

# NOF

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Data d'aprovació: 12 de març de 2025



## ÍNDEX

### 1. Disposicions generals

### 2. Principal normativa relacionada.

### 3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.

### 4. Estructura organitzativa.

#### 4.1 Òrgans de govern.

4.1.1 L'equip directiu.

4.1.2 Òrgans unipersonals

#### 4.2 Òrgans col·legiats.

4.2.1 Consell Escolar.

4.2.2 Claustre.

#### 4.3 Òrgans de coordinació docent

4.3.1 COCOPE.

4.3.2 Equips de cicle i/o docent.

4.3.3 Tutoria.

4.3.4 Equip d'orientació educativa.

4.3.5 Altres.

### 5. Normes bàsiques d'organització i funcionament

#### 5.1 Horaris

5.1.1. Horari general del centre

5.1.2. Horari lectiu

5.1.3. Temps d'esplai

5.1.4. Horari del menjador

5.1.5. Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

5.1.6. Horari del personal docent i orientador/a

5.1.7. Horari dels educadors

5.1.8. Horari del personal externs



5.1.9. Horari del personal de menjador

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

5.1.11. Sol·licitud d'horari especial

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

5.2.1. Assistència al centre

5.2.2. Retard

5.2.3. Retard en la incorporació al centre

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

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

5.2.6. Control d'absències de l'alumnat

5.2.7. Absència prolongada prevista

5.2.8. Absència del centre per a rebre suports externs

## **5.3 Accés i eixides del centre educatiu.**

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

5.3.2. Permanència en el centre

5.3.3. Accés al recinte escolar

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

5.3.5. Autoritzacions de recollida de l'alumnat

## **5.4 Normes de l'etapa d'educació infantil**

### **5.5 Normes sobre el pati.**

5.5.1 Vigilància del pati

5.5.1 Ús del pati

5.5.2 Material del pati

5.5.3 Finalització del pati de primària i infantil

### **5.6 Normes sobre els medis per fer comunicació**

5.6.1. Mitjans de difusió

5.6.2 Comunicats i informació de l'AFA



**5.7 Normes específiques sobre l'ús d'ÍTACA**

**5.8 Utilització de les instal·lacions del centre**

**5.9 Normes sobre salut i seguretat als centres**

**5.10 Normes sobre les dades de l'alumnat i famílies**

5.10.1 Actualització de dades

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

5.10.3 Alta en web família i ÍTACA

**5.11. Normes sobre l'ús d'imatges per part del centre**

**5.12. Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat**

5.12.1. Informació sobre salut

5.12.2. Urgències escolars

5.12.3. Malalties

5.12.4. Pautes a seguir davant de problemes de salut pública

5.12.5. Protocol malalties cròniques.

**5.13. Normes sobre l'avaluació**

5.13.1. Custòdia dels instruments d'avaluació

5.13.2. Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

**5.14. Normes sobre l'atenció a les famílies.**

**5.15. Normes sobre l'ús dels espais escolars**

**5.16. Normes sobre materials escolars**

**5.17. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars**

5.17.1. Acompanyament a excursions d'alumnat amb NEE

**5.18. Normes generals sobre la convivència**

5.18.1. Normes generals

5.18.2. Comunicació de les incidències a les famílies

5.18.3. Actuació davant les incidències que puguen ocórrer al centre

5.18.4. Autoritat pública



**5.19. Pautes a seguir davant incidències climàtiques.**

5.19.1. Per a les entrades i eixides del centre.

5.19.2. Temps de pati

**5.20. Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat.**

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

**5.22. Normes sobre la participació de personal extern al centre.**

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

**5.24. Canvi d'assignatura optativa.**

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

**5.26. Normes sobre el funcionament del menjador.**

5.26.1. Consideracions generals.

5.26.2. Personal del menjador.

5.26.3. Preu del menú i abonament del servei.

5.26.4. Problemes de convivència.

5.26.5. Funcions generals dels monitors/es.

5.26.6. Obligacions de les famílies.

**5.27. Normes sobre la confecció dels horaris lectius.**

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

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

**5.28. Criteris per a l'organització dels suports.**

**5.29. Pla d'emergència escolar.**

**5.30. Normes sobre el funcionament de l'equip directiu.**

**5.31. Calendari de reunions.**

**5.32. Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories.**

**6 Pla d'Igualtat i Convivència del centre.**

**6.1. Incompliment de les mesures de convivència.**



**6.2. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.**

6.2.1. Les mesures correctores

6.2.2. Procediment ordinari.

**6.3. Procediment conciliat.**

**6.4. Reparació de danys materials.**

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

**6.6. Responsabilitat penal.**

**6.7. Comunicacions al PREVI.**

**6.8. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a les normes del centre. (art. 15 i 16 del Decret 195/2022)**

**6.9. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials.**

**6.10. Procediment Ordinari**

6.10.1. Inici.

6.10.2. Instrucció i proposta de resolució.

6.10.3. Resolució i notificació.

6.10.4. Mesures de caràcter cautelar.

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

7.1. Drets i deures de l'alumnat.

7.2. Drets i deures de les famílies.

7.3. Drets i deures del professorat.

7.4. Drets i deures del personal no docent.

**8. Disposicions finals**

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP El Crist de Meliana** i forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC).

**És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa** i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions i/o les activitats extraescolars. Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

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

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

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ✓ LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- ✓ DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- ✓ 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 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i número màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

- ✓ DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació administrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- ✓ 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.
- ✓ RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025.

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

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



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

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

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- c) Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i normativa del propi centre.

## 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

### 4.1. Òrgans de govern

#### 4.1.1 L'equip directiu

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern:

**Director, Cap d'estudis i Secretaria.**

- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en [l'article 11 del Decret 253/2019](#).
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a



distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.

- Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.
- En cas d'absència per malaltia d'un membre de l'equip directiu, el pròxim en responsabilitat serà qui assumirà les seues funcions (no ho farà així el mestre/a substituït que acudisca al centre per eixa figura. Les hores sobrants quedaran a disposició del centre per fer suports o substitucions).
- En cas de baixa llarga d'un membre de l'equip directiu, es valorarà l'opció de substituir el càrrec per altre membre del claustre (a elecció del director o en el seu cas de la cap d'estudis).

#### 4.1.2 Òrgans unipersonals de govern.

##### a. Director

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

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

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de 9 hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.

3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu

## b. Cap d'estudis

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetllar per la seua execució.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

## c. Secretaria

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

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.



- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## 4.2 Òrgans col·legiats de govern:

### 4.2.1 Consell Escolar

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

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

La **composició** és:

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

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

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

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la persona que designe anualment l'equip directiu.
- Les convocatòries al consell escolar s'enviaran per correu electrònic amb un mínim d'una setmana si és ordinari i de 48 hores si és extraordinari.
- . Es demana a cada membre que certifiquen o no la assistència a la reunió. És responsabilitat de cada representant comunicar a la secretaria del centre qualsevol canvi del correu electrònic.
- Les actes de les sessions seran llegides per la secretaria el proper consell escolar. Si no hi ha cap reclamació al respecte seran aprovades. En cas d'alguna anomalia es parlarà i es redactarà de nou. Si algun membre ho sol·licita, o per agilitzar la sessió, es podran enviar per correu electrònic per a la seua lectura abans de la seua aprovació.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos. L' AFA deurà fer un assemblea informativa al acabar el consell per informar a la resta de les famílies, i la direcció del centre realitzarà un claustre per al mateix cas, en les situacions que siga necessari.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran emetre el seu vot particular sempre atenent a l'interès general del centre.
- Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació. Tot i això, el Consell Escolar sols atindrà a les reunions els assumptes que marquen les seues funcions. La resta d'assumptes de tema particular es parlaran amb el seu tutor/a de referència.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació



d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té l'obligació a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria, i de manera particular als nous membres que vagen incorporant-se a formar part del Consell Escolar. És d'obligat compliment la seua lectura, encara que al primer consell es llegiran aquestes competències i s'explicaran als nous membres del consell
- Es podran realitzar sessions online prèvia autorització de la majoria del membres del Consell Escolar, així com aprovar qüestions puntuals i rutinàries per correu electrònic.

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

#### **- Comissió de gestió econòmica**

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

#### **- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència**

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

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

Aquesta comissió estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, encarregat del menjador, una persona representant del professorat i dos persones representants de les mares, pares o representants legals.

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, 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.

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

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

#### **4.2.2 Claustre**

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre. **El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre com a convidat, amb veu però sense vot.**

Les **competències** del Claustre estan establides en [l'article 32 del Decret 253/2019](#).

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres al correu corporatiu del professorat amb un mínim de 48 hores si és ordinari i de 24 hores si és extraordinari.
- Les actes seran llegides el proper claustre i aprovades. Si algun membre ho sol·licita, o per agilitzar la sessió, es podran enviar per correu electrònic per a la seua lectura abans de la seua aprovació.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria de cada any.

### **4.3 Òrgans de coordinació docent**

#### **4.3.1 Comissió de Coordinació Pedagògica ( COCOPE)**

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

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

**Actuarà com a secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre** d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva de la comissió. La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu. Les actes seran llegides en la propera reunió a la realització del mateix. Si algun membre ho sol·licita seran enviades al correu electrònic corporatiu abans de la seua aprovació. El/la coordinador emetrà l'acta i serà pujada al OneDrive on quedarà arxivada per a possibles futures lectures.

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

#### **4.3.2 Equips de cicle i/o docent**

El personal d'Educació Infantil formarà l'equip de cicle d'Infantil i en Educació Primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de Primària serà:

- 1<sup>r</sup> cicle: format pel professorat de 1r i 2n.
- 2<sup>n</sup> cicle: format pel professorat de 3r i 4t.
- 3<sup>r</sup> cicle: format pel professorat de 5é i 6é.

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

Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

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

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

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



Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta. Els/les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

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

#### 4.3.3 Tutoria

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.
- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre i intentat respectar la voluntat del docent: un/a mestre/a definitiu o definitiva es farà càrrec del 1r curs de Primària i antiguitat al centre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre. **Cada mestre/a acabarà cicle amb el seu alumnat (excepte casos).**
- Les funcions de tutoria estan recollides en **l'article 41 del Decret 253/2019** i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un mínim de 3 reunions de treball anual, i estaran coordinats per la direcció d'estudis.
- Les reunions individuals família i tutor/a – mestre especialista es realitzaran el dies acordats (dimarts a priori, encara que si no hi ha cap altra reunió podran acordar altre dia de la setmana); el professorat ha de facilitar la reunió amb les famílies fora de l'horari lectiu. És necessari per aquestes reunions una cita prèvia. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartsca docència al grup, l'orientadora o algun membre de l'equip directiu.

Les reunions grupals i individuals es realitzaran, prioritàriament, en horari no lectiu de 12:45 a 13:45. Molt excepcionalment, es podrà fer ús d'una hora lectiva del docent.

#### Consideracions prèvies:

- En **1r Cicle d'Educació Primària**, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del



centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.

- **La tutora o tutor informarà** l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà mitjançant ÍTACA i per escrit, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest. S'elabora un document informatiu i qualitatiu d'avaluació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Tot i això, aquest informe anirà també per la plataforma ÍTACA, per a la visualització de les famílies.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

#### 4.3.4 Equip d'orientació educativa

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

- L'orientadora (coordinadora).
- El personal especialitzat de suport docent.
- El personal especialitzat de suport no docent.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió. Les seues funcions estan establides en **l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig**, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

#### 4.3.5 Altres figures de coordinació i equips de treball

Al centre funcionaran les coordinacions establides per l'administració educativa, les quals seran proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades la direcció, i podran disposar

d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

#### **a. Coordinador/a TIC**

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

#### **b. Coordinador/a de formació**

Les funcions estan establides en l'**article 44 del Decret 253/2019** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció i estarà en permanent comunicació i col·laboració amb l'equip directiu per tal d'elaborar el PAF i els plans o projectes d'innovació del centre. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

#### **c. Coordinador/a d'igualtat i convivència**

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

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

#### **d. Coordinador/a del programa Xarxa llibres i materials curriculars**

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

#### **e. Coordinació de biblioteca.**

Serà designada per la direcció del centre per a coordinar la dinamització o organització de la biblioteca escolar i dels projectes que la Conselleria propose al respecte.

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció

a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

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

A més, el centre té altres tres comissions de treball on s'adscriu tot el claustre:

- **Comissió verda:** hort escolar, renaturalització de patis, conscienciació mediambiental.
- **Comissió oberta:** Festador, graduacions, portes obertes, famílies, voluntariat, comissions mixtes.
- **Comissió dels 100 llenguatges:** Foment Lector o Biblioteca. Setmana Cultural, Tàndem lector, Projecte anual, TICs, Xarxa llibres.

Els membres del claustre es distribuïran equitativament en aquestes tres comissions i cadascun tindrà un tasca assignada. En la mesura de les possibilitats, cada any s'intentarà canviar de comissió per així diversificar al claustre en les seues tasques.

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

## 5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 5.1. Horaris

#### 5.1.1. Horari general del Centre

- L'horari és de dilluns a dijous de 9:00 a 12:45 i de 15:00 a 16:30. Els divendres de 9:00 a 13:00. Els mesos de setembre i juny de 9:00 a 13:00
- El menjador serà de 12:45 a 15:00h de dilluns a dijous i de 13 a 15:30 els divendres. El servei és gestionat amb una empresa externa que serà elegida anualment pel consell escolar, tant i com marque la normativa vigent.

#### 5.1.2 Horari lectiu

- L'horari és de dilluns a dijous de 9:00 a 12:45 i de 15:00 a 16:30. Els divendres de 9:00 a 13:00. Els mesos de setembre i juny de 9:00 a 13:00



- Sessions exclusives per als mestres: d'octubre a maig de 12:45 fins a les 13:45 i en juny i setembre de 13 a 14 hores que seran d'obligatòria permanència en el centre.
- Els divendres el professorat gaudix de la vesprada formativa de 13:00 a 14:00 hores. En cas d'haver-hi formació esta pot ser de 13 a 15 hores amb la possibilitat d'acabar el dijous prèvia a la formació a les 12:45 hores.

### 5.1.3 Temps d'esplai

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

### 5.1.4 Horari del menjador

- D'octubre a maig: Dilluns a dijous de 12:45 h fins les 15:00h. Divendres de 13:00 a 14:30 o 15:30 hores, a elecció de les famílies.
- Juny i setembre de 13:00h a 15:00h.

### 5.1.5 Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

- Tant l'Ajuntament com l'AFA podran realitzar qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari escolar (escoles d'estiu, de Nadal i de Pasqua) prèvia comunicació i sol·licitud al centre.

### 5.1.6 Horari del personal docent i orientador/a.

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma:
  - 23 hores de docència directa,
  - 1 hora d'atenció a famílies
  - 6 hores de coordinació docent.
- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

### 5.1.7 Horari dels educadors

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



a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

#### **5.1.8. Horari del personal extern**

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

#### **5.1.9 Horari del personal de menjador**

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

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

- Tant l'alumnat d'educació infantil com l'alumnat d'educació primària accediran al centre per la porta indicada. Aquesta entrada serà amb ordre i sense córrer per evitar accidents.
- Pensant en una escola més transitable i sense barreres que fomente l'autonomia dels infants, les relacions i els ritmes de cadascú, les entrades al centre així com els desplaçaments seran sense necessitat de fileres. L'alumnat podrà accedir directament a les aules en sonar la música que ho indique. En educació Infantil, serà la mestra qui eixirà a recollir els infants de la seua tutoria.
- Les portes s'obriran a les 8:55 del matí i estaran obertes fins les 9:10h, encara que l'entrada oficial a les aules serà a les 9:00, quan la música sone. Si algun/a alumne/a no entra dins d'aquesta franja horària haurà d'entrar per la porta d'accés principal al centre (porta verda). Sempre acompanyat d'un major d'edat que justifique la seua entrada.

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

#### **5.2.1 Assistència al Centre**

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

- El dia que hi haja alguna excursió o activitat complementària del centre (aprovada a la PGA) i hi haja algun alumne/a que no acudisca, és obligatori l'assistència al centre.

### 5.2.2 Retards

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

### 5.2.3 Retard en la incorporació al centre

- En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne a què aquest pugui accedir a les aules o a què un membre del personal educatiu pugui fer-se càrrec d'ell.
- En el cas que no vingui acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vingui acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció.

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

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

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

- El/la tutor/a ha de portar un registre dels retards de tots els seus alumnes.
- Ha de comunicar a la família, mitjançant una reunió presencial, dels continus retards (valorant de manera objectiva les raons que ens dona d'aquestes situacions). En acabar aquesta reunió, es donarà a la família el paper de compromís que les famílies hauran de signar.



- Si aquesta situació no es resol se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials municipals.
- Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

### 5.2.6 Control d'absències de l'alumnat

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

### 5.2.7 Absència prolongada prevista

- La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
- El tutor/a si ho considera necessari podrà assignar-li unes tasques per a que l'alumne/a continue amb els continguts de la resta de la classe. La família es responsabilitzarà que aquestes tasques es realitzen en temps i forma.
- Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment,





la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.

- En cas que aquest fet no es produísca, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
- En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

### **5.2.8 Absència del Centre per a rebre suports externs**

- Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs per altres especialistes, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
- La família haurà de concretar amb el tutor/a els dies i les hores que l'alumnat estarà fora del centre i serà l'encarregat de portar aquests control.

### **5.3. Normes sobre accés i eixides del Centre**

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

- El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar. Tot i això, es comunicarà a les famílies l'obligatorietat d'assistir a l'hora que ha marcat el centre.

#### **5.3.2 Permanència en el Centre**

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

#### **5.3.3 Accés al recinte escolar**

- Durant l'horari lectiu l'accés a les aules o al pati per part de familiars o persones alienes al centre, es farà per una intervenció programada o cita prèvia concertada.



- L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials, aigua i l'esmorzar.
- L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils, aparells electrònics ni rellotges que puguen fer gravacions de cap tipus.

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

Un dels grans objectius del projecte del Crist és millorar la convivència escolar, afavorint un clima de benestar i respecte entre tota la comunitat educativa.

És per això que volem una escola més transitable i sense barreres que fomenti l'autonomia dels infants, les relacions i els ritmes de cadascú, proposant una entrada més segura, relaxada i amable. Tant a infantil com a primària es permetrà l'entrada de les famílies a les aules (amb petició prèvia als tutors/es). Aquest participaran activament de la dinàmica de l'aula i projectes educatius.

#### **INFANTIL**

- Entrades:

Les famílies podran accedir al recinte del pati d'Educació Infantil amb els seus fills i filles des del moment en què s'obri la porta. Una vegada en el recinte escolar, podran ocupar la zona de la gespa o les pedres, evitant la zona de jocs i fent-se càrrec del menor en tot moment fins que la tutora aparega o l'infant entre a classe.

Una vegada sone la música, els infants accedixen a les seues classes de tres maneres:

1. Les classes que donen al pati entraran directament a les seues classes.
2. L'alumnat més majors pujarà tranquil·lament a les seues aules de manera ordenada però autònoma. Aquest procés es farà de manera progressiva durant el curs i amb l'acompanyament del professorat.
3. L'alumnat més menut pujarà en filera amb les seues tutores i/o personal de suport.

- Eixides:

Les famílies entraran al pati i, ocupant els llocs més pròxim on estiguin els seus fills o filles, els rebran quan la mestra els el entregue.

#### **PRIMÀRIA**

- L'entrada i l'eixida del alumnes s'ha de realitzar per les portes habilitades.



- Les entrades es faran de manera escalonada, sense la necessitat de fer fileres (poden fer-se per necessitats de l'alumnat). En Primària serà l'alumnat el que poc a poc anirà entrant a les seues aules i els/les tutores esperaran a les tutories.
- Les eixides es faran per les portes habilitades i en funció de l'edat, s'entregaran a les famílies o podran marxar amb autorització prèvia.

### 5.3.5 Autoritzacions de recollida de l'alumnat

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on consten les persones autoritzades en recollir a l'alumnat.
- En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique amb el document d'identitat. També es podrà enviar un email al correu del centre o del tutor per a autoritzar a alguna persona a recollir al seu fill/a, indicant el DNI.
- Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
- Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva cal que ho comuniqui en el full que es reparteix a principi de curs.
- Serà obligatori que l'alumnat d'infantil, primer i segon de primària isquen del centre per la persona autoritzada prèviament, en cap cas es permetrà l'eixida de cap d'aquests alumnes sols ni amb una persona que no conste al full de registre d'autoritzats o amb menors d'edat. A partir de tercer de primària fins sisè, es permetrà l'eixida de l'alumnat sol si prèviament les famílies han signat el consentiment d'eixida sol/a. Aquest full es firmarà a l'inici de cada curs escolar i serà custodiat per les tutores de cada grup.
- Les tutores han d'entregar a l'alumnat al finalitzar la jornada lectiva al pare, mare, tutor/a o persona autoritzada, excepte casos especials que dictamine una sentència judicial.
- Per les vesprades del divendres, per a l'alumnat que es quede al menjador, la responsabilitat recaurà en les educadores del menjador.
- Es realitzarà un registre al OneDrive del centre on figuren per tutories l'alumnat que està autoritzat per a anar-se'n sols del centre o amb altra circumstància específica.

## 5.4 Normes de l'etapa d'educació infantil

### 5.4.1. Control de esfínters

Al CEIP El Crist entenem el control d'esfínters com un procés maduratiu i volem que les famílies ens acompanyen en aquesta tasca.

Som conscients de les dificultats de conciliació quan un xiquet o xiqueta necessita canviar-se de roba, i també com a famílies heu de ser conscients de les dificultats de l'escola per falta de recursos humans per poder atendre aquestes situacions. El nostre objectiu sempre ha sigut ser respectuoses amb els infants, ser tan conciliadores com siga possible amb les famílies i amb la vida a l'escola, així com ajudar als infants a créixer en la seua autonomia personal.

Per tal de construir conjuntament l'autonomia dels infants, es demanarà a les famílies que treballen el control d'esfínters, la higiene i el canvi de roba a casa. L'equip docent d'infantil treballarà, des del centre també el control d'esfínters i la higiene amb un programa de rutines establides des que els infants comencen l'escolarització.

Altres consideracions:

- En última instància seran els docents del centre qui decidiran, segons les circumstàncies del moment, si el canvi és possible o cal la intervenció de la família.
- L'alumnat podrà portar una muda, en la motxilla per a poder canviar-se en cas de necessitat.
- Serà imprescindible l'autorització signada per a fer el canvi de roba sense la família.

## 5.5 Normes sobre el pati

### 5.5.1 Vigilància del pati

La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola, distribuïts en les diferents zones que hi ha al centre. Cada mestre/a tindrà segons el seu horari personal assignat uns dies de vigilància. Les mestres que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista de l'alumnat, fent una vigilància activa i constant, prestant molta atenció a la prevenció de conflictes i realitzant la mediació en els conflictes que puguen sorgir.

### 5.5.2. Ús del pati

A la nostra escola apostem per uns patis **actius, coeducatius i inclusius**, on tots els infants puguen gaudir d'espais de joc diversificats i enriquidors. Per això, cada dia oferim diferents tipus de materials que van més enllà de la pilota, fomentant així la participació equitativa i el respecte a les preferències de cadascú. Els infants poden escollir entre la bibliopati, un espai de lectura i calma; bicicletes i tricicles per treballar l'equilibri i la motricitat; malabars per potenciar la coordinació; o grans jocs que promouen la col·laboració i la creativitat. D'aquesta manera,

garantim que tots i totes troben un espai on jugar, compartir i aprendre d'una manera activa, coeducativa i inclusiva.

- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a o mestre/a especialista responsabilitzant-se d'ell.
- Totes les aules del centre deuen estar tancades durant l'esplai i l'hora de menjador per evitar que l'alumnat entre a les classes.
- Al centre treballarem amb el concepte de patis actius, coeducatius i inclusius i es vertabren una sèrie de joc i activitats variades per a tal fi: biblioteca del centre, racó artístic, bibliopati, malabars, rodes, jocs de taula, construccions, etc.
- L'alumnat tindrà cada curs escolar assignat un planning setmanal on jugar a jocs de pilota però sense prioritzar aquesta alternativa i oferint la possibilitat d'estar i jugar en totes zones comunes per a tot l'alumnat.
- Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat jugue al futbol o pilota fora de la zona assignada del pati ni en balons durs.
- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tanques o reixes. Tampoc poden seure damunt de les taules de pic-nic.
- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, en el pati. Hi ha unes papereres habilitades per a tirar els papers (així i tot s'intentarà que es tire tot a les classes abans d'eixir al pati). Cal utilitzar les papereres per tirar els papers, brics, resta de menjar a més defer-ho al color corresponent.

### **5.5.3. Material de pati**

El centre comprarà i reposarà el material necessari per a jugar als patis. Aquests materials seran d'ús exclusiu del pati i es guardarà a les casetes habilitades.

Els responsables del material es gestionaran des de la caseta amb el professorat destinat a aquest fi. Son els i les mestres les encarregades de treure el material de cada zona.

Cada alumne/a és responsable del bon ús del material amb el que juga i serà obligat reparar o reposar el material trencat per un mal ús.

Quan el material es trenque s'avisarà als mestres perquè aquest material pugui ser reemplaçat a la major brevetat possible.

Periòdicament es farà una avaluació en la Comissió Verda per tal implementar els canvis necessaris.

#### 5.5.4. Finalització del pati de Primària i Infantil

- Quan acabe el pati (primer avís sonor de la música), de manera tranquil·la i pausada es farà l'arreglada de tot el material que ha sigut utilitzat eixe dia.
- Amb el segon avís de la música cadascú anirà a les seues aules de manera relaxada.

### 5.6. Normes sobre els medis per fer comunicació

#### 5.6.1. Mitjans de difusió

El centre té una pàgina web <https://ceipelcrist.es/> on es comparteix qualsevol informació rellevant així com un tauler d'anuncis a la porta principal del centre. Qualsevol cosa important també s'exposarà en aquest tauler.

A la sala de mestres hi han taulons reservats per la informació de tipus sindical i qualsevol altra informació rellevant per als mestres.

El Centre té un canal privat de Centre de Telegram unidireccional per a comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, gestió aquest pel director del centre.

Altre canal de comunicació entre família i tutors serà la web ÍTACA FAMÍLIES o els correus corporatius dels mestres i també el correu del centre ([46015599@edu.gva.es](mailto:46015599@edu.gva.es)).

#### 5.6.2. Comunicats i informació de l'AFA

Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA.

L'AFA té una aplicació i un canal de difusió per a comunicacions de notícies i novetats de l'associació.

### 5.6. Normes específiques sobre l'ús d'ÍTACA

#### Consideracions generals

- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ÍTACA per a la gestió i la comunicació de les famílies amb la seua tutora.
- La direcció del centre serà l'encarregada de facilitar a cada família l'usuari i la contrasenya per a que puguen accedir, donant també qualsevol tipus d'assessorament en cas que ho necessiten.
- Les famílies tenen l'obligació de recordar el seu usuari i contrasenya d'accés.
- Mitjançant aquesta aplicació les famílies podran, entre altres accions, veure el resultats acadèmics del seus fills/es, justificar les faltes d'assistències, comunicar-se amb la seua tutora.

### 5.7. Xarxa llibres

La participació de les famílies al Banc de Llibres és voluntària però una vegada l'accepten, han d'acomplir les següents normes d'utilització:

- 1.- L'alumnat, pertanyent als Banc de Llibres, rebrà el lot de llibres entregats pel professorat, a setembre i les famílies signaran una circular d' entrega.
- 2.- Aquest llibres són propietat del centre escolar i es lliuren com a préstec. Una vegada finalitzat el curs, romandran al centre docent perquè puguen ser utilitzats per altre alumnat, en el curs següent.
- 3.-Cada alumne haurà de retornar al centre la mateixa quantitat d'exemplars que va rebre i en bones condicions. De no ser així, haurà d' abonar i/o repondre l' exemplar que falte o estiga trencat o deteriorat.

Les normes de conservació seran les següents:

- Folrar els llibres rebuts amb funda de plàstic transparent, no adhesiva, per a la seua bona conservació.

- Es considera un mal ús o deteriorament del llibre lliurat el següent:

Subratllar o fer dibuixos als llibres, fer exercicis en el llibre, doblegar fulles, escriure en el llibre, embrutar les pàgines, trencar o arrugar els fulls o tapes.

- En finalitzar el curs hauran de ser retornats en el millor estat possible, tenint en compte l'estat assignat a cada llibre en el moment de rebre'l.

*L'alumnat de primer cycle rebrà els materials curriculars per part del centre que és qui gestionarà els Xec-llibre. No caldrà cap gestió per part de les famílies.*

### 5.8. Utilització de les instal·lacions del centre

- Les instal·lacions del centre, fora de l'horari lectiu, podran ser utilitzades per a la realització d'alguna activitat educativa i/o lúdica. Prèviament haurà d'establir amb la direcció del centre quines aules o espais va a utilitzar i serà la direcció del centre qui determinarà les seues possibilitats.
- Quedarà a responsabilitat de l'empresa utilitària (o de l'ajuntament) el seu bon ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguen ocasionar.
- Per a poder utilitzar-ho, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugua fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguen produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.



### 5.9. Normes sobre salut i seguretat als centres

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

### 5.10. Normes sobre dades de l'alumnat i famílies

#### 5.10.1 Actualització de dades

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

#### 5.10.2. Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat

- Al principi de curs les famílies ompliran les diverses fitxes de dades de l'alumnat facilitades per les tutories. En elles serà molt important que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius. També caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arregar a l'alumnat, qualsevol tipus d'al·lèrgia o malatia amb els documents pertinents.
- En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment tant a la tutoria com a secretaria del centre.
- Aquesta fitxa serà entregada a la tutora qui informarà a l'equip docent dels canvis.
- A més, les tutores hauran de corroborar en la secretaria del centre que els canvis que s'hagen fet estiguen enregistrats.

#### 5.10.3. Alta en web Família ÍTACA

- Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en ÍTACA FAMÍLIES. Per tant, al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.





- Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.
- El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

### **5.11. Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre**

- A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
- Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola (pàgina web del centre i grups de Telegram de l'escola i de la tutoria) sempre que existisca la citada autorització. La responsabilitat serà d'aquells que facen una mala utilització de les imatges fora dels canals oficials del centre.

### **5.12. Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat**

#### **5.12.1. Informació sobre salut**

- A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora. No cal presentar cap informe sanitari.
- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat (en cas de canviar algun telèfon, és responsabilitat de les famílies informar a la secretaria del centre per a la modificació en les dades administratives del centre).
- En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.
- Si tenen febra o altres malalties contagioses no podran acudir a l'escola fins que l'infant estiga plenament recuperat.

#### **5.12.2. Urgències escolars**

- Cal seguir sempre els protocols actualitzats que facilite la Conselleria o òrgan competent.
- Tot el professorat i personal que presta atenció a l'alumnat del centre té l'obligació de tindre coneixement dels protocols.
- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.



- Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un tutor/a. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família. En cas d'acudir al centre de salut, un mestre/a acompanyarà a l'alumne/a fins que acudisca la família. En cap moment es deixarà sol.
- En cas d'accident o de ferides menudes durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
- En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o 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.
- Si el colp ha sigut al cap, encara que no parega greu, s'informarà immediatament a la família per a que siguen ells qui decidisquen.
- Un/a mestre/a romandrà amb l'alumnat al centre fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne/a li impossibilita estar en classe.

### **5.12.3. Malalties**

- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de quedar-se en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumnat han de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumnat quede lliure de la plaga. No es podrà assistir al centre el temps que siga necessari, mentre no estiga resolt el contagi.
- Com norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat però sempre s'intentarà respectar les sessions de classe.
- Si algun/a alumne/a precisa prendre la medicació durant l'horari escolar per alguna malaltia crònica, cal que faça arribar al centre el full de notificació emplenat pel facultatiu corresponent i la sol·licitud d'administració del medicament per part del professorat a la direcció del centre

### **5.12.4. Pautes a seguir davant de problemes de salut pública**

- Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.



- Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que pugua posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
- Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
- El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...
- És responsabilitat de les famílies complir aquesta normativa.

#### **5.12.5. Protocol de salut malalts crònic**

Segons la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars, en el cas d'alumnat amb malaltia crònica, el centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. A continuació es descriuen les diferents responsabilitats organitzades per àmbits.

#### Des de l'àmbit educatiu:

#### PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals ("Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i "Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").



- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica)
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

#### PERSONAL DEL CENTRE EDUCATIU:

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment d'acció davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

#### Des de l'àmbit familiar:

##### Aportar al centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V).



- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

### 5.13. Normes sobre l'avaluació

#### 5.13.1. Custòdia dels instruments d'avaluació

- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent. (encara que s'aconsella mantindre-ho al llarg del segon curs també).

Els tutors/es seran els encarregats de custodiar aquesta informació al llarg del segon any. Si el tutor és interí/na i/o el proper curs no va a estar al centre, ho deixarà tot en una caixa ordenat i especificat, i serà la direcció del centre qui decidirà on es custodia aquest material.

- Els tutors/es o en el seu cas la direcció del centre, mantindran la confidencialitat de tot aquest material.
- Si alguna família vol consultar-ho, farà una sol·licitud dins de l'atenció tutorial i, si aquesta no és possible perquè ja no es troba al centre el tutor o la tutora, es farà responsable la cap d'estudis.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre però les famílies poden demanar una fotocòpia del document que portarà el segell del centre, la data d'entrega i la signatura del mestre/a.

#### 5.13.2. Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

S'informarà obligatòriament a les famílies del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes al final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.

A principi de curs es farà una reunió inicial i conjunta per explicar a les famílies tot al voltant del curs escolar (dates, avaluacions, projectes, ambients, etc.)

Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, les famílies podran consultar-ho en ÍTACA. El mestres enviaran els informes per aquesta plataforma per a la visualització dels mateixos.

Cal proporcionar informació sobre l'avaluació a les famílies separades.

En l'alumnat nouvingut i amb desconeixement dels idiomes oficials es determinarà seguint la normativa la forma de realitzar l'avaluació.

En cas de reclamacions de qualificacions s'actuarà seguint la normativa vigent en l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol.



#### 5.14. Normes sobre l'atenció a les famílies

- S'ha de respectar les hores d'atenció del professorat (dimarts de 12:45 a 13:45), aspecte que es comunica a l'inici de curs. Tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva o fora de l'horari lectiu.
- A les entrades de l'alumnat cal evitar l'atenció a les famílies.
- Tota aquesta normativa de funcionament es recalcarà a la reunió d'inici de curs.
- Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, la tutoria **alçarà acta del que s'ha parlat**. Aquesta acta, al finalitzar la reunió, serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació de les dos parts. Si la família no està d'acord, el tutor/a signarà de la mateixa manera el full i anotarà «que la família no ha volgut signar».
- La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotarà l'entrega de la mateixa.
- Al llarg del curs es convocaran reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és molt important per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Es podrà sol·licitar cita prèvia per a ser atès per l'equip directiu mitjançant el correu del centre ([46015599@edu.gva.es](mailto:46015599@edu.gva.es)).
- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
- La responsable d'emetre aquest justificant serà la secretària o, en la seua absència, qualsevol membre de l'equip directiu.
- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, en registre d'entrada, facilitant una còpia a la família. Dins dels terminis que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada es resolga la petició.

#### 5.15. Normes sobre l'ús dels espais escolars

- Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
- Pels passadissos s'ha d'anar caminant de manera relaxada, sense córrer, espantant o cridant.
- No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre,



ni en horari de menjador ni en horari d'esplai. En cas de necessitat, sempre anirà acompanyat d'un adult.

- L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura dels arbres, neteja, trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocòpies...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula.
- En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.
- Els serveis són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.

A la nostra escola, els serveis no tenen distinció de gènere, una decisió que fomenta la inclusió i el respecte per la diversitat. Aquest model garanteix que tots els infants puguen accedir als banys amb comoditat i seguretat, sense haver de definir-se per cap etiqueta. Contribuïm així a trencar estereotips de gènere promovent la convivència i el respecte mutu i ajudant a crear un entorn més equitatiu per a tothom. D'aquesta manera, assegurem que cada infant se sent lliure i respectat, reforçant els valors d'igualtat i convivència que ens defineixen com a escola.

- Depenent de la ubicació de l'aula tenen uns serveis assignats que correspon al més proper. Es recomana anar d'un en un per evitar eixir a jugar i/o molestar ala resta de les classes.
- Els espais d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
- Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan siga necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos. Si en qualsevol cas s'observa una actitud contrària a la norma caldrà comunicar-ho a les mestres o persones responsables.
- L'alumnat del centre es pot desplaçar de manera autònoma durant l'horari escolar, tenint en compte sempre les normes de convivència.



- La direcció decideix sobre la ubicació de les aules però cal tindre en compte diverses circumstàncies que pot alterar aquest ubicació. Degut a les característiques dels grups i infraestructura del centre, les aules i la seua ubicació podrà canviar d'un any a altre.

#### **5.16 Normes sobre materials escolar**

- Al finalitzar el curs o a l'inici es comunicarà a les famílies les necessitats de material escolar.
- És responsabilitat de cada alumne/a respectar i cuidar el seu propi material.
- Respecte al material comú de les aules també serà obligatori fer un bon ús del mateix. Si es trenca o es fa un mal ús del mateix, la família de l'alumnat serà l'encarregada de reposar-lo.
- Tot el material, com els tipus de llibretes que s'utilitzen per cursos, estaran consensuats pels diferents cicles i comunicat a les famílies.

#### **5.17. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars**

- Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.
- Les activitats complementàries organitzades pel centre i reflectides a la PGA tenen el mateix estatus que qualsevol activitat lectiva. Per la qual cosa, tot l'alumnat i personal educatiu haurà de participar, excepte causa justificada.
- Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una autorització, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, i altres circumstàncies que foren necessàries. Després de cada activitat, el cicle haurà de realitzar una avaluació completa de l'activitat i quedar reflexada a les actes.
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne/a. També s'han d'entregar als tutors les autoritzacions per a l'entrega dels infants als monitors de les activitats extraescolars.
- 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.





- Com a norma general, l'escola no accepta la recepció de diners en metàl·lic. S'articularen mecanismes per a que tot passe a través del banc.
  - Si un infant no pot anar per força major a l'activitat i aquesta ja està pagada, s'intentarà retornar-li els diners, si és possible, però mai es tornarà l'aportació per a transport. S'actuarà de la mateixa manera si no pot acudir per l'aplicació d'una mesura correctora.
  - Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es podrà descarregar del OneDrive.
  - Per a la realització de l'activitat, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.
  - En el cas de l'excursió de fi de curs, al ser d'una despesa més elevada, es valorarà sempre la quantitat d'alumnes que assisteixen i es prendrà una decisió de manera objectiva.
  - El CEIP El Crist disposa d'un **Fons Solidari** amb dos objectius:
    1. Oferir acompanyament a les famílies noves al centre per resoldre dubtes de l'àmbit educatiu i apropar-les a la nostra comunitat.
    2. Oferir ajudes econòmiques destinades a cobrir les despeses d'excursions i activitats complementàries que formen part del currículum educatiu.
- La quantia de l'ajuda econòmica destinada a cada família estarà subjecta a la recaptació econòmica del fons a l'inici del proper curs i al nombre de famílies que inicialment complisquen requisit d'accés vinculat amb la resolució de la Beca de Menjador de la GVA. La quantia específica o el percentatge a cobrir de les despeses d'excursions i activitats complementàries serà publicada junt al període ordinari de presentació de sol·licituds per pertànyer al Fons Solidari.*
- El centre valora i potencia que tots els infants puguen viure experiències de pernoctació i convivència amb els seus companys i companyes, entenent l'escola com a compensadora de desigualtats. Si la tutora o tutor no poden acompanyar al seu alumnat, es posaran les substitucions necessàries per a que l'activitat es puga realitzar.
  - L'alumnat no participant en les activitats complementàries (excursions) seran organitzats per a ser atesos en altres tutories.
  - L'AFA ha de mantindre informat al centre de les empreses organitzadores d'activitats extraescolars, llistat d'alumnat participant i llocs on impartiran l'activitat.
  - Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
  - El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.



- Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura del material i hauran de mantindre l'ordre i la neteja de les instal·lacions tot el que dure l'activitat.
- Totes les activitats que es realitzen fora del centre requeriran d'autorització on conste el DNI o altre document legal dels progenitors o tutors i els lloc, hora d'inici i finalització, mestres responsables i preu. Per tant, al principi de curs se signarà una autorització comuna per a totes les activitats que es fan en la localitat i que vagen a ser gratuïtes.
- Si un alumne/a no compleix les Normes d'Organització i Funcionament del centre es podrà prohibir la participació en qualsevol activitat aplicant la normativa vigent.

#### **5.17.1. Acompanyament excursions de l'alumnat NEE.**

- Es propiciarà que vagen acompanyats per docents dels centre en la mesura de la disponibilitat de l'escola.
- S'estudiarà la possibilitat de que la família acompanye en l'excursió, si així ho creu convenient l'equip docent, i assumint el cost tot l'alumnat o el centre (en les mateixes condicions que personal extra).
- S'oferirà la possibilitat de no pernoctació, si fora el cas.
- Si cal contractar personal extra, s'estudiarà que el centre es faça càrrec d'una part de les despeses si l'import incrementa significativament l'aportació de la resta d'alumnat (més d'un 5 % de l'activitat).
- Aquestes circumstàncies també seran aplicables en el cas de l'alumnat amb malalties cròniques greus que requereixen assistència.

#### **5.18. Normes generals sobre la convivència**

##### **5.18.1 Normes generals**

- Norma general de convivència del centre acordada per tota la comunitat educativa:

***“Som una comunitat educativa que abraça la diversitat, el respecte i l'ajuda per fer del CEIP El Crist un lloc segur i amable”.***

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



- Tota la comunitat educativa ha de parlar de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.
- Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures.
- Al Consell escolar està la comissió de convivència per poder tractar casos específics de conducta. Aquesta comissió es reunirà exclusivament sempre que siga necessari.
- S'aplicaran els protocols actualitzats de la Conselleria en els casos necessaris.
- La nostra escola té una Comissió Mixta de Convivència on tota la comunitat pot participar i des d'on vehicular accions per a afavorir una bona convivència al centre. Està formada per mestres, orientadora, alumnes i famílies.

#### **5.18.2. Notificació a les famílies**

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

- El professorat omplirà el full, donarà el full a l'alumne/a i la família ha de tornar el full signat.
- Aquest full se li farà entrega una vegada estiga firmat per les famílies a la direcció del centre per al seu arxiu.

En cas que la família no vulga firmar el full de notificació se li comunicarà a la direcció del centre i s'aplicarà la normativa vigent al respecte de la no cooperació per part de les famílies.

#### **5.18.3. Actuació davant les incidències que puguem ocórrer al centre**

- Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, el primer que ha de fer la família és verificar el que el seu fill/a li ha dit, parlar amb el tutor/a o mestre/a implicat en l'acció i intentar resoldre la situació. En cas que no hi haja consens, la família podrà elevar la seua queixa a la direcció del centre i com a última instància la Inspecció Educativa.
- Mai s'han d'utilitzar les xarxes socials o e-mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte amb les informacions que es comparteixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.



- En cas de conflicte, aquest ha de solucionar-se d'una manera dialogada entre les dos persones afectades. El tutor/a o la coordinadora de convivència realitzaran la mediació corresponent.
- En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.
- Les tutories disposen d'un full de registres de conducta per a aquells casos on les incidències són reiteratives i cal portar un seguiment per parts dels agents implicats i l'orientadora.

#### 5.18.4. Autoritat pública

- Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat Valenciana, al professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant, els fets constatats per aquests tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat (*iuris tamtum*), excepte prova en contra que pugua presentar en defensa dels respectius drets o interessos les persones implicades.
- A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

#### 5.19. Pautes a seguir davant incidències climàtiques

##### 5.19.1 Per a les entrades i eixides del centre

- En dies de pluja extrema o molt de vent, les portes d'accés a l'escola s'obriran un poc més prompte perquè l'alumnat pugua accedir al centre per protegir-se. Les famílies d'infantil podran entrar fins a l'edifici d'infantil per acompanyar-los. Intentar fer aquesta acció amb tranquil·litat i amb ordre per no acumular-se molta gent a les portes.
- Per a recollir a l'alumnat de primària les famílies podran entrar dins del pati (porxada). Els més majors que van sols a casa eixiran al final quan els més menuts hagen sigut repartits a les seues famílies.

##### 5.19.2. Temps de pati

- Sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati però si es queden a classe, per motius justificats, deuran esmorzar tranquil·lament i podran jugar als jocs que hi ha a les aules de manera civilitzada.

#### 5.20. Criteris per a realitzar els agrupaments de l'alumnat

Seguint els criteris del DECRET 58/2021 i en el cas de poder-se realitzar barreja al finalitzar el cicle o per desdoblament del grup, sempre es distribuirà l'alumnat de forma equitativa i no discriminatòria (equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats). En aquest cas es tindran en compte algunes consideracions per aquesta equitat:

- Criteris d'inclusió i igualtat.
- Dividir de manera equitativa els nombre d'alumnes en funció de les necessitats educatives de



caràcter temporal o permanent: alumnat NEE i compensatòria (havent el mateix nombre en cada aula)

- Alumnat repetidor distribuït equitativament.
- Criteris pedagògics: convivència, fortaleses i debilitats.
- El sexe de l'alumnat, igualtat de xics i xiques en l'aula.
- Estrangers i/o alumnat amb desconeixement d'idioma.
- En el cas de germans del mateix nivell caldrà escoltar dels representants legals.

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

- Dins de l'aula, serà cada tutora l'encarregada de designar totes les funcions o responsabilitats que van a desenvolupar l'alumnat.
- Els representants de les classes per a participar en els diferents fòrums del centre (assemblea de centre, comissió mixta de menjador o de convivència) seran triats de forma aleatòria, procurant que tot l'alumnat pugua participar en representació del seu grup-classe en alguna ocasió.
- Quan hi haja eleccions al Consell Escolar, els alumnes de 5è i 6è, seran els representants en el Consell Escolar del centre.

### 5.22. Normes sobre la participació de personal extern al centre

- El centre sempre va a estar obert a possibles intervencions d'agents externs, sobretot de les seues famílies, per millorar l'oferta de les actuacions educatives. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- L'entrada del voluntariat al centre forma part de la nostra línia pedagògica de centre i es potenciarà per a poder desenvolupar moltes de les nostres accions com els grups interactius, comissions mixtes, jornades, etc.
- La xarxa de voluntariat necessita presentar el certificat de delictes sexuals i el contracte de voluntariat signat que tenim al nostre OneDrive per tal de participar en les activitats del centre. El professorat facilitarà els documents i la tasca d'emplenar-los a les famílies.
- Aquestes activitats han d'estar incloses a la PGA del centre. Una vegada aprovada la PGA, es podran incloure noves activitats, sempre i quan estiguen aprovades pel claustre i pel consell escolar.

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

- L'aula d'informàtica, l'aula del TVeM i els diferents carros de tauletes i portàtils s'utilitzaran d'acord a la planificació de principi de curs per part de tots els grups del



centre. La comissió TIC determinarà les normes d'ús amb un decàleg de bon ús que tots els tutors han de donar a conèixer i recordar a l'alumnat.

- Cal fer un bon ús dels ordinadors i de l'aula.
- El mestre/a que vaja a utilitzar-la, prèviament, ha de revisar l'estat dels ordinadors. Qualsevol incidència que s'observe s'ha de comunicar al coordinador/a TIC per a la seua reparació.
- Abans de finalitzar la sessió, i sempre per indicació del mestre/a, es guardarà el treball si és necessari, i es tancarà la sessió als diferents dispositius.
- En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació.
- En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars, carros, etc.
- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha d'estar supervisat i aprovat pel mestre. Davant qualsevol dubte s'informarà al coordinador TIC.
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor ni es pot canviar cap configuració.
- Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
- Cada usuari és responsable de vetllar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari.

Respecte l'ús de les impressores:

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

#### **5.24. Canvi d'assignatura optativa**

El canvi d'assignatura optativa, religió o valors cívics i socials, es podrà realitzar al final de curs per al curs vinent o en la primera quinzena de setembre. Després d'aquesta data no s'admetran canvis.

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

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

## 5.26. Normes sobre el funcionament del menjador

### 5.26.1. Consideracions general

- Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
- L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.



- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes, les monitores informaran per escrit a les famílies. Si la infracció és més greu s'informarà amb el model de notificacions del centre.
- L'horari del menjador als mesos de juny i setembre serà de 13:00 fins les 15:00.
- Als mesos d'octubre fins maig l'horari serà de 12:45 fins les 15:00 de dilluns a dijous i divendres de 13:00 a 15:30, podent eixir a les 14:30 si es notifica i autoritza a [atencioenjadorceipelcrist@gmail.com](mailto:atencioenjadorceipelcrist@gmail.com) (correu d'atenció del menjador). Si està fora d'aquest horari es signarà a consergeria.
- El menú mensual del menjador serà comunicat per la web del centre, mitjançant un enllaç a la web del centre.
- A final de cada curs escolar, es farà la tria de l'empresa que prestarà el servei de menjador seguint la normativa vigent.
- S'ha d'aprovar cada curs el Pla anual del menjador.
- El menjador és un servei complementari, per tant no és obligatòria la seua assistència.
- L'incompliment de les normes implicarà l'aplicació de les NOF i del PIC.

#### **5.26.2. Personal del menjador**

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

#### **5.26.3. Preu del menú i abonament del servei**

- El que està estipulat normativament.
- El cobrament es realitzarà al principi de mes, a mes vençut, amb enviaments dels rebuts personalment.
- Si hi ha devolució dels diners del rebut, serà l'encarregat/da el que avise a les famílies per a que facen un ingrés de la quantitat al número de compte del centre. En cap cas, es farà un nou enviament del rebut.
- Si hi ha alguna família que acumula dos mesos o més sense pagar, es podrà deixar sense servei del menjador fins que no abone els deutes.





- L'alumnat que no puga assistir algun dia al menjador haurà de justificar la seua absència al correu: [faltesmenjadorceipelcris@gmail.com](mailto:faltesmenjadorceipelcris@gmail.com). La justificació de la falta haurà de fer-se fins a les 9:15 del matí per a que els diners d'eixe dia siguen retornats.
- Bons de menjador: destinat per a l'alumnat que vulga fer ús del servei en dies solts: ús eventual de 10 o menys dies al mes. El funcionament serà el següent:
  - Fer un ingrés a Caixa Popular ES26 3159 0017 7516 6354 8020  
Concepte: Bons menjador + Nom, cognoms i curs de l'alumne
  - Amb el resguard, cal recollir els bons (5 menús) en secretaria del centre.
  - Omplir correctament el bo i fer-lo arribar al professorat abans de les 9:30 hores el dia que utilitzarà el servei de menjador.
  - Sols es pot fer ús de 2 bons mensuals (10 menús).
  - Els bons són vàlids durant el curs escolar i caduquen l'últim dia de curs.

#### 5.26.4. Problemes de convivència

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

#### 5.26.5. Funcions generals dels monitors/es

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

#### 5.26.6. Obligacions de les famílies

- Omplir la sol·licitud del menjador en les dates establertes.
- Comunicar en secretaria qualsevol canvi de dades i de domiciliació bancària.
- Fer els pagaments en els terminis establerts.

- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Recollir a l'alumnat en l'horari establert d'eixida del menjador.
- Justificar formalment les absències del menjador escolar.
- Col·laborar en el centre respecte a les normes d'hàbits saludables i de conducta.

## 5.27. Normes sobre la confecció dels horaris lectius

### 5.27.1. Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes

- La Cap d'Estudis serà l'encarregada d'elaborar els horaris de les diferents aules en funció de la normativa i el currículum vigent. També elaborarà els horaris del personal docent i no docent. La distribució de les sessions lectives serà la que establisca la normativa vigent.
- La distribució de les sessions serà de 45 minuts o d'una hora amb aquesta distribució:
- De dilluns a dijous les tres primeres sessions seran de 45 minuts i una d'una hora després del pati; per les vesprades dos sessions de 45 minuts.
- El divendres les dos primeres sessions seran d'una hora i dos de 45 minuts després del pati.
- L'esplai serà de 30 minuts per a l'alumnat de primària i de 45-60 minuts per al d'infantil.
- S'intentarà repartir les especialitats i resta d'àrees en dies alterns.
- Una vegada repartits els horaris, els/les tutors/es tindran al voltant d'una setmana per a fer-se alguna modificació de les sessions que impartisquen ells/es. Caldrà respectar les sessions amb les especialitats i les sessions on tinguen algun suport (específic o ordinari) o que siguen ells/es qui hagen de fer un suport. En aquest cas no es podrà canviar l'assignatura. En cas d'alguna modificació caldran comunicar-ho a la Cap d'estudis per a la seua aprovació.

### 5.27.2. Criteris d'elaboració de l'horari personal

- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els grups interactius, desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes i posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.

## 5.28. Criteris per a l'organització dels suports

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

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

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

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

- Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
- La COCOPE realitzarà un seguiment trimestral i final dels suports.
- Es prioritzarà el suport dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
- La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es repartiran en funció de les necessitats de l'alumnat i no d'una forma igualitària. Per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.
- Per a la distribució dels suports cal considerar: els informes sociopsicopedagògics, els recursos humans dels que disposem i les característiques pròpies de cada classe o alumne.
- El professorat no pot decidir lliurement el no tindre un suport, l'assignació del suports ha sigut prèviament delimitada per l'equip d'orientació junt amb la cap d'estudis.

#### **CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS:**

- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes. Desdoblaments.
- Necessitats educatives de cada grup-aula.
- Nombre d'alumnat amb informe psicopedagògic.
- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer).
- El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.

- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA.

### **5.29. Pla emergència escolar**

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

### **5.30. Normes sobre el funcionament de l'equip directiu**

- Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt, sempre que siga possible.
- S'intentarà la presència en el despatx com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
- En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.
- En cas de malaltia llarga d'un dels membres de l'equip directiu, el director, amb el coneixement de la inspecció educativa, podran decidir la designació d'altre membre del claustre per a realitzar aquestes tasques directives.

### **5.31. Calendari de reunions**

- Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix un calendari (mitjançant el calendari Outlook) que serà compartit per tots el membres del claustre. De igual manera, al tauler de la sala de mestres estarà exposada la programació mensual que el personal docent i no docent haurà de seguir.
- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb els diferents mitjans que disposem.

- Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació com a mínim, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada.
- El Consell escolar que haurà de convocar-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.
- De totes aquestes reunions s'ha d'alçar acta. Serà responsabilitat del/la coordinador/a o secretària alçar l'acta.
- L'acta s'haurà de fer segons el model del centre.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres del claustre.
- Les persones que estiguen de baixa, seran convocades de igual manera i podran assistir als claustres i/o reunions de manera voluntària.
- Les actes es llegiran en la propera reunió i serà aprovada o modificada si hi ha algun canvi.

### **5.32. Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories**

Per tal d'atendre al benestar dels mestres i de l'alumnat és molt important consensuar la designació de les tutories. Un mestre treballarà millor en tots els sentits, sempre que estiga en el curs on puga desenvolupar el seu treball amb més il·lusió i motivació. Tot i això, serà condició indispensable la finalització de cicle (tan a infantil com a Primària), tot i que hi haja un cas de força major que ho condicione. També es prioritzarà que la tutoria de 1r de primària estiga al càrrec d'una mestra definitiva.

Una vegada haja eixit el concurs de trasllats per al proper curs, es farà una reunió individual amb els diferents mestres que van a continuar per tal de saber quines són les seues circumstàncies i preferències de cara al nou curs, tenint en compte com a premissa la antiguitat al centre. Caldrà tenir en conte també la continuïtat o no de mestres que demanen comissió de serveis i que poden tornar i donar continuïtat a un grup per a finalitzar cicle.

En cas de tindre tota la informació necessària per a comunicar l'adscripció de les tutories i atenent a les circumstàncies i antiguitat dels/les mestres definitives i les necessitats del centre, es comunicarà l'adscripció en juny/juliol. En cas contrari, l'adscripció definitiva es realitzarà l'1 de setembre.

La prioritat última, en qualsevol decisió, serà sempre l'alumnat i el bon funcionament del centre.

## **6.- PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.**

El Pla d'igualtat i convivència té com a objectiu primordial la promoció de la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, especialment la violència de gènere, la igualtat i la no-discriminació, atenent les circumstàncies i condicions personals de l'alumnat. A més contempla tots els protocols i normativa del *DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià*.

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

## 6.1 Incompliment de les normes de convivència

Caldrà dividir aquestes normes de convivència en dos parts:

- Per una part les normes del centre: les quals han d'estar adaptades al decret 195/2022 i no poden anar més d'enllà d'aquest.
- Les normes de l'aula: aquestes han d'estar consensuades entre l'alumnat i l'equip docent (coordinat per la tutora) a principi de curs. Aquestes només han de ser coherents amb les normes del centre, però sense sobrepassar-les.

Una vegada es detecte la conducta que s'ha realitzat, es deurà catalogar com «conductes que alteren la convivència del centre» (tipificades en l'article 15 del decret) o «conductes greument perjudicials per a la convivència (catalogades a l'article 18 del decret). Tot açò anirà reflectit al Model de notificació a les famílies davant qualsevol conducta contrària a les normes de convivència (OneDrive)

Davant d'aquestes conductes es prendran les necessàries «mesures d'abordatge» (articles 16 i 19). Les conductes tipificades en els articles 15 i 18 de l'esmentat decret.

A l'hora d'aplicar les mesures d'abordatge, es tindrà sempre en compte el perfil de l'alumnat.

## 6.2 Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

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

- Han de tindre un caràcter educatiu i restauratiu, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció)
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI, a Serveis Socials i/o Fiscalia.
- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.
- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.
- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26)

- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.
- S'han de posar en funcionament les pràctiques restauratives i seguir pautes que hi han al REICO.

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/reico.-repositori-de-recursos-web-per-a-la-igualtat-i-la-convivencia>

### 6.2.1 Les mesures correctores

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

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

### 6.2.2 Procediment Ordinari

Quan hi haja una conducta tipificada a l'article 18 (greument perjudicials a la convivència del centre), es podrà aplicar el procediment ordinari per a la suspensió de l'assistència al centre per els dies acordats. Abans es tindrà en compte les circumstàncies atenuants i agreujants. Aquestes seran:

#### Circumstàncies atenuants:

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

#### Circumstàncies agreujants:



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

A l'hora de redactar els fets ocorreguts, els mestres hauran de diferenciar entre conducta i valoració. No podem emetre valoracions dels fets, simplement haurem de descriure amb exactitud el que ha ocorregut en eixe moment. Qualsevol d'aquestes conductes han de ser notificades a la direcció del centre. Una vegada notificada la conducta, la direcció del centre tindrà 3 dies per obrir el procediment ordinari.

- El instructor ha de valorar, de manera objectiva els fets, i dictaminar una proposta. És aquesta figura que ha de redactar la proposta de resolució del procediment.
- A les mesures d'abordatge s'ha de marcar el dia d'inici i finalització de la suspensió de les classes, però sense excedir-se del termini de prescripció.
- S'ha de notificar a la família d'aquesta resolució i aquesta ha de signar i estar d'acord. Si la persona no està d'acord en la resolució pot demanar la seua anul·lació o modificació davant el consell escolar i la comissió de convivència. En un temps màxim de 10 dies, s'ha de convocar el consell escolar i verificar o no la resolució. El consell escolar proposa però no decideix sobre la sanció, qui ha de fer-ho sempre en última instància és la direcció del centre.
- Els procediments ordinàries s'han de guardar durant 2 anys. Al llarg d'aquest temps si torna a passar es considerarà reincident.

### **6.3 Procediment conciliat**

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

- Acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre, l'alumnat i les famílies.
- Reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades.





- Altres circumstàncies que estiguen considerades pel centre i que estiguen reconegudes en les normes d'aquest.

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

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

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

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

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

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

Algunes d'aquestes podran ser:

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

[Article 26. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència](#)

#### **6.4 Reparació de danys materials**

- Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre



docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

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

L'alumnat que perda o deteriore greument un llibre de la biblioteca del centre, cal que repose un igual o de característiques semblants a l'original.

- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible procediment ordinari.
- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'Educació els fets arrellegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la Direcció Territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del Centre. En aquest cas es podrà obrir un procediment ordinari, ja que es una conducta tipificada a l'article 18 del decret 195/2022.

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

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

#### **6.6. Responsabilitat penal**

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

#### **6.7 PREVI**

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitze una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitze una comunicació a fiscalia.



- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoe un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassa els límits i que pugua ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

#### **6.8. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a la convivència (art 15 i 16 del Decret 195/2022)**

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

#### **6.9. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials per a la convivència (articles 18 i 19 del Decret 195/2022)**

Al Decret podeu consultar les conductes contràries a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

#### **6.10. PROCEDIMENT ORDINARI (Art. 20 Decret 195/2022)**

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre inicial el procediment ordinari en un termini de 3 dies hàbils des del coneixement dels fets. El director/a coneguts els fets informarà a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

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

##### **6.10.1. INICI DEL PROCEDIMENT:**

El/La director/a farà constar per escrit l'**obertura de PROCEDIMENT ORDINARI, a ÍTACA**, i obrirà una **incidència en el PREVI** que haurà de contindre:

- Alumnat presumptament implicat
- Els fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
- El nomenament de la persona instructora.
- Comunicació sobre el manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional.
- Informació implícita sobre el dret a presentar al·legacions amb indicació del termini de 5 dies lectius



- S'informarà a l'alumnat i a les famílies la possibilitat de presentar una recusació al procediment.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

Només les persones que tinguen condició legal tenen dret a conèixer el contingut del procediment.

### 6.10.2. Instrucció i proposta de resolució

#### CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament, i en un termini **màxim de 5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents.

Es donarà un termini **màxim de 5 dies lectius** d'audiència perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents.

La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació imputats a l'alumnat.
- b) Conducta objecte d'abordatge.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com les circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatius.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director/a per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

#### Circumstàncies atenuants:

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

#### Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de



naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional.

- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'aquest actes.

### 6.10.3. Resolució i notificació

#### RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT:

La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació que inclourà:

a) Proposta de resolució motivada, amb els fets i conductes objecte de la instrucció del procediment, les circumstàncies atenuants i agreujants, els fonaments jurídics en que es basa la mesura d'abordatge proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar una reclamació i el seu termini.

b) Les al·legacions formulades.

La direcció del centre, en un **termini màxim de dos dies lectius**, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fia a la via administrativa. Aquests dos dies podran ampliar-se sempre que estiguen justificades les causes. Aquesta resolució inclourà:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar, amb data de començament i finalització.

c) Especificació de la normativa.

d) Circumstàncies atenuants i agreujants.

e) Procediment i termini de reclamacions davant el consell escolar.

#### COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ:

Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies (Ítaca, Web família,...). Per a les notificacions de les resolucions es citaran a les persones interessades.. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal , no impedirà la continuació del procediment ni de l'adopció de les mesures.

La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumnat, família, consell escolar, equip docent i a la Inspecció Educativa.

### RECLAMACIONS:

L'alumnat, pares, mares o representants legals, podran reclamar davant el consell escolar i demanar la revisió de la decisió adoptada pel director/a dins dels **dos dies lectius següents** a la seua recepció. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada es convocarà una sessió extraordinària del consell escolar, on la direcció del centre proposarà la confirmació o la modificació de la proposta.

La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció del centre, podrà demanar, dins dels pròxims dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta l'assessorament de la Inspecció Educativa.

### **6.10.4. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR**

- **En incoar-se un procediment ordinari 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:

- Canvi temporal de grup.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades classes o al centre.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades activitats complementàries o extraescolars del centre.
- Suspensió de l'utilització dels serveis complementaris del centre.

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

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis.

### **7.1. Drets i deures de l'alumnat**

#### ◦ **Drets de l'alumnat art. 40**

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

◦ **Deures de l'alumnat art 41**

1. Respectar totes les persones.
2. Estudiar.
3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa
4. Practicar la convivència positiva.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

**7.2 Drets i deures de les famílies**

◦ **Drets de les famílies art. 42**

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
10. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
11. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
12. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

◦ **Deures de les famílies**

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

**7.3 Drets i deures del professorat**

- **Drets del professorat art. 44**
- **Deures del professorat art 45**

**Drets del professorat:**





- 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.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i a l'entorn escolar.
- A mantindre la col·laboració i comunicació amb les famílies.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió sempre que no siguen discriminatòries.
- A exercir el seu dret a associació i reunió.
- A la defensa jurídica.
- A la consideració d'autoritat pública.
- En cas de la necessitat d'acudir a un centre mèdic o jutjat per a l'atenció d'un alumne i/o testificació d'un professor/a, aquest/a serà acompanyat per un membre de l'equip directiu o altre docent, sempre que les circumstàncies ho permeten.

#### **Deures del professorat:**

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària i equitativa.
- Informar l'alumnat i les famílies sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a al diversitat.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en el aula.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència.



- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència escolar.
- Informar a les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència dels seus fills.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies.

#### **7.4 Drets i deures del Personal no docent**

- Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa art 46
- Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa art 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 seguisquen 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.

## 8. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document serà avaluat anualment i podrà ser actualitzat en aquestes circumstàncies:

- Quan es modifique la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- 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.

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

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen 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 Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.