'aquells que no realitzen eixa activitat.
3. Si l'activitat complementària preparada afecta directament a professors especialistes, estos hauran de ser substituïts en la seua programació del dia amb els recursos humans que en eixa data es dispose.

16.7. Activitats Extraescolars (AMPA i altres)

Les activitats extraescolars i complementàries i els servicis complementaris seran organitzats i realitzades, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb les corporacions locals, i es faran amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment les associacions de mares i pares de l'alumnat. En tot cas, les persones que desenvolupen activitats extraescolars amb l'alumnat del centre menor d'edat hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Per al desenvolupament d'estes activitats:

1. El Centre cedirà les seues instal·lacions i espais, fora de l'horari lectiu, per a tota activitat cultural, recreativa i/o esportiva que redunde en benefici de la Comunitat escolar, prioritàriament dels alumnes.

2. Qualsevol Entitat o Associació sense ànim de lucre, pot sol·licitar l'ús de les instal·lacions seguint el procediment que s'arreplega en l'article 40 d'este Reglament, indicant en la sol·licitud l'els dies i hores d'ús, així com el nom i NIF de la persona responsable.
3. Si es van produir desperfectes, perdudes de material o qualsevol altre mal ocasionat per l'ús i gaudi del material i les instal·lacions, haurà de reparar estos desperfectes o danys. Si els danys es van produir pel mal ús no sols haurà de reparar-los si no que podrà ser sancionat. En tot cas s'atindrà al que es disposa en l'article 41 d'este Reglament.
4. L'ús dels diferents espais i dependències del Centre, fora de l'horari lectiu, tant per l'alumnat del centre com per qualsevol altra persona, entitat o associació, serà confirmat per la Direcció del Centre, d'acord amb la disponibilitat d'estes.
5. L'ús dels diferents espais i instal·lacions per al desenvolupament de les activitats que es realitzen fora de l'horari lectiu, haurà d'establir-lo el Consell Escolar.
6. En cap cas hi haurà alumnes, pares, mares o altres persones en les dependències del Centre si no participen en alguna activitat.

Procés d'inscripció a les activitats EXTRAESCOLARS.

La inscripció a les activitats EXTRAESCOLARS (AMPA i altres), estarà regulat i gestionat per les entitats i associacions responsables.

17. ORGANITZACIÓ EN L'ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE I EN ELS CANVIS DE SESSIÓ

Les portes del Centre s'obrin:

- pel matí a les 9:00 h. i es tanquen a les 9:10 h. (aproximadament).
- per la vesprada a les 15'00 h. i es tanquen a les 15:10 h. (aproximadament).

L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

Entra i ix per la porta gran que dona al pati d'Infantil.

ENTRADA: Cap pare/mare o acompanyant estarà dins del recinte escolar en el moment de l'entrada dels alumnes. Les famílies romandran a la porta d'entrada, del pati d'Infantil, per ajudar als seus/es fills i filles en la seua adquisició d'autonomia.

- En el període d'adaptació, als mesos de Setembre i Octubre, els pares i mares dels alumnes de 3 anys poden acompanyar als seus fills i filles a la filera.
- L'ordre de pujada és el següent:
I-5 anys , 1-4 anys - I-3 anys pujaran en filera sempre amb la tutora i mestra de suport.

EIXIDA: Les famílies s'esperen a la porta del pati d'Infantil fins que la tutora els entregue, individualment, al seu fill/a.

L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA

Entra i ix per la porta gran que dona al pati de Primària pel carrer Santiago de Les (darrere del Centre).

ENTRADA: Els alumnes s'han de col·locar en la filera del seu nivell al seu lloc corresponent on estarà el seu tutor/a o mestre/a especialista.

- Els familiars romandran fora del Centre.
- L'ordre serà de 6é a 1r. de primària, pujaran en filera en silenci amb el tutor/a, mestre/a corresponent.
- Qualsevol alumne que no aplegue a l'hora d'entrada a la seua filera i ja ha pujat la seua classe per les escales, s'esperarà a que puguen la resta de l'alumnat i després pujarà el o ella.

EIXIDA: Les famílies entren a recollir-los per la mateixa porta i es queden al voltant fins que arriben els seus fill/es.

- L'alumnat es col·locarà en la mateixa filera que ho ha fet a l'hora de l'entrada i li demanarà permís al tutor o tutora per anar-se'n amb la seua mare/pare.
- L'alumnat no pot eixir a soles del Centre.
- Els alumnes que hagen de ser recollits per algú que no siga el pare, mare o tutors legals, hauran de signar una autorització amb el nom i cognoms de la persona que el recollirà i el nº de DNI o passaport.
- Si algun alumne ha d'eixir de l'escola per algun motiu cal que els pares o algun familiar el passen a recollir, informant prèviament al seu/a tutor de la seua eixida i signant l'autorització pertinent a consergeria.

Es demana a les famílies **PUNTUALITAT** tant a l'hora d'entrada com a l'eixida. Respetar l'horari forma part de l'Educació.

NORMES DEL CENTRE REFERENT A L'ENTRADA I EIXIDA DE L'ALUMNAT

- Tots els membres de la Comunitat Educativa tenen uns drets però també uns deures que han de complir, recollits en el Reglament de Règim Interior, i que tenen com a objectiu millorar la convivència en el Centre.
- Els alumnes seran puntuals en l'arribada al centre.
- Totes les faltes, tant d'assistència com de puntualitat, hauran de ser justificades convenientment.
- Cal que tots els alumnes que arriben tard per qualsevol motiu porten, sempre, un justificant de casa o del metge.
- En el cas que un alumne/a, arribe més de cinc dies tard sense justificar, romandrà amb el professorat de guàrdia la primera sessió del matí, segons l'aprovació del Claustre de data 2 de maig de 2019 i del Consell Escolar de data 23 de maig del 2019.
- Els dies que algun alumne/a es quede a casa per malaltia o altra causa major, cal que telefone al Centre i que porte un justificant quan s'incorpore a l'escola.
- En el cas d'absència reiterada s'aplicarà el RRI i es prendran les mesures convenients.

- Si hi ha un retard de més de 5 minuts, la persona que arreplega a l'alumne/a haurà de signar un full amb el motiu. Si transcorregut un període de temps superior a 15 minuts no s'ha vingut a buscar a l'alumne/a i no s'ha avisat que aplegaran tard, des de la Direcció s'avisarà a la Autoritat competent.
- Durant l'horari escolar no es permetrà l'entrada dels familiars a les classes, ja que els/les tutors/es no els poden atendre.
- Si teniu algun encàrrec feu ús de l'agenda o telefoneu al Centre, demanant hora de tutoria al tutor/a. En el cas de tindre alguna necessitat, cal que passeu per consergeria.

18. PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR. NÚM. MÀXIM DE FALTES D'ASSISTÈNCIA PER CURS: PROCEDIMENTS I REQUISITS PER A LA SEUA JUSTIFICACIÓ

Existeixen nombrosos motius pels quals l'alumnat en edat obligatòria d'escolarització pot incórrer en absentisme. L'absentisme escolar no justificat durant l'escolarització obligatòria, fa referència a l'alumnat que (estant escolaritzats) tenen una assistència irregular en diversos graus.

Segons els centres educatius i altres entitats educatives i de protecció les principals causes que defineixen l'entorn familiar de l'absentista són: manca de control parental, pautes culturals diferents, maltractament de qualsevol tipus en l'àmbit familiar i sobreprotecció.

18.1. Nivells d'absentisme.

Hi ha diferents nivells d'absentisme:

- **Absentisme lleu:** 0-25% d'absències / mes
- **Absentisme moderat:** 26-50% d'absències / mes
- **Absentisme crònic:** 51-100% de sessions / mes
- **Sense escolaritzar:** No està matriculat / a en cap centre educatiu

18.2. Actuació del centre per al control de l'assistència de l'alumnat

A) De caràcter preventiu

- A principis de curs s'informarà a les famílies sobre el deure de l'alumnat d'assistència a classe, així com la importància d'evitar els retards continuats.
- Reunions per part de tutor / a amb les famílies d'alumnat que presenta cert grau d'absentisme, amb la finalitat de detectar problemàtiques i solucionar-les.
- Difusió de les Normes de funcionament del centre a través de la pàgina web d'aquest.

B) De control, registre i informació

Diàriament, el / la tutor / a controlarà l'assistència de l'alumnat, registrant la informació en l'aplicació ITACA.

En les actes de cada sessió d'avaluació es deixarà constància de l'absentisme de l'alumnat (nombre de faltes justificades i no justificades de cada alumne / a, el període en què s'han produït, causes al·legades per les famílies i, si fos necessari, les raons que el centre considere com a causants de la manca d'assistència. En aquest últim cas, es tindrà en compte paràmetres com: antecedents d'absentisme, periodicitat de les faltes (continuades o alternes), altres circumstàncies familiars, entre d'altres.

La direcció d'estudis enviarà les dades d'absentisme registrats en l'aplicació ITACA a el servei d'Absentisme Escolar de Patraix que és el que li correspon al nostre Centre.

C) De intervenció

La intervenció des del centre educatiu ha d'estar encaminada, sobretot, a aconseguir que l'alumnat absentista es reintegre amb normalitat en el propi centre i, en particular, en la seua classe de referència. En aquesta fase es seguirà el següent protocol:

1. El / la tutor / a entrevistarà la família de l'alumne / a absentista, amb el propòsit d'indagar els motius de les seues absències. Per a això, pot comptar amb el / la orientador / a, que col·laborarà amb les actuacions dirigides a la reducció de l'absentisme.
2. El / la tutor / a informarà de l'absentisme, abandonament escolar o retards continuats a la direcció d'estudis, qui convocarà una reunió a el pare i / o mare de l'alumne / a absentista. En aquesta reunió el Cap d'Estudis informarà de la importància de l'assistència del xiquet / a a l'escola i els beneficis que això li aporta. Així mateix, informarà de el protocol a seguir en cas de seguir acumulant faltes injustificades.

3. Si l'actitud persisteix, es donarà informació a l'Servici d'Absentisme Escolar de l'Ajuntament de València perquè intervinga en la solució d'aquests casos i s'aplique la normativa al respecte.

18.3. Càlcul de temps per a les faltes d'assistència, els retards i les eixides anticipades.

Les absències de l'alumnat es classifiquen en:

- Falta d'assistència
- retards
- Eixides durant l'horari lectiu

Cadascuna d'elles tindrà un tractament diferenciat a l'efecte de la seua constància i avaluació posterior de l'absentisme escolar, tant de forma individual com general.

Qualsevol falta d'assistència, retard o eixida de l'alumnat durant l'horari lectiu ha de quedar sempre registrat i així ho ha de consignar el / la tutor / a.

18.4. Procediment per a la justificació de faltes.

El pare, mare o tutor / a legal de l'alumne hauran de justificar convenientment al tutor/a totes les faltes d'assistència i de puntualitat. El / la tutor / a marcarà en l'aplicació Itaca la falta com justificada.

Cal que tots els alumnes que arriben tard per qualsevol motiu porten, sempre, un justificant de casa o del metge.

Els dies que algun alumne/a es quede a casa per malaltia o altra causa major, cal que telefone al Centre i que porte un justificant quan s'incorpore a l'escola.

Si no es donara cap circumstància anterior, el / la tutor / a es posarà en contacte amb la família amb la finalitat d'interessar-se pel menor.

En el cas d'absència reiterada s'aplicarà el RRI i es prendran les mesures convenients.

18.5. Procediment per als retards i eixides anticipades.

En el cas de retard i / o eixida durant l'horari lectiu, la persona que acompanya l'alumne / a o qui el vaja a arreplegar-lo (amb la deguda autorització) haurà de passar prèviament per Consergeria, on deixarà constància escrita dels motius que al·leguen el motiu, emplenant, a més, la data, hora, i persona que l'acompanya o retira, així com la seua signatura.

En el cas que no es conegués la persona que vaja a retirar l'alumne / a, es procedirà a comprovar si posseeix autorització.

En cas de dubte, es procedirà a telefonar al seu pare / mare / tutor / a legal.

També en cas de retard i eixida durant l'horari lectiu s'ha de justificar documentalment a tutor / a tal situació.

En el cas que alguna persona vinguera a retirar a algun alumne / a al·legant que la seua mare / pare / tutor / a legal l'ha anomenat per això i no té autorització, el centre cridarà a aquests últims per verificar-ho. Aquest cas serà excepcional, valorant la seua pertinença i comunicant a la família responsable que tal circumstància ha de ser comunicada per escrit.

En el cas que algun pare / mare / tutor / a legal o autoritzats no puguen recollir a l'alumne / a, han de procedir a telefonar a l'escola per autoritzar una altra persona de manera excepcional, qui ha d'aportar DNI o document acreditatiu. També poden fer ús del correu electrònic de l'escola.

PER NORMA GENERAL, L'ALUMNAT HA DE SER PUNTUAL A L'HORA DE COMENÇAR LA SEUA JORNADA LECTIVA I LES SEUES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS HAN DE SER PUNTUALS A L'HORA DE RECOLLIR ALS SEUS FILLS / ES A L'EIXIDA DE L'ESCOLA.

1. És obligació de tot l'alumnat assistir puntual a les classes.
2. Els seus pares/mares/tutors i mestres vetllaran per l'estricta compliment d'esta norma.
3. Les faltes de puntualitat injustificades seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
4. Quan un pare o mare porte al seu fill tarde al col·legi amb freqüència, el tutor/als informarà de l'obligació que tenen de ser puntuals. Si persistixen en esta actitud, el tutor/a podrà impedir l'entrada d'este alumne a l'aula fins a la següent sessió. De tot això informarà el Cap/a d'Estudis i a la Direcció.
5. En el cas que alguns pares/mares/tutors es retarden en la recollida dels seus fills/as reiteradament a l'eixida, el tutor/al comunicarà a la Direcció, qui prendrà les mesures oportunes establides en el Pla de Convivència i el posarà en coneixement dels Servicis Socials. Si no es produïra la recollida del xiquet/a passat un temps considerable, des de la Direcció del Centre s'avisarà a la Policia Local per al trasllat de l'alumne/a a el seu domicili, o el que convinga l'autoritat en eixe moment.

Les famílies que apleguen tard a pel seu/a fill/a, la persona que l'arreplega haurà de signar el document, que es troba en consergeria, amb el motiu.

En el cas que un alumne/a, arribe més de cinc dies tard sense justificar, romandrà amb el professorat de guàrdia la primera sessió del matí, segons l'aprovació del Claustre de data 2 de maig de 2019 i del Consell Escolar de data 23 de maig del 2019.

19. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A L'ATENCIÓ ALS PARES/MARES/TUTORS/AS LEGALS EN RELACIÓ AMB EL SEGUIMENT DELS SEUS FILLS/ES

- [19.1 Informació a les famílies.](#)

El Professor/a tutor/a registrarà tot a Ítaca i comunicarà les faltes d'assistència no justificades i incidències del seu alumnat en el Cap/a d'Estudis. Des de la Direcció d'estudis s'informarà els pares. A més, en l'informe d'avaluació, el mestre/a- tutor/a farà constar si l'assistència d'eixe alumne/a ha sigut regular.

A més les famílies a través de la Web Ítaca Família 2.0 pot portar un seguiment en temps real de les faltes d'assistència i incidències dels seus fills/as, així com justificar estes faltes telemàticament, sempre que siguen justificables.

En els casos de nombroses faltes d'assistència sense justificar, s'informarà els pares per escrit, demanant-los que les justifiquen degudament. En cas de no justificar-les se'ls sol·licitarà per carta certificada amb justificant de recepció i si encara així no són justificades es donarà notificació als servicis socials de l'Ajuntament.

- [19.2. Procediment a seguir en cas de pares/mares separats i/o divorciats en relació amb l'alumnat.](#)

Pel que fa a aquesta circumstància, s'ha de tenir present el que s'assenyala en la 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.

- [19.3. Dret a la informació.](#)

S'ha de tenir present el que assenyalava la R. 14 de febrero de 2019 (punt huité): En els supòsit de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor. Per aquest motiu el centre garantirà la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills o filles com:

- a. Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- b. Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- c. L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- d. L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- e. Les notes informatives de qualsevol tipus.
- f. Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.

- g. El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- h. La sol·licitud de beques.
- i. L'assistència al menjador escolar i el menú.
- j. Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- k. El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- l. El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- m. El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

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

- **19.4. Criteris per a la recollida i lliurament de l'alumne/a.**

La regulació de l'eixida de l'alumnat en finalitzar la jornada escolar s'ajusta als criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre, tal com s'estableix a l'apartat 3.3.2 Accés als centres, de la Resolució de 27 de juny de 2023.

Aquests criteris són progressius i proporcionals amb l'edat dels menors i el context on s'ubica el centre:

- Cap alumne o alumna eixirà del Centre en finalitzar la jornada lectiva si no és acompanyat per un dels seus familiars, tutor/a legal, o persona major d'edat en qui deleguen aquesta responsabilitat. En aquest cas, s'ha d'omplir el document "autorització recollida alumnat" i el lliurarà o enviarà al correu del tutor/a. En aquest document constaran les dades de la persona en qui deleguen acompanyat de la fotocopia del DNI/Passaport o NIE.
- L'alumnat que haga d'entrar o eixir del Centre, per motiu justificat, serà acompanyat pels seus familiars o tutors legals que signaran un full de registre d'entrades i eixides que es proporcionarà a Consergeria i comunicar aquest fet prèviament al tutor/a per Itaca.
- L'entrega de **l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària** s'efectuarà a les persones progenitores o a les persones que hi deleguen previa autorització.
- L'alumnat podrà eixir del centre acompanyat dels germans i/o germanes, menors d'edat, que es troben a la E.S.O, prèvia autorització dels dos progenitors o tutors legals.
- L'alumnat de **6è de primària**, tal com, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen educació primària durant el curs 2023-24. On es regula la sortida de l'alumnat en finalitzar la jornada escolar. L'alumnat de 6è de primària podrà eixir sol del Centre, prèvia autorització dels dos progenitors o tutors legals. Sent coneixedors d'aquesta situació i hauran de signar l'autorització, de la responsabilitat que comporta i eximint el Centre de tota mena de responsabilitat (*Aprovació al Consell Extraordinari del 2 de febrer de 2023*).

20. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

Al Decret 7/2008, de 25 de gener, de Consell, es regulen els permisos i llicències de personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació i s'estableix el Manual de permisos i llicències de personal docent (Circular 1/2015).

La puntualitat i assistència a centre seran controlades per la Direcció d'Estudis. Qualsevol absència o retard del professorat s'haurà de posar en coneixement de la Direcció i / o Direcció d'Estudis el més prompte possible (tres primers dies) i haurà de ser justificada sempre per escrit.

21. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT EN ABSÈNCIES CURTES

Per suplir la baixa temporal del professorat es té en compte els següents criteris organitzatius i pedagògics:

A principi de curs, Direcció d'Estudis dissenyarà la planificació del professorat tenint en consideració les coordinacions i suports de cada un dels cicles.

L'ordre per a cobrir la substitució serà:

- Utilització de les hores destinades a coordinacions de cicle o altres coordinacions.
- Utilització de les hores de suport. S'intentarà respectar el màxim, sempre que es possible, les hores de reforç.
- En casos excepcionals que faltaren molts professors i no hi haguera suficient professorat per a la substitució es procedirà a repartir a l'alumnat dins les diferents aules, preferentment dins del mateix cicle.
- Si faltara el/la professor/a de religió o d'atenció educativa, un o altre assumeix el grup-classe que li correspon
- El professorat que s'encarrega de realitzar suport educatiu no es substituirà.
- Si falta un professor / a i en aquesta classe hi ha un professor / a de suport, aquest / a es farà càrrec de la classe.
- Si falta el / la tutor / a d'educació infantil es farà càrrec de la classe el professor / a de suport d'infantil.
- El professorat ha de comunicar a el centre en el més breu termini possible la seua absència.
- El professorat que sapiga la seua absència ha de deixar a la Cap d'Estudis el pla de treball de l'alumnat (activitats, fitxes ...).
- Davant absències que no es pugen preveure, el professorat haurà de tenir a la seua aula la programació setmanal amb un banc d'activitats, de manera que facilite la tasca del professorat que substitueix la seua absència.

- La Cap d'Estudis comunicarà a la pissarra de la sala de professors l'absència de professor / a corresponent i l'horari del professorat que s'ha d'encarregar de la seua substitució. Tot el professorat de el centre té l'obligació cada matí a primera hora passar per la sala de professors per informar-se si ha faltat algun mestre i de la possible substitució.

22. CURA DELS ESBARJOS I PLA DE SUBSTITUCIONS

- La Cap d'Estudis organitzarà informar al claustre de la seua distribució.
- En el cas d'absència d'algun professor/a en la cura dels esbarjos, la Cap d'Estudis informarà al professorat que s'ha d'encarregar de la seua substitució.
- En cas d'accidents, o que un alumne/a requereixca una atenció específica, s'avisarà l' equip directiu, actuant segons el protocol d'atenció a alumnes accidentats.
- Els dies de pluja cada tutor/a es quedarà a la seua aula. L'especialista adscrit al cicle pujarà a les aules corresponents per tal de que el/la tutor/a puga eixir si fora necessari (servici).

23. PROCEDIMENT D'ATENCIÓ DAVANT MALALTIES I ACCIDENTS DE L'ALUMNAT.

Segon la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars:

Les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el centre, hauran de presentar al Centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Quan un alumne /a es trobe malalt o haga patit algun accident dins el centre, com a norma general s'actuarà de la següent manera:

- En casos greus es dirà immediatament a l'112 i s'actuarà segons les seues indicacions.
- Avisar la família
- En cas de malaltia o accident no greu, telefonar a la família perquè el vinguen a buscar al centre.
- Serà el tutor / a, preferentment, el/la que vaja amb l'accidentat al Centre de Salut/Hospital, en el cas de no trobar a ningú de la família.

En resum:

La primera obligació incumbeix a la família de l'alumne/a que ha d'informar al centre docent sobre l'existència de les patologies que pateix.

La següent obligació correspon a l'docent quant ha de prestar els primers auxilis bàsics que no comprometin la salut de l'alumne / ai que no requereixen d'una formació o preparació diferent de la coneguda per qualsevol altre/a ciutadà/na.

Aquesta obligació serà la de dispensar les ajudes tècniques o sanitàries que han d'haver estat previstes prèviament pel centre en les seves normes d'organització i funcionament, i que seran, segons la gravetat de el cas, acompanyar l'alumne a el Centre de Salut/Hospital més proper o avisar els serveis mèdics d'urgències (112).

La prestació d'auxilis és una responsabilitat de l'docent, però no se li pot exigir mai més enllà del que correspon a la seua qualificació tècnica o als requisits exigits per cobrir el lloc de mestre / a.

24. MENJADOR ESCOLAR

Segons l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la Conselleria amb competència en matèria d'educació i l'Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012.

El menjador escolar és un servei que presenta evidents avantatges per a afavorir que les famílies puguin conciliar la seua activitat laboral amb l'adequada atenció als seus fills i filles.

És un servei més dins del Centre, és una realitat estesa, que necessita una regulació específica que millore la seua organització i funcionament i que siga més coincident amb les necessitats reals de l'alumnat i de les seues famílies i que queda recollit en el Pla de Menjador del nostre centre.

El menjador està situat en la planta baixa. L'aforament del menjador és de 150/151 comensals.

Entre els **objectius** marcats en el Pla de Menjador Escolar trobem:

- Establir hàbits de control d'esfínters i de neteja abans d'assistir al menjador.
- Establir hàbits d'orde tant en les entrades i eixides com dins del menjador.
- Adquirir hàbits adequats en l' alimentació.
- Habituar-los a la neteja posterior als menjars.
- Afavorir la socialització dels xiquets per mitjà d'activitats lúdiques de grup.
- Complir las normes de convivència estipulades en el NOF del centre.

1. la confecció dels menús escolars facilitarà menús adaptats.
2. Les famílies han de procurar que els seus fills / es compleixen les normes de centre, col·laborant amb aquest amb el bon comportament i degut respecte a les monitores del menjador.
3. En el NOF s'especifiquen les actituds negligents que puguen donar lloc a sancions. Com que el servei de menjador escolar és un servei de l'escola, les normes de convivència s'han d'aplicar igualment, amb les seues respectives sancions.

24.1. Faltes d'assistència.

- Totes les faltes d'assistència al menjador escolar deuran de ser degudament justificades avisant pel matí, abans de les 9:00 hores, al Conserge i a l'Encarregada del menjador.
- Les absències de més d'un dia, també cal notificar-les abans de les 9:00 hores.
- En el cas d'absència SI HO HA NOTIFICAT ABANS DE LES 9.30h I HA PRESENTAT AL CENTRE EL JUSTIFICANT DE HAVER ANAT AL METGE es podrà tornar l'import del nombre de dies de no assistència al Menjador. Aquest import es descomptarà en el rebut domiciliat.
- En l'horari de menjador, cap alumne/a pot absentar-se de l'escola. Únicament si un familiar, degudament identificat, es presenta, pot eixir del Centre, recordant-li a aquest familiar que, des d'eixe moment, l'alumne/a es troba baix la seua responsabilitat, omplint el document d'eixides del centre en horari lectiu.

24.2. Eixides culturals d'una jornada

Els comensals fixos que participen en una activitat extraescolar, visita cultural, excursió, etc. organitzada pel col·legi i fora del mateix, disposaran per a dinar del servei de "pic-nic" ofert per la mateixa empresa d'alimentació que serveix al menjador escolar. Aquest constarà de dos entrepans, fruita i aigua mineral. No cal demanar-ho prèviament (l'encarregada del Menjador ja ho tindrà en compte).

24.3. Administració de medicaments

L'equip pedagògic disposa del llistat dels comensals amb problemes de salut cròniques, al·lèrgies, asma, etc...informant a la Coordinadora de Enfermeria de los C. de Salut de Fuensanta i Barri de la LLum.

El Centre té habilitat un armari amb clau (al costat del despatx de l'equip directiu) on es custodiarà la medicació de l'alumnat, al igual que una carpeta amb tots els documents (annexos).

En cas de malaltia crònica, s'haurà d'omplir l'annex que calga i entregar al tutor/a, encarregada del menjador i Directora.

Hauran d'estar assabentades els monitors/es en cas d'administrar qualsevol medicament, sempre amb l'annex corresponent signat pel facultatiu amb el consentiment del pare/mare/tutor/a.

En cas d'urgència previsible i no previsible s'haurà de:

- Telefonar al 112
- Avisar a l'equip pedagògic: Directora i encarregada del Menjador.
- Contactar amb la família

24.4. Normes del Centre per a l'admissió al menjador escolar.

Les famílies interessades hauran de presentar la sol·licitud del menjador escolar a la Secretaria del centre al mes de Juny. Si es cobreixen totes les places, en setembre no s'obrirà un nou termini.

Amb posterioritat a l'inici del curs escolar i sempre que hi haja places lliures, es podrà sol·licitar l'assistència al menjador i la sol·licitud d'ajuda. Segons la normativa vigent, correspon al Consell Escolar del centre l'admissió de l'alumnat al menjador durant dies solts en el cas que hi haja places disponibles.

En el cas de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre docent, les famílies podran sol·licitar el servei de menjador juntament amb la de la formalització de la matrícula.

L'alumnat beneficiari d'ajuda assistencial de menjador té assegurada la plaça sempre que haja presentat la sol·licitud del menjador escolar.

El Consell Escolar estableix l'ordre prioritat per a obtenir plaça en el menjador escolar:

1.- Alumnat amb tutors legals que treballen i tinguen incompatibilitat del seu horari laboral amb l'horari escolar de l'alumne/a.

S'haurà de presentar la documentació justificativa: el certificat de l'empresa on conste la incompatibilitat.

2.- Germans i germanes matriculats en el centre que siguen comensals fixes del menjador.

3.- "Torn corregut". En el cas de haga més comensals que superen la ràtio permesa es podrà recórrer al torn corregut, és a dir, en el 2º torn del menjador, conforme l'alumnat vaja finalitzant de menjar, van eixint i van entrant la resta de comensals. (fins a 12 alumnes més) (2 taules senceres)

4.- En cas d'empat, es farà sorteig públic entre les famílies sol·licitants.

5.- Si en el sorteig ix un alumne/a que té més germans/es, tindran plaça tots de la mateixa unitat familiar.

Sempre que siga possible, l'encarregada del menjador farà pública la llista d'admesos i suplents, ordenada seguint els criteris de prioritització, en el tauler d'anuncis del Centre amb anterioritat al primer dia lectiu de setembre i al primer dia lectiu del mes d'octubre.

Amb els no admesos es constituirà una llista d'espera ordenada segons els criteris anteriors. Aquesta llista tindrà una vigència d'un curs acadèmic.

El procediment de selecció i admissió de l'alumnat haurà d'haver finalitzat amb anterioritat al primer dia lectiu del mes de setembre, sense perjudici que, excepcionalment al llarg del curs escolar es puguen produir incorporacions davant la necessitat d'admetre alumnat nouvingut.

La decisió del Consell Escolar podrà ser recorreguda davant la Direcció territorial competent en matèria d'educació d'acord amb el que estableix la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

5.- Únicament podran haver comensals eventuais en el cas de que haja més de 15 places vacants al menjador.

6.-L'impagament de la mensualitat del menjador comporta baixa immediata d'aquest servei.

- **24.5. Convivència en el menjador**

El menjador com a servei complementari que ofereix el centre a l'alumnat està inclòs en el Pla Convivència seguint les mateixes pautes d'atenció a l'alumnat.

Per això, a més d'afavorir el consum d'una dieta equilibrada, organitzada i assequible, el centre posa especial atenció en la labor de les monitores ja que el menjador també es concep com un espai educatiu.

DRETS I DEURES DELS USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR

Drets i deures dels comensals:

El Projecte Educatiu de Menjador escolar concretarà els drets i les obligacions dels usuaris i les obligacions dels usuaris i les conseqüències del seu incompliment.

Drets de l'alumnat usuari del menjador escolar.

- Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits.
- Participar en les activitats educatives programades.
- Rebre, si és procedent, les ajudes assistencials per a la prestació del servei, d'acord amb la normativa vigent.
- Rebre un tracte correcte i respectuós per part del personal del menjador.

Deures de l'alumnat usuari del menjador escolar.

- Acceptar i respectar el projecte educatiu del menjador.

- Observar un comportament adequat segons les normes de convivència.
- Respectar el personal que presta el servei i complir amb les seues orientacions.
- Participar en les activitats educatives programades.
- Mostrar respecte pel personal de menjador i pels companys.
- Respectar les instal·lacions.

 Drets dels pares i mares o tutors de l'alumnat usuari.

- Ser informats a principi de curs de les normes i funcionament del Menjador Escolar.
- Ser informats periòdicament de la programació de menús del servei de menjador.
- Ser informats amb antelació dels canvis puntuals de menú i que estos canvis respecten la configuració nutricional de la setmana.
- Ser informats de les incidències que afecten el seu fill o filla.

 Deures dels pares, mares o tutors de l'alumnat usuari.

- Abonar la quantia que els corresponga pel cost del servei.
Segons l'Ordre 53/2012 de 8 d'agost per la qual es regula el servei de menjador escolar, en l'article 11 sobre drets i deures dels usuaris de menjador, en l'apartat 5 s'indica que:
Els pares, mares o tutors de l'alumnat usuari, així com la resta dels usuaris, estan obligats a:
 - a) Abonar la quantia que els correspon pel cost del servei.
 - b) Respectar el projecte educatiu del menjador.I en l'apartat 6:
"El projecte educatiu de menjador escolar concretarà els drets i les obligacions dels usuaris i les conseqüències del seu incompliment"
Per tant, s'estableix, enfront de l'incompliment per part de les famílies, d'abonar la quantia que correspon, es procedirà amb les següents actuacions:
 - 1. mes d'incompliment: Comunicació per escrit del Coordinador de menjador.
 - 2. mes d'incompliment: Comunicació de reiteració de la Secretaria del centre i avís de baixa del servei.
 - 3. mes d'incompliment: Notificació de Baixa del servei de menjador.
- L'alumne/al que ha rebut la notificació de baixa no podrà fer ús d'este servici fins que no quede abonat l'impagament de la quota que es deu.

NORMES DE MENJADOR

Normes de funcionament:

Varen ser aprovades per Consell Escolar.

- a) El servei de menjador funcionarà des de setembre fins a juny (inclosos).
- b) Anualment s'ha de sol·licitar la plaça de comensal. S'haurà d'emplenar en el termini corresponent per totes les famílies que desitgen fer ús del menjador (a finals de juny). Aquesta sol·licitud inclourà el coneixement i acceptació expressa sobre el contingut de les normes presents, i l'autorització bancària necessària per a domiciliar el pagament mensual.
- c) Si l'alumne/a ha de fer ús del menjador escolar però no arriba a les 9:00h, haurà de telefonar al Centre 96.256.41.20 abans de les 9:30h. per tal d'avisar a la cuinera i comptar amb el seu menú.
- d) L'HORARI de menjador està reflectit a l'apartat 7.1.1. Duració del servei, de la jornada i eixida del centre.
- e) L'IMPORT de menjador serà:
 - Per a alumnat que no tinga ajuda de Conselleria serà de 4,25 € per cada dia de servei.
 - Per a alumnat amb ajuda de Conselleria (beca) l'import dependrà del tipus de beca atorgada.
- f) Les quotes mensuals es realitzaran mitjançant domiciliació bancària o transferència.
- g) El càrrec s'emetrà a mes vençut, el primer dia del mes següent.
- h) El rebut bancari mensual, per a l'alumnat que no disposa d'ajuda de menjador, serà el resultat de l'import del mes, menys les faltes degudament justificades.
- i) El rebut bancari mensual, per a l'alumnat amb ajuda de menjador, serà el resultat de l'import a pagar per dia (preu del menú-ajuda) pel nombre de dies del mes menys les faltes degudament justificades.
- j) En cas de tindre un rebut retornat, la direcció del Centre es posarà en contacte amb la família.
- k) Si desitja donar de baixa el servei de menjador, s'ha d'avisar el mes anterior.
- l) En el cas de malaltia o absència per causa justificada (SEMPRE aportant justificant mèdic) les quantitats d'aquestes faltes es descomptaran en el rebut del mes següent.

Els justificants s'hauran d'enviar al correu electrònic: menjadoraltamira@gmail.com

 Normes de convivència i abordatge educatiu de conductes.

S'aplicarà la normativa del nou DECRET 195/2022, d'11 de novembre, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

25. MITJANS I FORMES DE DIFUSIÓ DE LES NOF: PROCEDIMENT PER A LA SEUA APLICACIÓ I REVISIÓ

Aquest document serà obert, flexible i revisable.

Estarà a disposició de la comunitat educativa per a la seua lectura i consulta.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Revisió del Reglament.

1 Este document se sotmetrà a les revisions oportunes sempre que siguen justificables i quan la situació o canvis de legislació així ho requerisquen.

2 Les propostes de revisió, si esta es considera necessària, s'inclouran en la Programación General Anual de cada curs. Les modificacions que es realitzen, com consecuencia de la seua revisió, haurà d'informar-se al claustre i consell escolar, per a posteriorment ser aprovat pel director/a del centre.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Aplicació del Reglament.

L'àmbit d'aplicació del present Reglament de Règim Interior aconseguix en tota la Comunitat Educativa, i és d'obligat compliment per a tots i cadascun dels seus membres, tant en horari lectiu, com en l'horari d'activitats no lectives.

Segona. Publicitat del reglament.

1. Estarà disponible un exemplar d'este NOF i del Pla de Convivència juntament amb el Projecte Educatiu del Centre en la web del centre per als següents òrgans de la Comunitat Educativa, Claustre de Professors i Professores, Membres del Consell Escolar i Associació de Mares i Pares d'alumnes.

2. Un exemplar s'entregarà en la Direcció Territorial d'Educació.

Una còpia del mateix estarà en Secretarí a la disposició de qualsevol membre de la Comunitat Educativa que vulga o necessite consultar-lo.

3. Del present Reglament es farà un extracte de la normativa que afecta mares, pares/tutors legals i alumnat, i s'entregarà una còpia a cada família.

Tercera. Normes.

Les normes del present NOF han d'entendre's com a ampliacions de la legislació o com a determinació de possibles dubtes sobre interpretació legislativa.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera.

1. Totes les seues reglamentacions seran efectives fins al dia de la seua derogació, o sempre que, s'amplien o deroguen una o diverses d'elles.
2. Per a derogar un o diversos articles del present Reglament, o part d'ells, serà necessària una reunió del Ple del Consell Escolar. La proposta o propostes de derogació o ampliació entraran en vigor en el moment en què s'informa el consell escolar i aprova el director/a del centre.
3. En tot cas, s'entendrà que qualsevol d'estes normes compreses en el present Reglament queda sense efecte, si entren en contradicció amb la legislació vigent a cada moment.

Segona.

26. ANNEXOS

En les següents pàgines podran accedir als diferents formularis oficials de centre per emplenar.

Aquests formularis poden trobar-los en la pàgina web del Centre i/o sol·licitar en Secretaria.

- **AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A L'ALUMNAT**
- **AUTORITZACIÓ PER A LA PUBLICACIÓ DE FOTOS / VIDEOS / ÀUDIOS DE L'ALUMNAT A LA PÀGINA WEB DEL CENTRE O EN ALTRES MITJANS DE COMUNICACIÓ PER A FINS DIVULGATIUS, EDUCATIUS O CULTURALS**
- **DOCUMENT DE CITACIÓ A LES FAMÍLIES**
- **SOL·LICITUD PER A L'ENSENYAMENT DE RELIGIÓ**
- **AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT PER UNA ALTRA PERSONA**
- **Etc...**

El present NOF actualitzat entrarà en vigor el mateix dia en què s'informa el Consell escolar i és aprovat per la directora del centre CEIP RAFAEL ALTAMIRA de VALÈNCIA.

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:

DILIGÈNCIA per la qual es fa constar que el present NOF ha sigut modificat i revisat pel Claustre el dia 3 de maig i pel Consell Escolar el 12 de juliol del 2024; aprovat per la directora del centre en la mateixa data.

I per deixar-ne constància, es firma la present diligència a València, a 12 de juliol de 2024.

La Secretaria

La Directora

Esmeralda Figueredo Escrig

Estrella Piqueras Vergara