

**CEIP VERGE DELS DESEMPARATS
SILLA**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 2025-2026

ÍNDEX

1. Disposicions generals
2. Principal normativa relacionada
3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament
4. Drets i deures
 - 4.1 Professorat
 - 4.2 Alumnat
5. Estructura organitzativa
 - 5.1 Òrgans de govern
 - 5.1.1 L'equip directiu
 - 5.1.2 Òrgans unipersonals
 - 5.2 Òrgans col·legiats
 - 5.2.1 Consell Escolar
 - 5.2.2 Claustre
 - 5.3 Òrgans de Coordinació Docent
 - 5.3.1 COCOPE
 - 5.3.2 Equips de cicle i/o docent
 - 5.3.3 Tutoria
 - 5.3.4 Equip d'orientació educativa
 - 5.3.5 Altres
6. NORMES Bàsiques D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
 - 6.1 Horaris
 - 6.2 Assistència al centre, absències i retards
 - 6.3 Accés i eixides del centre educatiu
 - 6.4 Ús del pati
 - 6.5 Ús dels mitjans de difusió
 - 6.6 Ús d'ITACA
 - 6.7 Salut i seguretat als centres educatius
 - 6.8 Dades de l'alumnat i famílies
 - 6.9 Ús de les imatges per part del centre
 - 6.10 Atenció sanitària
 - 6.11 Avaluació
 - 6.12 Atenció a les famílies
 - 6.13 Ús dels espais escolars
 - 6.14 Material escolar
 - 6.15 Activitats extraescolars i complementàries
 - 6.16 Convivència general
 - 6.17 Incidències climatològiques
 - 6.18 Participació de personal extern al centre
 - 6.19 Ús de les noves tecnologies
 - 6.20 Funcionament del banc de llibres
 - 6.21 Funcionament del menjador escolar
 - 6.22 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu

7. Procediment d'actuacions davant problemes de convivència
 - 7.1. Incompliment de les mesures de convivència
 - 7.2. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries
 - 7.3. Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries
 - 7.4. Reparació dels danys
 - 7.5. Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals
 - 7.6. Responsabilitat penal
 - 7.7. Comunicacions al PREVI
 - 7.8. Actuacions davant conductes contràries a la convivència
 - 7.9. Actuacions davant conductes greument perjudicials
 - 7.10. Expedient disciplinari
 - 7.10.1. Inici
 - 7.10.2. Instrucció i proposta de resolució
 - 7.10.3. Resolució i notificació
 - 7.10.4. Mesures de caràcter cautelar
8. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa
 - 8.1. Drets i deures de l'alumnat
 - 8.2. Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals
 - 8.3. Drets i deures del personal docent
 - 8.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis
9. Disposicions finals

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP VERGE DELS DESEMPARATS DE SILLA** formant part del Projecte Educatiu del centre.

Les normes d'organització del centre inclouen el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per les quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i s'organitza el centre per a que el centre funcione de manera eficaç.

És un document que cal conèixer per a que tota la comunitat educativa (mestres/as, alumnat, famílies i personal no docent) s'implique en el compliment dels principis i normes establerts, i així fer possible una educació de qualitat mitjançant un clima de convivència adequat.

Per a elaborar-lo, el CEIP Verge dels Desemparats concreta i adapta en el context del centre educatiu el contingut de la següent normativa.

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- * Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- * Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- * Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. (2022/10681)
- * Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- * LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- * RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- * RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- * ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

3. FINALITAT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- Proporcionar una educació de qualitat a l'alumnat

4. DRETS I DEURES

4.1. PROFESSORAT

DRETS

1. Ser respectat per tots els membres de la comunitat escolar.
2. Rebre la col·laboració de les famílies.
3. Autonomia per a mantindre un clima de convivència a l'aula.
4. Elaboració de les normes de convivència.
5. Consideració d'autoritat pública com a docent.
6. Llibertat d'ensenyament complint el projecte educatiu o la PGA del centre.

DEURES

1. Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre.
2. Respectar els membres de la comunitat educativa.
3. Assistir puntualment a les classes, actes acadèmics i reunions.
4. Complir l'horari.
5. Comunicar les seues absències.
6. Mantindre l'ordre i la convivència, dins i fora de les aules.
7. Controlar l'assistència de l'alumnat i comunicar al cap d'estudis qualsevol incidència.
8. Exercir els càrrecs proposats per la direcció o el consell escolar.
9. Atendre als pares, mares, tutors/es en el seu horari de tutoria.

4.2. ALUMNAT

DRETS

1. A rebre una formació integral.
2. A ser avaluat amb objectivitat.
3. Al respecte de les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
4. A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les seues necessitats educatives.

DEURES

1. Estudiar i assistir a classe puntualment, amb actitud participativa i portant el material.
2. Mantindre una actitud respectuosa cap els altres membres de la comunitat educativa
3. Respectar les normes de convivència.

4.3. FAMÍLIES

DRETS

1. A ser respectats.
2. Formular a la direcció, i per escrit, suggeriments i reclamacions.
3. A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels fills.
4. Rebre informació de totes les qüestions pròpies del centre (NOF,...) i del procés d'aprenentatge i integració dels seus fills/es (faltes d'assistència, conducta, avaluació,...).
5. Participar en el consell escolar.

DEURES

1. Respectar a tots els membres de la comunitat educativa i fomentar el respecte per part dels seus fills.
2. Atendre tots els requeriments que efectue la direcció o el professorat del centre, en relació als seus fills.
3. Atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen respecte del seu fills. En cas de NO col·laborar el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes.
4. Respectar i fer respectar el reglament de règim interior del centre.
5. Respondre, en el seu cas, dels desperfectes causats pels seus fills/es als materials i les instal·lacions del centre.

Les famílies que comparteixen fotos i/o vídeos en xarxes socials o WhatsApp d'activitats desenvolupades dins del centre escolar o organitzades pel centre seran les responsables d'aquestes imatges. El centre NO és responsable d'aquestes accions. Només és responsable de les imatges i/o vídeos que fan els mateixos mestres i del seu tractament.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

5.1. ÒRGANS DE GOVERN

5.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

- * És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals degovern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a**.
- * Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- * Les funcions de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

5.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) EL/LA DIRECTOR/A

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

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

b) LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

- * Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

c) EL/LA SECRETARI/A

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

- * Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

5.2.ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

5.2.1.CONSELL ESCOLAR

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

La composició és:

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

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

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

- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre estableixi.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.

En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit

a la PGA del centre:

a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Que atendrà als assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre.

b) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del

centre. Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.

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

c) LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

5.2.2 CLAUSTRE DE MESTRES

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

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

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

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu.
- Les convocatòries es realitzaran amb el model del centre , via el correu corporatiu.
- Les actes s'enviaran per correu electrònic.s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

5.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

5.3.1. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Estarà formada, com a mínim, per:

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

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

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

Les actes les enviarà la persona que actua de secretari/a per correu corporatiu.

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

5.3.2. ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

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

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.

- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5è i 6è.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.

Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les convocatòries es realitzaran sota el model del centre a càrrec del/de la coordinador/a i les actes s'enviaran per correu electrònic.

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

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

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

5.3.3.TUTORIA

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

Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.

Per a l'adjudicació de tutories es convocarà un claustre específic i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un mínim de 3 reunions de treball anual, i estaran coordinats per la direcció d'estudis.

5.3.4.EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

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

- El professorat de l'especialitat d'orientació educativa
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, a criteri de la direcció del centre, en les reunions de l'equip d'orientació educativa, així com quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, podran participar en les reunions altres membres de la comunitat educativa, de manera puntual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis, qui haurà de garantir que les persones membres de l'equip d'orientació educativa disposen de temps en l'horari setmanal per a la coordinació amb l'equip, la qual cosa no podrà interferir en el temps d'atenció a l'alumnat. L'assistència a estes reunions serà obligatòria.

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

L'equip d'orientació educativa estarà coordinat pel professorat d'orientació educativa o per la persona que exerceix aquestes funcions, en les condicions establides en l'article 20 de l'Ordre 10/2023, de 22 de maig. Les funcions de l'equip d'orientació es troben arreplegades en l'article 6 del Decret 72/2021. L'equip d'orientació educativa es regirà pel mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent.

Cal destacar que l'orientador/a del centre participarà en les coordinacions de l'agrupació d'orientació de zona (tercer tipus d'intervenció) i en les reunions periòdiques de la coordinació territorial d'orientació.

5.3.5.ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

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

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

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

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

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

c) COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

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

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

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

e) COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES

Reaurà en la direcció del centre la realització dels simulacres d'emergències i en la seua posterior avaluació i comunicació a l'administració del resultat dels simulacres.

f) EQUIPS DE TREBALL

Al centre es crearan els següents equips de treball:

- Equip de PATIS
- Equip Cultural
- Equip RETO
- Equip Biblioteca

A més d'un equip de reforç per a l'organització d'activitats al llarg del curs escolar.

Es procurarà que cada equip estiga constituït, com a mínim, per un/a membre/a de cada cicle o equipdocent i un/a representant de l'equip directiu.

Es constituïran al principi de curs, on es determinarà un/a secretari/a per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs.

Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitzi a la fi de curs.

g) RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

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

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

6. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

6.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

- És de 8:15h fins a les 18:00h.
- Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AFA de cadascurs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

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

SETEMBRE I JUNY 9:00h - 13:00h

D'OCTUBRE A MAIG 9:00h – 14:00h

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris; el d'Educació Infantil és de 60 minuts, pot ésser distribuït al llarg de la jornada escolar.

L'horari general del Pati és de:

- D'octubre a juny és de 11:15h a 11:45 h / 13h a 13:30 h (2n pati infantil)
- En setembre i juny és de 11:00h a 11:30 h / 12:15h a 12:45 h (2n pati infantil).

HORARI DEL MENJADOR

1. De 14:00h a 15:30 hores.

2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00h a 15:00h.

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:

- L'activitat d'escola matineria des de les 7:30h a 9:00h tots els dies.
- Vesprades d'activitats organitzades per l'AFA: 17:00h a 8:00h.

2. La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

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

2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.

3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la

correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.

4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS

1. És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
3. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
4. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN

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

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari dels monitors/res és de: 15 hores setmanals per a tres monitores i de 12 per a una altra.
2. L'horari de la cuinera s'adaptarà cada curs a les necessitats del servei de menjador i el coordinarà amb l'empresa corresponent.
3. L'horari de la resta de monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva a les 9:00h i es tancaran a les 9:10h.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva a les 13:50h i es tancaran a les 14:10h.

6.2. NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats. Les faltes d'assistència caldrà justificar-les per Webfamília.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té

l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estigadesudament justificada.

3. El centre informará a l'inici del curs, per la webfamília i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

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

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, l'alumne entrarà al centre i serà incorporat a la seua aula de referència.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitatslectives del matí o de la vesprada.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligacióde recollir puntualment a l'alumne.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització delsfamiliars o perquè facen custodia.
 - Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competentsdeterminaran què fer amb l'alumnat.
3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat undert

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

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Quan es produïsqen retards continuats sense justificar, el/la tutor/a li comunicarà a la família la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establít i prèviament comunicat.
3. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat

enITACA.

2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies han de justificar l'absència per Webfamília.
4. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
5. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una reunió on la directora es reunirà amb la família.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar a l'equip docent una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho.
3. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar (procedir segons Resolució 29 setembre del 2021).
4. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

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

6.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

1. El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interés superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.
2. Quan l'alumne ha accedit al centre, serà incorporat a la seua aula d'referència.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sol. Seran els pares, mares, tutors/es, familiars o altres persones, prèviament autoritzades, els que arreglaran l'alumnat i han de signar en el registre d'eixides, localitzat a consergeria.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners.
3. Els alumnes no estan autoritzats a dur al col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.
4. No es podrà entrar al centre amb animals que puguin ocasionar algun dany a les persones.
5. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per les portes de vianants, a excepció dels vehicles que accediran al recinte per la porta de vehicles.

PORTES PER A L'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR I LA TORNADA A LES FAMÍLIES

1. Utilitzarem dues portes d'accés i eixida del recinte escolar:
 - Porta 1 (porta xicoteta): situada en el Carrer Forns, 1 per on eixiran 4t, 5é i 6é primària.
 - Porta 2 (pròxima al IES): situada en el Carrer Forns, 1, per on entra tot l'alumnat, però ixen Infantil, 1r cicle i 3r de primària.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT, UBICACIÓ PER A LES FILERES I UTILITZACIÓ DE L'ESCALES

- L'alumnat d'Educació Primària accedeix al recinte escolar segons va arribant.
- L'alumnat d'infantil accedeix una vegada haja entrat tot l'alumnat de primària.

A) Alumnat d'Educació Primària:

- L'accés:
 1. L'alumnat accedirà i eixirà del recinte escolar sense l'acompanyament dels familiars per les portes corresponents.
 2. L'alumnat anirà pujant a les aules segons vaja arribant i els tutors i tutores els esperaran a les aules corresponents. L'accés a l'edifici, escales i corredors estaran vigilades per les mestres.
- L'eixida:
 1. El/la mestre/a acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i entregarà a l'alumnat a la persona responsable de la recollida, ja siga un familiar, que esperaran fora del recinte escolar, o el/la monitor/a d'activitats extraescolars.
 2. Tot l'alumnat que l'arregle una persona no habitual, haurà d'ensenyar un carnet on li s'autoritza l'arreglada per part de la família. També es pot omplir a l'inici un document en totes les persones autoritzades.

B) Alumnat d'Educació Infantil:

L'accés:

- L'alumnat d'infantil accedeix una vegada haja entrat tot l'alumnat de primària.

L'eixida:

A les 13:50h s'obrin les portes del centre i les famílies accedeixen al pati d'infantil on esperen als seus fills i filles.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Cap alumne pot eixir sols del centre, ja que la normativa a la Comunitat Valenciana no ho permès i està aprovat pel Consell Escolar del centre celebrat el 4 de juliol de 2025. Seran els pares, mares, tutors, tutores, familiars o altres persones autoritzats/des els que arreguen i acompanyen als alumnes a l'eixida del centre escolar.

6.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

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

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
3. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
4. Està expressament prohibit apujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o apujar-se a les tàpies, parets o reixes.
5. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
6. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
7. Una parella de 5é i una parella de 6é són els mediadors que intenten resoldre els conflictes que sorgeixen a l'hora del pati.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per zones i nivells.
2. Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.
3. Quan el material es trenque o es perga s'avisarà a un responsable general de pati amb antelació perquè aquest material puja ser reemplaçat a la major brevetat.
4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que els delegats de classe realitzen en les juntes de delegats mensuals o segons el projecte de pati establert.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, el/la tutor/a o mestre especialista que estiga vigilant la zona, serà l'encarregat de que l'alumnat faci la filera en el punt del pati corresponent, que comprove gràcies a l'encarregat o encarregats de pati que el material de jocs està tot dins de les caixes.
2. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

- Cada grup guarda el material dins la seua aula.
- Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

6.5. NORMES SOBRE ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.
4. Tant l'equip directiu com l'equip docent farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
5. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.

IDIOMES

1. S'han d'utilitzar en els comunicats del centre, els dos idiomes oficials de la comunitat.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AFA

1. Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA i dels representants de les famílies.

REDUCCIÓ DEL PAPER

1. En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre.

6.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

CONSIDERACIONS GENERALS

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

6.7. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIS

ACTIVITATS NO PERMESES

1. Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA I AUTOPROTECCIÓ

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

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament de Silla per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. La conserge serà l'encarregada d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat d'assolir aquesta responsabilitat.
3. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

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

6.8 NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

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

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

1. Al principi de l'escolaritat les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreplegada dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguen operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreplegar a l'alumne.

2. En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

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

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

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

PROTECCIÓ DE DADES

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

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

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

6.9. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

AUTORITZACIÓ

1. A l'inici de l'escolaritat les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges/veude les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
2. Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

6.10. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.

4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

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

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.
3. Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.
5. Els medicaments prescrits per a l'alumnat amb malaltia crònica, que només s'utilitzaran en cas d'emergència, es trobaran localitzats al 2n calaix de la taula del seu tutor/a.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

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

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor

cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.

3. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que assegurin la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faci efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.

4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

6.11. NORMES SOBRE L'AVUACIÓ

CUSTÓDIA DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.

2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial.

3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre els originals, però si que es pot facilitar una còpia.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs, en l'etapa de infantil, s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 2 moments:

En gener i en juny, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.

2. Al llarg del curs, en l'etapa de primària, s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en tres moments: En desembre, en març i en juny, que coincidirà amb el final de la primera i segonaavaluació, i amb l'avaluació final.

3. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA.

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

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

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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

Esdetermina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.

2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de

l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

4. L'òrgan instructor estarà compost per:

a) La direcció d'estudis del centre.

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

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

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

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

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

6.12. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs, facilitant aquest a l'equip directiu amb antelació.

2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dimarts de 14 a 15h.

3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar la WEB FAMILIA, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament de la jornada escolar.

4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec del seu alumnat, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies s'omplirà una acta del llibre de reunions amb els temes tractats i els acords.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.

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

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

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

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

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

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

SOL·LICITUD O QUEIXA

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

6.13. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

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

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habitar als alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.
4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.
6. Els banys d'infantil són per a infantil, els alumnes de primària han d'utilitzar els banys de Primària.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, aula d'anglès, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors, els passadissos, les pistes esportives, l'hort i pati.
2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
3. En la Programació General Anual s'estableix un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atindre-se tot el personal del centre.
4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
2. Els mestres responsables seran els encarregats de pujar i baixar les fileres com a norma general.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els/les alumnes que arriben al centre quan la seua fila ja ha pujat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja pujat a les classes per a pujar a les seues aules.
6. Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
7. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar

colps amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.

8. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera. En l'edifici principal:

- En la planta baixa les tres aules d'infantil i els banys d'infantil.

- En la primera planta de l'edifici, les aules de primària, aula de PT i banys de primària.

En l'edifici annexat:

- En la planta baixa trobem el gimnàs, els banys del menjador i el menjador.

- En la 1a planta trobem el despatx de direcció, l'aula de música, l'aula d'AL, l'aula de l'orientadora, AFA, l'aula d'informàtica.

- En la 2a planta trobem l'aula d'anglès i la biblioteca.

6.14. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

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

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

1. L'escola informarà a la reunió final del curs del material necessari per al proper curs. Ho podran consultar al tauló d'anuncis del centre.

6.15. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

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

2. Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.

3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

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

2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, i la relació d'alumnat que no hi ha participat.

3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps

que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisc, l'assistència a l'activitat de l'alumne.

4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament.

5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar el formulari que és facilitarà a l'AFA.

2. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que l'eixida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.

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

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

6.16. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

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

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

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

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre aïllats en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

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

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

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Es comuniquen a les famílies les conductes perjudicials per a la convivència als familiars o representants legals de l'alumnat que hagen realitzat les esmentades conductes.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
 - Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director/a si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
3. Serà molt important que:
 - a.- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredixen ells.
 - b.- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes.
 - c.- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
 - d.- Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitzi un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra que pugui presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

6.17. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES ENTRADES

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

PER A LES EIXIDES

1. Per a recollir als alumnes, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si la música sona, indica que es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

6.18. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

CONSIDERACIONS GENERALS

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
 - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
 - Assistència personal a la dependència.

6.19. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I L'AULA D'INFORMÀTICA

EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL PROFESSOR/MONITOR HAURÀ DE

1. Emplenar l'horari d'aula.
2. Repassar l'estat de l'aula i si s'ha trobat cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) li ho comuniquem al coordinador TIC.
3. No deixar alumnes sols a l'aula.
4. Assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitzi el mateix ordinador.

UTILITZACIÓ DE L'AULA, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari

sense llicència adquirida pel centre.

8. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...

9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.

10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.

11. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.

12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

ÚS DE LES FOTOCOPIADORES

1. Imprimir i fotocopiar només les pàgines que es necessiten. Feu-lo, preferentment, en blanc i negre. Aproveiteu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.

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

1. Abans d'eixir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors i monitors, i que la classe estiga ordenada.

2. A darreres hores del matí s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

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

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

1. Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules, actualitzant-se l'inventari d'aula.

6.20. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les

famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:

- a) Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presente un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent.
- b) El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat per personal docent.
- c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
- d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
- e) Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
- f) Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
- g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
- h) Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.

3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.

4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.

- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...

5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, es repartirà a principi de cada trimestre. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.

6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.

7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.

8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.

9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran al tutor/a.
14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
15. Els professors del centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

6.21. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la suspensió temporal amb la sanció corresponent.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de 14 a 15:30h. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 14:30h tots els dies.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà la webfamília i la pàgina web del centre.
2. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà a les famílies.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

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

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense anar acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.

8. Estar en el pati en el lloc assignat.
9. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
10. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
11. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

ACTUACIONS PER PART DEL CENTRE

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

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

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

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,25€
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 9:30 del matí, i sempre per causes justificades.
4. No es retornarà la part proporcional de manteniment del servei si no hi ha una justificació formal de l'absència.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a l'equip directiu.

6.22. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar el mateix dia d'incorporar-se al centre després de l'absència.
3. En el cas que un professor vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

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

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

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

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
2. De les substitucions es durà un registre.
3. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
4. Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
5. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

7. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA QUE ALTEREN EL NORMAL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.1. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:

- Mesures correctores.

Mesures disciplinàries.

L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.

Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:

- Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:
 - . El temps lectiu.
 - . La realització d'activitats complementàries i extraescolars.
 - . La prestació dels serveis de menjador.
- Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

7.2. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

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

- Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis i en el document PAT)
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

LES MESURES CORRECTORES

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

LES MESURES DISCIPLINÀRIES

Les aplicarà la direcció del centre, oïda la comissió de convivència. Serà necessària l'aplicació d'un expedient disciplinari, la proposta de l'instructor i la comunicació i registre en el PREVI.

Quan s'adopti la mesura correctora, disciplinar o provisional de:

- La no assistència a determinades sessions, durant la impartició d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència, que facilitarà a la direcció d'estudis. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Quan s'adopti la mesura disciplinària o provisional de:

- Suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació continua.

7.3 GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.

Segons el grau de gravetat, i segons el segons el Decret 39/2008 del Consell sobre convivència, drets i deures, articles 35, 36, 42 i 43, i l'adaptació a les característiques del centre la tipificació de les conductes serà la següent:

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

- **Inassistència injustificada:** Una vegada superat el 20% de les sessions mensuals, s'iniciarà el protocol d'absentisme escolar, avisant prèviament al gabinet psicopedagògic.
- **Alteració de l'ordre al centre i classe** (No cuidar el material, córrer pels corredors, llançar objectes, restes d'entrepans, escriure en taules, portes, parets, tindre el mòbil connectat, portar arracades que colguen)
- **Indisciplina** (Falta de respecte, no fer cas, eixir de classe, menjar xiclet, arribar tard a classe entre sessions)
- **Injúries i ofenses** (Insultar, escopir, falta de respecte, posar mots ofensius)
- **Furt o deteriorament intencionat** (centre)
- **Furt o deteriorament intencionat** (membres)
- **Accions contra la salut**
- **Falta sistemàtica de material**
- **Negativa a traslladar informació a les famílies**
- **Alteració de documentació a les famílies**

- **Suplantació de la personalitat**
- **Utilització inadequada de les TIC**
- **Ús de mòbil i altres aparells**
- **No deixar treballar als companys**
- **Incitació a cometre una falta**
- **Incompliment mesures correctores**
- **Ús inadequat dels béns del centre**
- **Incompliment de les normes del centre**
- **Mal comportament en les extraescolars**
- **Qualsevol altra falta no prevista en el present catàleg i que la direcció del Centre establisca com a lleu o greu.**

Atenuants

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries
- c) La petició d' excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració de l'ordre.
- d) L' oferiment d' actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d' intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l' acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

Agreujants

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi en situació d' inferioritat.
- f) La publicitat del fet.
- g) La realització en grup o amb intenció d' emparar-se en l' anonimat.

7.4. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

2. L'alumnat que sostraga béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

3. Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

5. La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en aquest apartat.

6. En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del centre.

7.5 . REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL.LABORACIÓ DELS PARES. MARES , TUTORS I TUTORES.

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà a la inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

7.6. RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

7.7. PREVI

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

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

7.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Per a facilitar l'aplicació de les mesures correctores presenten aquesta taula que relaciona la conducta amb la mesura i amb el responsable d'executar-la.

Tipificació de la conducta. Article 15	Mesures d'abordatge educatiu. Article 16
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 pares, mares o representants legals en cas de 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) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. d) L'ús de 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.	a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b) Amonestació per escrit. c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. f) Retirada 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 alumna durant un termini màxim de 5 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

OBSERVACIONS

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- Les lletres inicials de cada conducta respecten la lletra amb la que estan en el article 15 del Decret 195/2022.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.
- Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.
- La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:
 - . La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.
 - . La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.

7.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

Tipificació de la conducta Article 18	Mesures d'abordatge educatiu Article 19
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre. b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. d) Violència de gènere. e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el	a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest 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 interès. 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 en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

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.	
---	--

CANVI DE CENTRE EDUCATIU

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

7.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI

Per a l'aplicació de mesures disciplinàries caldrà iniciar un expedient disciplinari.

Quan s'iniciï un expedient disciplinari es registrarà i notificarà la incidència en el PREVI mitjançant ITACA.

L'inici, tramitació i resolució es realitzarà amb l'aplicació d'ITACA.

7.10.1. INICI DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

L'inici el/la director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

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

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

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir els mateixos.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

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

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

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

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

7.10.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, té un termini màxim de 10 dies hàbils, on practicarà les actuacions que considere pertinents i

sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

- Posteriorment formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat, i als progenitors o tutors/res legals; concedint-les audiència per un termini de deu dies hàbils.
- Es pot prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- La proposta de resolució ha de contindre:
 - Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 18 del decret 195/2022.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 19 del decret 195/2022.
 - La competència del director/a per a resoldre.
- Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

7.10.3. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.

La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
- b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

La resolució de l'expedient per part del director/a posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre educatiu contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent.

Les resolucions del director o de la directora podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes. A aquest efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

7.10.4. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

Les mesures provisionals podran consistir en:

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- d) Suspensió provisional d'assistir al centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius

Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

El director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Com l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets és menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

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

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Que son desenvolupats al capítol I, II, III, IV i V d'aquest Decret i no són objecte d'especial desenrotllament en aquest document.

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

Principis generals dels drets i deures de l'alumnat	Article 39 (DECRET 195/2022)
Drets de l'alumnat	Article 40
Deures de l'alumnat	Article 41

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

i DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES	ARTICLE (DECRET 195/2022)
Drets de les famílies de l'alumnat	Article 42
Deures de les famílies de l'alumnat	Article 43

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

DRET DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatiu tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

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

- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

8.3. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	ARTICLE (DECRET 195/2022)
Drets del professorat	Article 4 4
Deures del professorat	Article 4 5

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

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

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

DRETS I DEURE DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS	ARTICLE (DECRET 195/2022)
Drets del personal d'administració i servicis	Article 46
Deures del personal d'administració i servicis	Article 47

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar els béns del centre.
- Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

9.- DISPOSICIONS FINALS

El present document podrà ser modificat:

a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.

b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.
- El Claustre de professors.
- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

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

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser presentat al Claustre el dia 26 de febrer de 2024 en el CEIP Verge dels Desemparats de Silla.