

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

COL.LEGI SAN ANTONIO DE PADUA

CURS 2026-2027

APROVAT EL 29-09-2026

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS	4
2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA	4
3. FINALITAT	5
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
4.1. ÒRGANS DE GOVERN	5
4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	8
5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	17
5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE	17
5.2. NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS	18
5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU	21
5.4. NORMES SOBRE EL PATI	23
5.5. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ	25
5.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'EDUCAMOS	26
5.7. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS	26
5.8. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES	27
5.9. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE	28
5.10. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT	28
5.11. NORMES SOBRE L'AVUACIÓ	30
5.12. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES	31
5.13. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS	32
5.14. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR	34
5.15. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	34
5.16. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA	36
5.17. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES	37
5.18. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE	38
5.19. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE	38
5.20. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I LES AULES D'INFORMÀTICA	39
5.21. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES	40
5.22. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR	42
5.23. NORMES SOBRE LA CONFECCIÓ DE L'HORARI LECTIU	46
5.24. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU	47
5.25. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIU	47
5.26. NORMES SOBRE LA UNIFORMITAT I LA VESTIMENTA	50
6.- PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA QUE ALTEREN EL NORMAL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	52
6.1 APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES	52

6.2. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES	53
6.3. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS	53
6.4. REITERACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS I TUTORES	53
6.5. RESPONSABILITAT PENAL	54
6.6. PREVI	54
6.7. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE	54
6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS	55
6.9. EXPEDIENT DISCIPLINARI	55
7. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR	57
7.1. ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	57
7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT	58
7.3. DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES LEGALS	59
7.4. DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS	61
8.- DISPOSICIONS FINALS	61
9.- ANNEXOS	62
9.1. ANNEX I - PROTOCOL D'ÚS D'IPADS	62
9.2. ANNEX II - PROTOCOL D'EXÀMENS	66
9.3. ANNEX III - PROTOCOL ESCOLA LLIURE DE MÒBILS	68

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document regula l'organització, funcionament i convivència del Col·legi San Antonio de Padua de Carcaixent, d'acord a la normativa vigent. Forma part del Projecte Educatiu del Centre.

És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es Programen des del centre, com excursions o viatges i/o les activitats extraescolars, com la matinera o les activitats durant les vesprades.

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 de famílies i en les tutories. Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.

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

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del col·legi Sant Antoni 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.
- 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 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- 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.
- DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la

qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

- ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- DECRET 72/2021 de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.
- DECRET 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

3. FINALITAT

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) Possibilitar una convivència positiva al centre mitjançant una educació competencial de l'alumnat.

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: **Directors/es de Primària, ESO i Batxillerat, Caps d'estudis de Primària, ESO i Batxillerat, Administració i Secretaria, Qualitat, Pastoral i Representants de Titularitat.**
- * Els vuit constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

* L'Equip Directiu té encomanada la direcció, gestió i coordinació del centre educatiu dins del marc de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les seues funcions principals reflectides en la norma són:

- **Gestió de la transició entre etapes:** L'equip directiu ha de vetlar per un procés de transició positiu de l'alumnat entre les diferents etapes educatives (de Primària a ESO i de l'ESO a Batxillerat), incloent-hi al Projecte Educatiu els criteris i mesures organitzatives a mitjà i llarg termini (Decret 106/2022, art. 30.5).
- **Garantia de la línia pedagògica i inclusió:** Desenvolupar i concretar el Projecte Educatiu del centre per a afavorir una atenció educativa inclusiva i personalitzada (Decret 107/2022, art. 20.3; Decret 108/2022, art. 20.3).
- **Supervisió de programes d'atenció a la diversitat:** Assistir i coordinar les sessions d'avaluació i actuacions de programes específics com el PAC o el PDC (Decret 107/2022, art. 19.1.f; Ordre 19/2023, art. 31.2).

4.1.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) ELS/LES DIRECTORS/ES

* FUNCIONS:

- Són responsables de totes les activitats acadèmiques del centre i ha de visar amb la seua signatura tots els documents oficials d'avaluació i certificació (Decret 108/2022, art. 60.1).
- Designar el professorat que ha d'impartir els diferents programes educatius d'acord amb els criteris del claustre i les propostes de la Comissió de Coordinació Pedagògica (Ordre 19/2023, art. 32.1).
- Gravar i mantindre actualitzades les dades administratives i estadístiques oficials requerides per la Conselleria d'Educació (Ordre 19/2023, art. 30.7).

b) LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

* FUNCIONS:

- Responsable de la coordinació pedagògica i acadèmica dels equips docents i departaments.
- Coordinar les mesures organitzatives específiques per a garantir la continuïtat i coordinació de l'alumnat entre etapes educatives (Decret 106/2022, art. 30.6).
- Presidir l'òrgan instructor encarregat de tramitar i resoldre les reclamacions de qualificacions i promoció de l'alumnat (Ordre 19/2023, Disposició Addicional Primera).

c) EL/LA SECRETARI/A

* FUNCIONS:

- Custodiar i gestionar la documentació acadèmica i administrativa oficial del centre (Ordre 19/2023, art. 30.8).
- Expedir i signar, juntament amb el vist i plau del Director/a, les actes d'avaluació, els expedients acadèmics i els historials de l'alumnat (Decret 106/2022, annexos XI i XII).

d) REPRESENTANTS DE TITULARITAT

* FUNCIONS:

- Representar l'entitat titular i exercir les funcions organitzatives de caràcter titular en l'àmbit concertat.
- Participar conjuntament amb la direcció en la designació del professorat i en la gestió dels recursos propis del centre o assignats al Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) (Ordre 19/2023, art. 32.1 i 32.5).

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

a) CONSELL ESCOLAR

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

La **composició** és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Quatre representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Quatre representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'AMPA.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Dos alumnes d'ESO amb veu però sense vot.
- Tres representants de la Titularitat.

Les **competències** del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019. El **funcionament i règim jurídic** del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la direcció d'estudis.
- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca. També s'avisarà per missatge al mòbil.
- Les **actes** de les sessions seran aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haga aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre i de la plataforma educativa del col·legi.

El consell escolar estarà informat i participarà activament en:

a) **GESTIÓ ECONÒMICA**

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

b) **INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre. Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.
- A més trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

c) **LA LÍNIA PEDAGÒGICA, ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR**

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests. Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

4.1.1.3. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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

- La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu i missatge al telèfon mòbil.
- Les **actes** s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.

4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.2.1. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

- La persona titular de la Direcció del centre (que la presideix).
- La persona titular de la Direcció d'Estudis / Cap d'Estudis.
- Les persones que exerceixen la coordinació de cicle (en Educació Primària) o les caps de departament didàctic (en ESO i Batxillerat).
- La persona cap del Departament d'Orientació Educativa i Professional (o equip d'orientació).
- La persona coordinadora d'igualtat i convivència o altres figures de coordinació pedagògica que establisca el centre.
- Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres. La convocatòria de reunions es realitzarà mitjançant missatge al mòbil i per correu electrònic corporatiu. Les actes s'aprovaran i signaran en acabar la mateixa sessió.

Dins dels decrets i ordres del currículum de la Comunitat Valenciana, la COCOPE té assignades les següents tasques clau:

- Elaboració de la Concreció Curricular de Centre: Es responsabilitza d'elaborar la concreció curricular (document integrat en el Projecte Educatiu de Centre) seguint els criteris marcats pel Claustre de professorat.
- Coordinació de Programes d'Atenció a la Diversitat:
 - Programa de Diversificació Curricular (PDC): Participa en la proposta de selecció del professorat que impartirà els àmbits d'aquest programa, canalitzant les propostes dels departaments didàctics.
 - Programa d'Aula Compartida (PAC): Estableix els criteris pedagògics per al disseny del programa (amb l'assessorament del departament d'orientació) i en la selecció del professorat encarregat.

4.2.3. TUTORIA

D'acord amb els decrets d'ordenació de la Comunitat Valenciana per a les etapes d'Educació Primària, ESO i Batxillerat (Decret 106/2022, Decret 107/2022 i Decret 108/2022), la tutoria constitueix el nivell bàsic de contacte personal entre el professorat i l'alumnat, així com entre el professorat i les famílies, i forma part integrant de la funció docent.

La seua finalitat principal és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal, social i acadèmic de l'alumnat, realitzant un seguiment individual i col·lectiu al llarg de la seua escolarització.

Les seues funcions es concreten en els següents àmbits:

- Desenvolupament personal i benestar: Vetlar especialment pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar emocional i l'assoliment progressiu de les competències clau i específiques.

- Coordinació de l'equip educatiu: Coordinar la intervenció educativa de tot el conjunt de docents que imparteixen classe al grup.
- Presidir i coordinar les sessions d'avaluació, alçar acta dels acords presos i transmetre la informació acordada.
- Relació amb les famílies i/o alumnat major d'edat: Mantindre un contacte permanent i realitzar les entrevistes individuals i les reunions col·lectives necessàries per a traslladar la informació adequada sobre l'evolució escolar.
- Emplenament i custòdia de documentació oficial: Emplenar i signar els documents oficials d'avaluació (informes trimestrals d'avaluació, actes, informes d'avaluació personalitzats i el consell orientador al finalitzar 2n i 4t d'ESO o en acabar l'escolarització).
- Orientació acadèmica, personal i professional: Acompanyar l'alumnat en el descobriment d'opcions formatives i en la presa de decisions sobre el seu futur acadèmic i laboral, promovent interessos lliures d'estereotips de gènere.
- Coordinació de la transició i continuïtat: Assegurar el traspàs d'informació rellevant de l'alumnat entre cursos (de 1r a 2n de Batxillerat) i entre etapes educatives (com les trobades de coordinació entre 6é de Primària i 1r d'ESO o el lliurament del consell orientador en matricular-se en Batxillerat).

A l'hora de planificar i desenvolupar l'acció tutorial, cal considerar els següents requisits legals i organitzatius:

- Sessió lectiva de tutoria: L'alumnat de Primària, ESO i 1r de Batxillerat té assignat en el seu horari lectiu un temps específic per al desenvolupament de la tutoria en el seu grup de referència.
- Continuïtat de la persona tutora: En l'etapa de Batxillerat, a criteri de l'equip directiu, el mateix tutor o tutora pot romandre els dos cursos de l'etapa amb el mateix grup per tal de facilitar el seguiment educatiu.
- Reunions obligatòries amb famílies: S'ha de preveure, com a mínim, una reunió col·lectiva a l'inici i al final del curs, així com una entrevista individual al llarg del curs amb les famílies o representants legals (que preferentment s'han d'establir en horari de vesprada o que en permeta l'assistència).
- Perspectiva de gènere i inclusió: L'orientació tutorial ha d'incorporar de manera transversal la perspectiva de gènere per a evitar condicionaments sexistes en les opcions de futur.
- Cooperació amb Orientació Educativa: La persona tutora ha de treballar en coordinació estreta amb el Departament d'Orientació o l'Equip d'Orientació Educativa del centre per a la detecció de dificultats i l'establiment de mesures de suport i adaptació (DUA, PAP, plans de reforç).
- Participació de l'alumnat: En les sessions d'avaluació cal escoltar la veu i la reflexió prèvia que l'alumnat ha fet sobre el seu procés d'aprenentatge durant el temps dedicat a la tutoria.

4.2.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Està **integrat per:**

- El/la cap d'estudis, que actuarà com a coordinador/a.

- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
- El/La coordinador/a d'igualtat i convivència.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

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

No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

4.2.5. 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) **COORDINADORA O COORDINADOR TIC**

En el marc organitzatiu de la Comunitat Valenciana, la figura de la Coordinació TIC (actualment vinculada a la Transformació Digital i al desenvolupament del Pla Digital de Centre) té un paper fonamental en la gestió i dinamització de la tecnologia en un centre que imparteix Primària, ESO i Batxillerat.

Mentre que els decrets de currículum regulen l'ús de plataformes administratives com ITACA i els entorns d'aprenentatge i comunicació amb les famílies, les funcions executives de la coordinació TIC estan establides en els Reglaments Orgànics i Funcionals (ROC) dels centres i en les instruccions anuals d'inici de curs de la Conselleria d'Educació.

1. Impuls del Pla Digital de Centre (PDC) i Dinamització Pedagògica

- Coordinació del PDC: Dirigir l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació del Pla Digital de Centre (PDC), en col·laboració amb l'Equip Directiu i la COCOPE, per a integrar les eines

digitals en la concreció curricular de les tres etapes.

- Assessorament al claustre: Assessorar els equips docents de Primària, ESO i Batxillerat en el disseny de situacions d'aprenentatge que integren les TIC/TAC i en la creació de materials digitals.
- Formació del professorat: Detectar les necessitats de formació en Competència Digital Docent de la plantilla del centre i coordinar les activitats formatives amb el CEFIRE de referència.

2. Gestió de Plataformes i Entorns Virtuals

- Administració de plataformes de la Conselleria: Coordinar i supervisar el funcionament operatiu de les eines institucionals (ITACA, entorns AULES, correus corporatius i aules virtuals).
- Comunicació electrònica amb les famílies: Assegurar, juntament amb la direcció, el funcionament dels canals d'informació i comunicació digital amb les famílies o representants legals (ITACA Web de Famílies) en totes les etapes.

3. Gestió i Manteniment de Recursos Tecnològics

- Inventari i organització de materials: Mantindre actualitzat l'inventari dels equips informàtics (ordinadors, carros de portàtils, tauletes, panells interactius, robòtica) i establir els calendaris i criteris d'ús dels espais digitals compartits.
- Gestió d'incidències tècniques: Diagnosticar les incidències de maquinari o xarxa i canalitzar la seua resolució a través dels serveis de suport i manteniment tecnològic de la Conselleria (SAI).

4. Seguretat, Protecció de Dades i Ús Ètic

- Protecció de dades (RGPD): Vetlar pel compliment de la normativa sobre protecció de dades personals de l'alumnat en entorns virtuals i en la publicació de documents o fets en la web i xarxes socials del centre.
- Ciberconvivència i benestar digital: Promoure pautes d'ús segur de la xarxa, ús de programari i continguts amb llicències adequades (respectant els drets d'autor) i la prevenció de riscos com el ciberassetjament, en coordinació amb la coordinació d'igualtat i convivència.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

La figura de la Coordinació de Formació, Introducció i Tutorització (sovint coneguda com a COFOCO o Coordinació de Formació de Centre) és la persona encarregada de liderar i dinamitzar el desenvolupament professional del professorat i la innovació pedagògica en el centre educatiu.

Aquesta coordinació actua com a punt d'unió entre les necessitats del claustre, l'Equip Directiu i la xarxa de CEFIRE (Centres de Formació, Innovació i Recursos Educatius) de la Comunitat Valenciana.

1. Principals funcions de la Coordinació de Formació

- * Disseny del Pla Anual de Formació de Centre (PAF/PFC):
 - Detectar les necessitats formatives de la plantilla docent de les diferents etapes (en àrees clau com la competència digital docent, la inclusió i DUA, les metodologies actives, la convivència o la millora lingüística).
 - Redactar la proposta del Pla de Formació de Centre, que s'integra en la Programació General Anual (PGA).
- * Enllaç i coordinació amb el CEFIRE:
 - Actuar com a interlocutora oficial entre el centre educatiu i la persona assessora de referència del CEFIRE d'àmbit o específic.
 - Tramitar, gestionar i coordinar les diferents modalitats formatives que es realitzen en el propi centre (cursos de centre, grups de treball, seminaris o projectes d'investigació i innovació educativa - PIE).
- * Acompanyament i tutorització del nou professorat:
 - Coordinar el protocol d'acollida i tutorització del professorat de nova incorporació al centre, així com dels docents en fase de pràctiques.
- * Gestió, seguiment i certificació:
 - Registrar la participació i assistència del professorat en les accions formatives organitzades al centre.
 - Avaluar el desenvolupament de les activitats i assegurar el compliment dels requisits per a la corresponent certificació oficial per part de la Conselleria.
- * Difusió i transferència al treball d'aula:
 - Informar el claustre sobre convocatòries de formació externa, llicències d'estudi, estades formatives i congressos.
 - Promoure que els aprenentatges adquirits en la formació es traslladen efectivament a les situacions d'aprenentatge i a la línia pedagògica del centre.
- * Elaboració de la Memòria Final:
 - Avaluar l'impacte de la formació en la millora de la pràctica docent i en el rendiment de l'alumnat, redactant la memòria anual de formació que s'inclou en la memòria de final de curs.

2. Com s'integra en la vida del centre?

- * Treball amb la Cap d'Estudis i la COCOPE: Es coordina directament amb la Direcció d'Estudis i participa o es manté en comunicació amb la COCOPE per a garantir que la formació del professorat estiga alineada amb els objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Pla Digital de Centre (PDC).
- * Transversalitat entre etapes: En un centre integrat (Primària, ESO i Batxillerat), fomenta activitats formatives conjuntes que ajuden a cohesionar la línia pedagògica i a facilitar el traspàs d'informació i metodologies entre cicles i etapes.

c) **COORDINADORA O COORDINADOR DE BENESTAR I PROTECCIÓ DE L'ALUMNAT**

Aquesta figura assumeix tant les tasques tradicionals de coeducació i gestió de la convivència com les noves funcions de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de qualsevol tipus de

violència.

Principals Funcions:

1. Protecció i Benestar de l'Alumnat (Àmbit LOPIVI)

- * Entorn segur: Promoure un clima escolar amable, inclúsiu i segur que garantisca el benestar emocional i físic de l'alumnat.
- * Detecció i aplicació de protocols: Coordinar i activar els protocols d'actuació davant de situacions de violència, assetjament escolar (bullying), ciberassetjament, maltractament infantil o conductes autolesives/suïcides.
- * Coordinació amb agents externs: Actuar com a punt de contacte oficial del centre amb els Serveis Socials, l'àrea de Protecció de la Infància, serveis de salut i cossos de seguretat en situacions de vulnerabilitat o risc.

2. Igualtat, Coeducació i Diversitat

- * Promoció de la igualtat real: Impulsar accions transversals per a la igualtat efectiva entre dones i homes, l'ús de materials lliures d'estereotips sexistes i l'ús de llenguatge inclúsiu.
- * Prevenció de la violència de gènere: Fomentar l'educació afectivosexual, la prevenció de la violència masclista i el rebuig a qualsevol conducta discriminatòria per raó de gènere o orientació sexual.
- * Atenció a la diversitat: Promoure el respecte a la diversitat familiar, cultural i d'identitat de gènere.

3. Convivència i Resolució de Conflictes

- * Pla de Convivència de Centre: Dinamitzar, implementar i avaluar les mesures del Pla de Convivència en coordinació amb l'Equip Directiu i la COCOPE.
- * Cultura de la pau i mediació: Fomentar l'ús de la mediació escolar, la resolució pacífica i dialogada dels conflictes i la creació d'equips d'alumnat ajudant.
- * Ús ètic de la tecnologia: Desenvolupar actuacions de sensibilització sobre la ciberconvivència i la prevenció de riscos en les xarxes socials.

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

La persona **coordinadora del Programa de Reutilització de Llibres i Materials Curriculars** (vinculada a la gestió del *Banc de Llibres / Xarxa Llibres* en la Comunitat Valenciana) és el/la docent encarregat/da de la gestió, organització, supervisió i repartiment del fons bibliogràfic i de materials didàctics del centre.

Mentre que els decrets de currículum estableixen que la selecció, coherència i supervisió dels materials didàctics correspon als òrgans del centre i ha de respondre als principis d'equitat, inclúsiu i cohesió social, les **funcions executives** d'aquesta coordinació abasten els següents àmbits:

1. Gestió Administrativa i Telemàtica

- **Manteniment en ITACA:** Gestionar la plataforma telemàtica (mòdul de Banc de Llibres en ITACA) per a registrar les sol·licituds d'adhesió, altes, baixes i comprovació dels requisits de participació de l'alumnat.
- **Control de lots i inventari:** Mantindre actualitzat l'inventari del fons de llibres de text i materials curriculars del centre per nivells i cursos.

2. Organització de la Recollida i la Revisió

- **Calendaris de devolució:** Coordinar amb l'Equip Directiu i les tutories els calendaris i procediments de recollida dels lots de llibres al finalitzar el curs escolar.
- **Avaluació de l'estat dels materials:** Supervisar (juntament amb l'equip de suport o tutories) l'estat de conservació dels llibres retornats per a classificar-los com a aptes per a la reutilització, pendents de reposició o danyats.

3. Preparació i Lliurament dels Lots

- **Distribució a l'inici de curs:** Organitzar la preparació dels lots de llibres per a cada curs i coordinar-ne el repartiment a les famílies de l'alumnat participant a l'inici del curs lectiu.
- **Atenció a necessitats específiques:** Assegurar que l'alumnat amb mesures d'inclusió o adaptació curricular dispose dels materials adequats a les seues necessitats.

4. Adquisició i Reposició de Fons

- **Coordinació amb la Secretaria del centre:** Tramitar la compra de nous llibres de text o la reposició del material deteriorat o descatalogat, segons les assignacions econòmiques de la Conselleria.
- **Enllaç amb els departaments/cicles:** Recopilar la relació de llibres de text i materials informàtics o impressos seleccionats pels diferents departaments didàctics o equips de cicle.

5. Comunicació amb les Famílies i Memòria Anual

- **Informació i compromís:** Informar les famílies sobre les normes d'ús, terminis d'adhesió i la responsabilitat de la cura dels materials públics prestats.
- **Memòria de seguiment:** Redactar la memòria final del desenvolupament del programa (incidències, percentatge de participació i estat del fons) per a la seua inclusió en la Memòria de Final de Curs.

e) **ALTRES COORDINADORS/ES**

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

f) **COORDINADOR/A SANITARI**

Col·laborar amb la direcció del centre en la confecció del llistat de l'alumnat en malalties cròniques, mantenir-lo actualitzat al llarg del curs escolar, i assessorar al personal educatiu del centre en cas que siga necessari.

g) **COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES**

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

h) **RESPONSABLE DE PATI**

Col·laborar amb la direcció d'estudis en la preparació del material de jocs del pati, en el seu manteniment i millora. Cal que es responsabilitze del control del material, de proporcionar-lo i de guardarlo.

i) **COMISSIONS o GRUPS DE TREBALL**

Al centre es **crearan equips de treball per a organitzar, preparar i avaluar:**

- Nadal.
- Setmana del llibre.
- Campanya del Kilo.
- Campanya de recollida d'aliments per a animals
- Graduacions.
- English Week.
- Igualtat i convivència.
- Activitats de Nadal.
- Activitats Final de curs.
- Dia de l'Esport.
- Falles.
- Activitats amb col·laboració amb Aspromivise.
- Dia de la xiqueta i la ciència.
- Festival fi de curs
- Interioritat del centre.

- **Halloween.**
- **Donació de sang.**
- **Sopar antic alumnat.**

Cada equip s'encarrega de tres o quatre d'aquestes actuacions i estarà **constituït**, com a mínim, per un/a membre/a de cada cicle o etapa educativa. La totalitat dels mestres formaran part d'alguns d'aquests equips.

Es constituïran al principi de curs, on es determinarà un/a **secretari/a** per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs. Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitzi a la fi de curs.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1. És de dilluns a dijous de 8:00h a 17:00h i el divendres de 8:00h a 15:00h.
2. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AMPA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

1. És de 25 hores setmanals a primària i es distribueix de la següent manera:
 - De dilluns a dijous de 9:00h a 12:45h i de 15:00h a 16:30h. El divendres de 9:00h a 13:00h.
2. En setembre i juny són tots els dies de 9:00h a 13:00h.
3. És de 30 hores setmanals a 1r i 2n d'ESO, de 32 hores setmanals a 3r i 4t d'ESO i 2n de batxillerat, i 33 hores en 1r de batxillerat. Es distribueix de la següent manera:
 - 1r i 2n d'ESO: de dilluns a divendres, de 8:10 h a 14:20 h.
 - 3r d'ESO, 4t d'ESO i 2n de batxillerat: dimecres, dious i divendres de 8:10 h a 14:20 h, i dilluns i dimarts de 8:10 h a 15:15 h.
 - 1r de batxillerat: dilluns, dimarts i dijous de 8:10 h a 15:15 h, i dimecres i divendres de 8:10 h a 14.20 h.

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí i Secundària i Batxillerat tenen dos patis de 20 minuts.

L'horari general del Pati és de:

- A primària de dilluns a divendres de 10.45 h a 11.15 h.
- A Secundària i Batxillerat és de dilluns a divendres de 10.00 h a 10.20 h, i de 12.10 h a 12.30 h.

HORARI DEL MENJADOR

1. És de dilluns a divendres de 12.45 h a 15.00 h.
2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13.00 h a 14.45 h.

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:

- L'activitat d'escola matineria de 8:00h a 9:00h tots els dies.
- Ball: dilluns de 13:45h a 14:45h.
- Robòtica: dimarts de 12:45h a 13:45 i de 13:45h a 14:45h.
- Escacs: dimecres de 13:55h a 14:55h.
- Dibuix i pintura: dijous de 13:45h a 14:45h.

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

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:

- Pel matí, per a l'ESO i batxillerat a les 8:00h i es tancaran a les 8:10h.
- Pel matí, primària a les 8:55h i es tancaran a les 9:05h. Per la vesprada, a les 14:55h i es tancaran a les 15:05h.

2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:

- Pel mati, a l'ESO i batxillerat, a les 14.20 h i a les 15.15 h, i es tancaran a las 14.30 h o a les 15.25 h.
- Pel mati, a infantil i primària, a les 12:45h i es tancaran a las 12:55h. Per la vesprada a les 16:25h i es tancaran a les 16:35h.

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

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
3. El centre informará a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

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

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família ha d'avisar al centre i explicar el motiu del retard.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

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

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

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA i la plataforma oficial del col·legi a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment,

erquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduisca la situació i se li informará que des d'aleshores computará com a falta d'assistència no justificada. A més se li informará que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.

4. Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.

5. Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.

6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA i la plataforma del col·legi.

2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.

3. Per a fer-ho, les famílies poden adjuntar els documents necessaris a la plataforma oficial.

4. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.

5. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora d'estudis comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal dels serveis socials de Pego i es comunica a inspecció per a fer una reunió de la comissió d'absentisme urgent i tractar el tema.

6. Serveis socials pot demanar, quan ho necessite, el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

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

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

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

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

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

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

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

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.

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

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

5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

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

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell. Sols podrà abandonar el centre sense presència d'un adult responsable amb una autorització degudament complimentada i signada.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...

3. Els alumnes no utilitzaran en el col·legi els telèfons mòbils ni aparells electrònics (excepte quan el/la mestre/a envii a casa per la plataforma oficial una circular indicant el dia i hora que el necessiten). La resta de dies disposaran d'una caixa tancada a consergeria per poder guardar-los. Els /les mestres, a primera hora, els demanaran i es guardaran dins d'una capsa degudament apagats. Al finalitzar la jornada s'anirà a consergeria i es tornaran. El/la mestre/a és l'encarregat/da d'emplenar el registre de mòbil guardats i retornats.
4. No es podrà entrar al centre amb animals que puguin ocasionar algun dany a les persones.
5. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per les portes de vianants, a excepció dels vehicles que accediran al recinte per la porta de vehicles.
6. Si l'accés és posterior a l'horari d'entrada al centre, caldrà utilitzar la porta principal situada al carrer Santa Ana, 2.

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

1. Utilitzarem tres portes d'accés i eixida del recinte escolar:
 - Porta 1: situada al carrer Sènia Bonastre per a l'accés de l'alumnat d'educació primària.
 - Porta 2: situada en el carrer Santa Ana, la porta del pati per a l'alumnat d'Eso i Batxillerat.
 - Porta 3: situada en el carrer Santa Ana, 2 (consergeria) per a l'alumnat que entra més tard o se'n ha d'anar abans.
 - A l'aula matineria l'alumnat de primària accedeix pel carrer Santa Ana (consergeria).

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

- A primària l'alumnat formarà fila a la zona corresponent del pati on estarà el tutor/a esperant. Una vegada acaba el temps d'entrada, pujaran tots junts a l'aula.
- A l'ESO i batxillerat l'alumnat, quan s'obrin les portes, aniran directament a les seues aules i, allí, el/la docent els estarà esperant.

A) Alumnat d'Educació Primària:

- L'accés:

1. L'alumnat accedirà i eixirà del recinte escolar sense l'acompanyament dels familiars per la porta corresponent.

- L'eixida:

1. El/la tutor/a acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i entregarà a l'alumnat a la persona responsable de la recollida, ja siga un familiar, que esperaran fora del recinte escolar, o el/la monitor/a del menjador.

B) Alumnat d'Educació Secundària i Batxillerat:

- L'accés:

1. Es realitzarà per a la porta gran de Santa Ana (pati) en l'horari determinat.

- L'eixida:

1. Es realitzarà per la porta gran de Santa Ana (pati) en l'horari determinat.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. 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 formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar (model d'annexos)
4. Les famílies sota la seua responsabilitat podran autoritzar a menors d'edat a la recollida de l'alumnat matriculat en el centre (model en els annexos).

5.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

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

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.

NORMES D'ÚS DEL PATI

1. L'alumnat de primària utilitzarà els diferents espais del pati d'acord amb la distribució i l'ús establits per al centre.

2. El **cobert de Primària** es reservarà com a zona d'**esmorzar i tranquil·litat**, on es podran realitzar activitats i jocs tranquils.

3. Al **centre del pati** s'establiran dues zones diferenciades:

- Una zona destinada al **joc actiu del dia**, en la qual podrà participar alumnat de qualsevol curs.
- Una zona destinada al **joc lliure amb els materials del carro de pati**. En aquesta zona queda **prohibit jugar a futbol**.

4. L'**aula polivalent** es reservarà per a **jocs de taula i de cartes** de Primària.

5. El **cobert de baix del gimnàs** estarà destinat al **joc de futbol**. El futbol no es podrà practicar en altres zones del pati.

6. La zona situada al costat de l'**hortet escolar i de l'olivera** estarà destinada als **jocs de construcció i altres activitats menys actives**, utilitzant els materials disponibles al carro corresponent.

7. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones del pati establides i haurà de respectar en tot moment l'ús assignat a cadascuna.

8. Quan un baló isca al carrer, l'alumnat ho comunicarà al professorat o als monitors i monitores perquè aquests puguin intentar recuperar-lo. **En cap cas l'alumnat podrà eixir del centre per recuperar-lo.**

9. En cap cas es podrà jugar a **jocs violents o perillosos** ni realitzar activitats que puguin posar en risc la integritat pròpia o la d'altres persones.

10. Està expressament prohibit **pujar-se o penjar-se de les cistelles i porteries**, així com pujar-se a les tàpies, parets, reixes o qualsevol altre element de les instal·lacions.

11. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat **no podrà entrar a l'edifici sense permís** i sense estar acompanyat per un adult responsable.

12. No es podrà llançar cap **paper, embolcall, menjar o qualsevol altre residu**, ni al pati ni als edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li haja caigut haurà d'arreglar-la i depositar-la al lloc corresponent.

13. Tot l'alumnat i qualsevol altra persona que accedisca al centre haurà de **respectar les zones d'horta i jardí**. No està permès caminar ni jugar entre les plantes, trepitjar-les, trencar branques, arrancar fulles o causar qualsevol altre dany a la vegetació.

14. Els materials de joc dels diferents carros hauran de ser **utilitzats correctament, compartits i arregats una vegada finalitzat el pati**, deixant cada espai net i ordenat.

15. En tot moment s'hauran de respectar les indicacions del **professorat i dels monitors i monitores**, així com les normes de convivència del centre.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per zones.

2. En cada zona hi ha un/a mestre/a encarregada d'eixe material.

3. Quan el material es trenque o es perga s'avisarà al responsable de la zona de pati perquè aquest material puja ser reemplaçat a la major brevetat.
4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, l'alumnat fa la filera en la zona del cobert de primària i es realitzarà la tornada a les aules. L'alumnat de l'ESO i Batxillerat acudirà a l'aula on el professorat l'estarà esperant.
2. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

Cada mestre encarregat de la zona serà responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc. Quan un material falte caldrà comunicar-ho al responsable de pati perquè aquest pugui reemplaçar-ho. Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material a eixe/a alumne/a.

5.5. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la direcció del centre la seua gestió i organització. S'utilitza la plataforma educamos com a canal oficial de comunicació del col·legi amb les famílies.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació.
3. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu i/o la plataforma Educamos.
4. L'equip directiu farà ús de l'aplicació Educamos per a comunicacions individuals o grupals.

IDIOMES

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

PROPAGANDA

1. No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

1. Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de l'AMPA per la plataforma oficial del centre.

REDUCCIÓ DEL PAPER

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

5.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'EDUCAMOS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Totes les famílies del centre han de tindre accés a l'aplicació de gestió Educamos.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
4. S'utilitzarà per a enviar tots els avisos, circulars i autoritzacions.

5.7. NORMES SOBRE SALUT I SEURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

1. Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

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

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a les forces de seguretat.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. El personal del PAS seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament

tancades a la fi de la jornada.

2. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat.
3. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor corresponent (en el cas d'haver-hi qualsevol activitat per la vesprada fora d'horari habitual).
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.
3. A les reunions grupals de famílies no pot hi haure alumnes a les zones de pati.

5.8. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

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

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

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

ALTA EDUCAMOS

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en LA PLATAFORMA EDUCAMOS, per tant al principi del curs es facilitarà l'usuari i contrasenya a les noves matriculacions.
2. Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.

PROTECCIÓ DE DADES

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

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència

dels progenitors.

2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

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

AUTORITZACIÓ

1. 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.

2. Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

5.10. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.

2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estiguen adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.

3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.

4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.

5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 o Acció Urgent per a valoració de les incidències o, en cas de tenir l'assegurança escolar voluntària, un membre de l'equip directiu traslladarà a l'alumne al centre mèdic de Carcaixent.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.

2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.

3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112 o acció Urgent.
5. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

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

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

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

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
3. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que 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.
4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.11. NORMES SOBRE L'AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre. Les famílies, sí poden demanar una còpia a l'especialista de la matèria perquè els ho facilite.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: En desembre, en març i en juny-juliol, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA i la plataforma educamos.
3. Els **criteris d'avaluació** de les diferents àrees es comunicaran a les famílies **trimestralment a través dels avisos d'Educamos**, la plataforma de comunicació del centre. D'aquesta manera, les famílies podran conèixer els criteris que es tindran en compte en l'avaluació de l'alumnat en cada trimestre.

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

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

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit mitjançant un correu electrònic dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - a) La direcció d'estudis del centre.

- b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c) El/la coordinador/a d'etapa on s'haja produït la reclamació.
 - d) L'equip d'orientació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificarla a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emés.

5.12. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és de dimarts a dijous de 13h a 14h. Les excepcions seran comunicades formalment a l'inici del curs escolar.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents o demanar cita en consergeria o direcció. Les famílies no podran entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament de la jornada escolar.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

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

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 2 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

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

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. Per poder emetre aquest justificant s'acudirà a consergeria.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant l'espai que hi ha al web per a les queixes o suggerències o escrivint un correu electrònic a la direcció del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.13. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
3. No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantenir i respectar un bon ambient sonor per a facilitar l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
4. L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre.
5. No es podran portar motxilles de rodes per dins dels edificis.

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. 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 de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...

2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habitar a l'alumnat a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. També es procurarà habitar a l'alumnat a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
4. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps de pati, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

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

ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
2. Els/les tutors/res seran els encarregats de pujar i baixar les fileres com a norma general.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades de l'alumnat més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els/les alumnes que arriben al centre quan la seua fila ja ha pujat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja pujat a les classes per a pujar a les seues aules.
6. A primària, els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
7. No es podran dur al centre motxilles amb carro.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. A primària sempre seran les mateixes classes, però a l'ESO i Batxillerat es redistribuiran les aules en funció del nombre d'alumnat d'eixe curs i els m² de les aules per a garantir una organització justa i eficient.
3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - En l'edifici de Primària, al primer pis les aules de 1er, 2n i 3er de Primària, i al segon pis les aules de 4t, 5é i 6é.
 - En l'edifici d'ESO i Batxillerat cada any es revisen i s'acorda, però Batxillerat sempre està al 3r pis.

5.14. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

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

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

1. L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establits.
2. Algun d'aquest material podrà adquirir-se al mateix centre. S'informarà per la plataforma oficial i si els familiars volen autoritzaran per aquest canal.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.

5.15. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
2. Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals.

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

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït.
3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han de realitzar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà pel banc o en administració realitzant el pagament en targeta de crèdit o efectiu.
5. Totes les autoritzacions s'enviaran per la plataforma oficial del centre.
6. En algunes autoritzacions s'especificarà el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització.
7. En algunes s'haurà d'abonar una quantitat en concepte de reserva. L'alumnat que finalment decideix no realitzar-la perdrà eixe senyal econòmic. S'indicarà i explicarà en la mateixa autorització de l'activitat.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AMPA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut i l'horari.
2. Es durà un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.
3. La direcció del centre facilitarà mensualment el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
4. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització.
5. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
6. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
7. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
8. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
9. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions.

5.16. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. Els alumnes hauran d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor/a seu.
3. Els alumnes, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 39/2008 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre assoles en els passadissos. En cas d'eixir de l'aula, han d'anar a l'aula de convivència.

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

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

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Les **incidències** que es produïsquen durant la jornada escolar es comunicaran a les famílies **en el mateix moment, a través de la plataforma oficial de comunicació del centre**.
2. En cas que es tracte d'una **incidència greu**, el mestre/a informará l'**equip directiu**, que s'encarregarà de contactar **immediatament amb la família per via telefònica**.
3. Quan siga necessari, el centre adoptarà les **mesures pertinents** d'acord amb la situació i amb les normes de convivència establides.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - a) Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - b) Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
 - c) Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delicte.

3. Serà molt important que:

- a) En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
- b) No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
- c) Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
- d) Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.

4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser enviat al correu de direcció, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra que pugui presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.

2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.17. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè els alumnes puguin accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent a les indicacions que es faciliten per la plataforma oficial.
3. No es faran files al pati, directament acudirán a les seues aules on estarà el mestre/a esperant-los.

PER A LES EIXIDES

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

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...
3. Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si la música sona, indica que es considera que

l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

4. En cas de no poder baixar al pati, totes les aules estaran supervisades per un mestre/a i podran jugar amb els jocs de l'aula.

5.18. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

EN L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...etc.
2. Delegat d'aula: és elegit democràticament per tots l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:
 - Coordinar i moderar la classe.
 - Representar la classe i gestionar els possibles acords.
 - Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertoquen.

EN EL CENTRE

1. Comissió de convivència: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa d'ESO. Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i una vegada al trimestre, en dies i hores diferents.
2. Estaran coordinats per la direcció d'estudis. Les seues funcions són:
 - Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
 - Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
 - Rebre informació dels equips educatius. L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representants, mitjançant els delegats de classe i la comissió de convivència.
3. Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció d'estudis dels delegats i delegades de cada classe.

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

CONSIDERACIONS GENERALS

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

millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.

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

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

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

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

5.20. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I LES AULES D'INFORMÀTICA

EL PROFESSORAT O MONITOR/A HAURÀ DE

1. Reservar l'aula en la graella corresponent.
2. Abans de la sessió, repassar l'estat de l'aula i si trobat cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) informar al TIC del centre.
3. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca el concurs d'un professor/monitor de guàrdia.
4. Assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitze el mateix ordinador.

UTILITZACIÓ DE LES AULES, ORDINADORS, MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

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

8. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Feu-lo, preferentment, en blanc i negre. Aproveiteu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, informar al TIC, administració o direcció.

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

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències.
3. En sortir les portes han de romandre tancades amb clau.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

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

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

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

5.21. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

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

document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:

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

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

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

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...

5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne a ESO i a l'escola a primària.

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

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

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

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

nous s'afegiran als existents en cada aula.

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

11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.

15. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...

16. Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

5.22. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.

2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.

3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.

4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 12:45h a 15:00h. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00h a 14:45h tots els dies.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador, la pàgina web del centre i la plataforma oficial de l'escola.

2. Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador.

3. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de

comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

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

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

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

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

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

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 8€
2. El cobro es realitzarà mensualment, el dia 5, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 9 del matí.
4. No es retornarà la part proporcional de manteniment del servei si no hi ha una justificació formal de l'absència.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot).
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.

8. Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà al servei d'urgències i s'avisarà a la família i al director.

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Controlar les neteges.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
4. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.).
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
7. Tornar als alumnes a les seues aules uns minuts abans de l'entrada vespertina amb les mans llavades.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Avisar dins del temps estipulat (abans de les 9:00 del mateix dia) quan van a necessitar aquest servei.
2. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
3. Fer els pagaments en els terminis establits.
4. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
5. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
6. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
7. Deixar autorització escrita quan hagen d'arreplegar als seus fills fora d'horari.
8. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
9. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

5.23. NORMES SOBRE LA CONFECCIÓ DE L'HORARI LECTIU

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

1. En **1r de Primària**, la primera sessió del matí es dedicarà sempre a **Lectura**, amb la presència de **dos mestres dins de l'aula**, per tal d'afavorir l'acompanyament i l'atenció de l'alumnat en aquest moment inicial de la jornada.
2. Les **àrees instrumentals o troncales** es distribuïran al llarg de la setmana de manera equilibrada, evitant, en la mesura del possible, que es concentren totes en dies consecutius.
3. La distribució horària de les **llengües** s'ajustarà al percentatge establert en el **PUL per a cada grup**, d'acord amb l'opció lingüística que haja triat. Es procurarà, així mateix, que les diferents llengües es distribuïsquen de manera equilibrada al llarg de la jornada i de la setmana, evitant concentrar-les en determinats moments del dia.
4. S'intentarà, en la mesura del possible, que les **assignatures troncales o instrumentals no es concentren en les sessions de vesprada**, prioritzant aquestes àrees en les primeres sessions de la jornada.
5. L'horari de **pati de Primària** es realitzarà aproximadament a la meitat de la jornada lectiva i tindrà, com a mínim, la duració establida normativament: **30 minuts en Primària i 45 minuts en Infantil**.
6. A **ESO** i Batxillerat s'establiran dos períodes de 20 minuts de pati: un després de la segona sessió i un després de la quarta sessió.
7. Es procurarà **equilibrar i facilitar l'ús de les instal·lacions del centre** per part dels diferents grups, distribuint adequadament els horaris de lliure disposició dels espais: informàtica, espai sensorial, aules exteriors, biblioteca i hort.
8. En Primària, es prioritzarà la utilització del gimnàs per a les sessions d'Educació Física. En Secundària i Batxillerat es farà a les instal·lacions de la FEVE.
9. En **Primària**, es procurarà situar les àrees instrumentals en les primeres sessions de la jornada i reservar, en la mesura del possible, les últimes sessions per a les àrees de caràcter més pràctic, manipulatiu i/o creatiu.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

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

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

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

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

1. Es comunicaran a la direcció del centre i administració, mitjançant correu electrònic l'email de l'escola i es sol·licitaran a School Tracker.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

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

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

5.25. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIUS

EQUIP DIRECTIU

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran el màxim possible de sessions setmanals de treball conjunt.
2. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.

CALENDARI DE REUNIONS

1. Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que les reunions en Primària, normalment, seran de dimarts a dijous de 13h a 14h. En Secundària i Batxillerat seran els dilluns de 15.50 h a 16.45 h.

ACTES

1. De totes de les reunions s'eleva a acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
3. L'acta es pujarà al Drive dins del temps estipulat.

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals:

1. Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà Drive: per a la disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions; i per a la disponibilitat de documents de centre.
2. Per a la comunicació general s'utilitzarà el missatge al telèfon mòbil i el correu corporatiu.
3. Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà el missatge al telèfon mòbil.

CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

1. Els suports no són fixos i depenen de les necessitats del centre en cada moment.
2. Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals disposen.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

La distribució dels suports es farà pública i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

COCOPE

És competència de la COCOPE establir els criteris per a la distribució i l'avaluació de la distribució dels suports.

CLAUSTRE

És competència del Claustre aprovar els criteris establits per la COCOPE.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

És competència de la distribució i organització dels suports de la direcció d'estudis.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

1. Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. 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 i sisè-1ESO)
3. Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
4. Atendre primer les necessitats d'atenció en grups sencers (25 alumnes).
5. Donar suport en primer lloc al cicle, en segon lloc a l'etapa i per últim al centre.
6. El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
7. Prestar una atenció específica a segon-tercer de primària moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.
8. Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

En el cas del suport especialitzat, cal considerar tant aspectes qualitatius com quantitatius, per tant s'ha de valorar en la distribució:

- 1.- El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
- 2.- El grau que presenten.
- 3.- El nivell d'intensitat que requereixen.
- 4.- L'autonomia de l'alumnat.

5.26. NORMES SOBRE LA UNIFORMITAT I LA VESTIMENTA

Normes generals per al correcte ús de l'uniforme escolar:

a) L'uniforme és obligatori per a l'alumnat de primària i secundària durant tot el període escolar de setembre a juny, incloses les eixides complementàries. En el cas que es permeta assistir a alguna activitat de particular es respectaran les normes de vestimenta establides per a l'alumnat de batxillerat.

b) Totes les peces de l'uniforme estan personalitzades amb el logotip dels col·legis franciscans. No es podrà utilitzar cap peça que no siga l'oficial del centre, i es respectarà en tot moment el color, teixit, talla i logotip del centre, portant les peces amb decor i responsabilitat.

c) L'uniforme escolar consta de les següents peces:

- Falda quadres i pantalons grisos llargs o curt.
- Polo blanc, mànega curta i mànega llarga.
- Suèter color granat, jaqueta cremallera color granat per a alumnat de primària i secundària.
- Dessuadora amb caputxa en color granat.
- Braga coll granat.
- Jaqueta totalment blava marí, sense estampats ni dibuixos.
- Calcetins, mitjanes i leotards tots en color granat.
- Sabata negra o blava fosc.

d) L'uniforme esportiu consta de les següents peces:

- Pantalons i jaqueta de xandall.
- Malla esportiva xica.
- Pantalons Bermuda.
- Bermuda en teixit tècnic.
- Samarreta mànega curta i llarga.
- Samarreta mànega curta i llarga en teixit tècnic.
- Calcetins blancs.
- Sabates esportives, aconsellablement, blanques o oscures.

e) En el cas de l'alumnat de primària, atés que passen tota la jornada amb l'uniforme esportiu, el dia que tenen educació física, és obligatori l'ús de sabatilles esportives quan porten aquest uniforme.

f) No es pot combinar l'uniforme de classe amb l'uniforme esportiu.

g) L'uniforme ha d'estar net i en bon estat. Sempre que el centre detecte una anomalia es comunicarà aquesta anomalia, directament a l'alumne/a, i a la família, esmenant-la al més prompte possible pel

benestar i respecte a la resta de l'alumnat.

h) Les famílies marcaran totes les peces de l'uniforme, posant nom i cognoms, per a evitar extraviaments i pèrdues. Preguem a les famílies que quan arribe a casa una peça per error, que no siga dels seus fills/es, siga entregada en porteria, per a possibilitar el canvi i ser retornada.

i) L'alumne o alumna que vaja vestit de manera incorrecta no podrà entrar a classe. En aquests casos tindrà l'opció de telefonar a casa des de conserjeria i demanar que se li porte al col·legi roba adequada.

Normes vestimenta batxillerat

L'alumnat de Batxillerat acudeixen al col·legi de particular, però això no eludeix la seua responsabilitat de vestir correctament, per la qual cosa han de respectar el codi de vestimenta marcat pel col·legi. Aquestes normes han de complir-se de manera rigorosa per a contribuir al bon ambient d'aprenentatge.

Els següents elements NO estan permesos:

- a) Pantalons o faltes excessivament curtes, correns massa escotades o amb l'esquena al descobert, tirants molt fins, l'estómac a l'aire, ...
- b) Roba massa informal (Xandall, vestimenta de platja, esportiva, ...).
- c) Gorres o barrets.
- d) Peces, insígnies o qualsevol tipus d'emblema que resulte ofensiu, vexatori o discriminatori cap a qualsevol persona o col·lectiu.
- e) Peces trencades o esquinçades.
- f) Roba interior visible pels altres.

L'alumnat que quin vestit de manera incorrecta no podrà entrar a classe. En aquests casos tindrà l'opció de telefonar a casa i demanar que se li porte al col·legi roba adequada.

5.27. PROTOCOLS RELACIONATS AMB LA NORMATIVA DEL CENTRE

El col·legi ha posat en marxa diferents protocols per a assegurar el correcte desenvolupament de la tasca docent. Aquests protocols són coneguts pel professorat, l'alumnat i les famílies, i estan a disposició de tota la comunitat educativa en l'apartat "Avisos" de la plataforma "Educamos". Aquests protocols són:

PROTOCOL D'ÚS D'IPADS

Aquest protocol, que es troba a l'**annex I** d'aquest document, especifica la normativa referent al correcte ús dels iPads i dispositius mòbils al centre com a ferramenta de treball. Inclou tota les normes de bon ús, la tipificació de les possibles faltes i les sancions associades a aquestes.

PROTOCOL D'EXÀMENS

Aquest protocol, que es troba a l'**annex II** d'aquest document, especifica la normativa referent a la realització d'exàmens al centre. Aquest protocol tracta de fer front a la nova realitat tecnològica en la que

ens trobem a l'hora de fer exàmens. Especifica l'organització a l'hora de fer un examen i les accions preventives que es duen a terme.

PROTOCOL ESCOLA LLIURE DE MÒBILS

Aquest protocol, que es troba a l'**annex III** d'aquest document, especifica la normativa referent a l'ús dels telèfons mòbils al centre. Aquest protocol engloba fomenta el treball conjunt de professorat, alumnat i famílies per aconseguir que el centre siga un espai lliure de mòbils.

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

Aquest apartat s'aplica d'acord amb el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. Les actuacions del centre tindran una finalitat educativa i restaurativa, protegiran les persones afectades i respectaran el dret a l'educació i l'interés superior de l'alumnat menor d'edat.

Les conductes contràries a les normes de convivència es valoraran com a faltes lleus o greus segons els articles 23 i 25 del Decret 193/2025. Podran ser objecte de mesures quan es produïsquen al centre, en activitats complementàries o extraescolars, o durant els serveis de menjador i transport escolar. També es podran abordar conductes produïdes fora del recinte escolar quan estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que conega una possible falta greu, o les conseqüències que se'n deriven, la comunicarà a la direcció o titularitat del centre. La qualificació dels fets es farà després de recollir la informació necessària, escoltar les persones implicades i valorar les circumstàncies del cas. (Articles 20, 23, 25 i 28.1.).

6.1 APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Les mesures seran proporcionades als fets, adequades a l'edat, les necessitats de suport i la situació socioemocional de l'alumnat, i orientades a afavorir una conducta alternativa i reparar el dany. Es protegirà especialment l'alumnat afectat, evitant-ne la revictimització.

Davant d'una falta lleu, es podran aplicar únicament les mesures correctores previstes en l'article 24. Les mesures d'amonestació verbal o escrita, compareixença davant la prefectura d'estudis o la direcció, i realització de treballs específics en horari no lectiu correspondran al professorat present o al tutor o tutora quan conega els fets. La resta de mesures de l'article 24 correspondran a la direcció o titularitat, o a l'òrgan en qui delegue, amb la comunicació a la família quan l'alumnat siga menor d'edat. Per a la suspensió de la participació en activitats complementàries o extraescolars i la suspensió d'assistència a determinades classes es garantirà el tràmit d'audiència establert en el decret.

Davant d'una falta greu, les mesures disciplinàries de l'article 26 només es podran aplicar després de la instrucció i tramitació d'un expedient disciplinari. Abans de decidir-les es revisaran les actuacions realitzades, les necessitats de protecció de les persones afectades i la possibilitat d'un procediment conciliador en els supòsits permesos pel decret.

Si una mesura comporta la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, el professorat assignarà activitats acadèmiques i en farà un seguiment periòdic per a garantir la continuïtat educativa. *(Articles 21, 24, 26 i 28).*

6.2. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES

Per a graduar la responsabilitat de l'alumnat es valoraran la naturalesa i la gravetat dels fets i les circumstàncies atenuants i agreujants de l'article 22 del Decret 193/2025.

Entre les circumstàncies atenuants es consideraran, entre altres, el reconeixement espontani dels fets, la reparació espontània del dany, l'absència d'intencionalitat, les disculpes formulades per iniciativa pròpia, l'oferiment de compensar el mal causat, la provocació prèvia i les situacions de vulnerabilitat o necessitats específiques de suport educatiu vinculades a la conducta en els termes previstos pel decret.

Es consideraran circumstàncies agreujants, entre altres, la discriminació, la premeditació i la intenció de causar dany, la situació d'indefensió o desigualtat de la víctima, la realització col·lectiva d'actes contraris als drets d'altres persones i la reiteració. La valoració d'aquestes circumstàncies quedarà motivada en la documentació de l'actuació o, si escau, en l'expedient disciplinari. *(Art. 21 i 22).*

6.3. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

Sempre que siga adequat a la situació i es respecten els drets de les persones afectades, el centre promourà actuacions educatives dirigides a reparar el dany material o relacional i a restablir la convivència. Aquestes actuacions podran incloure les tasques educatives i de reparació previstes en els articles 24 i 26 del decret, segons la qualificació de la falta i el procediment aplicable.

La reparació espontània i l'oferiment de compensar el dany es tindran en compte com a circumstàncies atenuants. Les actuacions restauratives no substituiran l'expedient disciplinari quan els fets constituïsquen una falta greu i es pretenga aplicar una mesura disciplinària. Tampoc no s'imposarà a la persona perjudicada la participació en una trobada o l'acceptació d'unes disculpes. *(Articles 21, 22, 24, 26, 27 i 28).*

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

La reiteració es valorarà com a circumstància agreujant en els termes de l'article 22. Cada nova conducta s'analitzarà segons els seus fets i la classificació establida en els articles 23 i 25; la reiteració, per si sola, no permet ometre el procediment exigible per a les faltes greus.

Els pares, mares o representants legals tenen el deure de conèixer i afavorir el procés educatiu dels seus fills i filles, respectar i fer respectar les normes del centre, mantindre una comunicació fluida amb el professorat i col·laborar en les actuacions de seguiment de la convivència. Quan hi haja dificultats de col·laboració, el centre deixarà constància de les comunicacions i de les actuacions efectuades i mantindrà les mesures educatives i de protecció que corresponguen.

En un expedient disciplinari, la incompareixença injustificada o la negativa de la família a rebre comunicacions no impediran la continuació del procediment, sempre que les notificacions s'hagen practicat amb constància de la seua remissió en els termes del decret. (*Articles 22, 28.1.h i 34.*).

6.5. RESPONSABILITAT PENAL

Si la direcció o titularitat considera que els fets podrien ser constitutius de delictes, els posarà en coneixement de l'autoritat judicial, de les forces i cossos de seguretat i del Ministeri Fiscal, d'acord amb l'article 17.4 del decret. Així mateix, davant d'una possible situació de vulnerabilitat o desprotecció d'una persona menor d'edat, efectuarà la comunicació als serveis competents que corresponga.

Les actuacions educatives del centre evitaran interferir o resultar incompatibles amb les mesures i decisions judicials. L'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal respecte d'un alumne o alumna de catorze anys o més presumptament responsable d'una falta greu. La mera presentació d'una denúncia no comporta, per si mateixa, la suspensió de l'expedient. (*Articles 17.4 i 17.5, i 26.4–26.6.*).

6.6. PREVI

Quan es detecte una incidència que requereisca l'activació del protocol corresponent, el centre iniciarà les actuacions necessàries. La direcció o titularitat registrarà la situació en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA, o en la plataforma habilitada, i n'informarà la tutoria i el professorat d'orientació educativa. En el registre farà constar les actuacions o protocols ja implementats.

En les alteracions greus de conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència, la direcció o titularitat informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i efectuarà la notificació al PREVI amb l'assessorament del professorat d'orientació. La Inspecció Educativa supervisarà i assessorarà el centre una vegada rebuda la notificació. S'informarà l'alumnat i les famílies de les actuacions que els afecten, respectant la confidencialitat de les dades personals. (*Articles 16, 17 i 28.1.a.*).

6.7. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE

Quan es detecte una possible falta lleu, el professorat intervindrà per a restablir la convivència, recollirà la informació necessària i escoltarà l'alumnat implicat. Quan siga pertinent, n'informarà la tutoria i la família, i deixarà constància de la incidència i de la mesura aplicada pels canals establits pel centre.

La mesura correctora s'escollirà entre les previstes en l'article 24 i serà proporcional a la conducta. Si es tracta de la suspensió de la participació en activitats complementàries o extraescolars, o de l'assistència a determinades classes, es practicarà el tràmit d'audiència exigida pel decret. Durant la suspensió d'assistència a determinades classes, l'alumne o alumna romandrà al centre i realitzarà activitats formatives.

Les faltes lleus prescriuen als vint dies naturals des de la seua comissió. Les mesures correctores hauran d'aplicar-se dins dels vint dies naturals posteriors a la seua adopció. (*Articles 23 i 24.*)

6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

La persona que conega una possible falta greu la comunicarà a la direcció o titularitat. El centre atindrà de manera immediata les necessitats de protecció de les persones afectades, recollirà la informació disponible i activarà, quan corresponga, els protocols d'intervenció i la comunicació al PREVI.

La direcció o titularitat podrà efectuar actuacions prèvies per a precisar els fets, identificar les persones presumptament responsables i valorar les circumstàncies. Si els fets són constitutius d'una possible falta greu, iniciarà l'expedient disciplinari en el termini màxim de 5 dies lectius des que en tinga coneixement. Es tindran en compte l'assessorament d'orientació, els drets de les víctimes, la prevenció de la revictimització i la continuïtat educativa de tot l'alumnat implicat. (*Articles 17, 25, 26 i 28.1.*)

6.9. EXPEDIENT DISCIPLINARI

a) Inici

Correspon a la direcció o titularitat acordar per escrit l'obertura de l'expedient davant d'una possible falta greu. L'acord identificarà l'alumnat presumptament implicat, els fets, la possible falta, les eventuais mesures educatives provisionals, el docent instructor o instructora i, en casos d'especial complexitat, el docent que exercirà la secretaria. També indicarà l'òrgan competent per a resoldre i informarà expressament dels drets d'audiència, d'al·legació, de recusació i de la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador.

La direcció o titularitat designarà la persona instructora entre els membres del claustre, atenent la seua disponibilitat i les garanties d'imparcialitat; en els casos d'especial complexitat designarà també una persona per a la secretaria. Els nomenaments es notificaran a les persones designades i a les interessades, amb la possibilitat d'abstenció i recusació en els termes previstos pel decret.

L'acord d'inici es notificarà a l'alumnat i, si és menor d'edat, als seus pares, mares o representants legals. Es farà constar la remissió i la data de les comunicacions. El termini per a formular les al·legacions o la recusació indicades en l'acord d'inici serà de **deu dies lectius**. (*Article 28.1.a, c, d i e.*)

b) Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora practicarà, dins del termini màxim de **cinc dies lectius** des que reba el nomenament, les actuacions, informes i proves que considere pertinents. Després concedirà a les persones interessades un tràmit d'audiència d'entre **deu i quinze dies lectius** perquè puguin aportar documents i formular al·legacions abans de la proposta de resolució.

La proposta valorarà els fets i les proves, la qualificació de la falta, les circumstàncies atenuants i agreujants i, segons corresponga, l'arxiu de les actuacions o la mesura disciplinària proposada. La persona instructora elevarà la proposta motivada i les al·legacions a la direcció o titularitat.

Una vegada iniciat l'expedient, la direcció o titularitat oferirà el **procediment conciliador** quan es complisquen les condicions de l'article 27 i no concórrega cap causa d'exclusió. El centre deixarà constància escrita de l'acceptació i dels compromisos, en els terminis establits en aquest article. El compliment dels compromisos permetrà arxivar l'expedient; el seu incompliment comportarà la continuació de la tramitació. *(Articles 27 i 28.1.f i g.).*

c) Resolució i notificació

La direcció o titularitat dictarà una resolució motivada en el termini màxim de **dos dies lectius** des de l'endemà de la recepció de la proposta de la persona instructora, amb la possibilitat d'ampliació justificada prevista en el decret. La resolució identificarà els fets provats, la falta, la mesura aplicable, les dates i la forma de compliment quan pertoque, les circumstàncies atenuants o agreujants i la forma i el termini de reclamació.

La resolució es notificarà a les persones interessades deixant constància de la recepció o de l'enviament i la data. També es comunicarà, en els termes de l'article 28, al consell escolar quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la Inspecció Educativa. L'alumnat major d'edat o les famílies de l'alumnat menor d'edat podran reclamar-ne la revisió davant del consell escolar dins dels **dos dies lectius** següents a la recepció.

El termini màxim de tramitació de l'expedient, **inclosa la notificació de la resolució, és de dos mesos**. L'accés a la documentació es limitarà a les persones legitimades i el centre aplicarà les regles d'arxiu i cancel·lació establides en l'article 28. En tractar-se d'un centre privat concertat, les decisions de la direcció o titularitat tenen el caràcter intern i organitzatiu que estableix l'article 28.2.10, sense perjudici de la supervisió de l'Administració educativa. *(Article 28.1.h i 28.2–28.4.).*

d) Mesures educatives provisionals

Abans de l'obertura de l'expedient o durant la seua tramitació, la direcció o titularitat podrà acordar, si són necessàries per a garantir el desenvolupament normal de l'activitat del centre, **mesures educatives provisionals**, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora i després d'escoltar la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar. Es comunicaran a la família si l'alumnat és menor d'edat.

Aquestes mesures podran consistir en un canvi provisional de grup, la suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre, la suspensió d'assistència a activitats complementàries o

extraescolars, o la suspensió d'ús dels serveis complementaris. Tindran una durada màxima ordinària de **cinc dies lectius** i estaran vinculades a l'expedient. Excepcionalment, es podran mantindre fins a la resolució en les condicions de l'article 28.1.b. Es podran modificar durant la tramitació i, si tenen la mateixa naturalesa que la mesura final, el temps ja complit es tindrà en compte en executar-la. En tot cas, es garantirà la continuïtat del procés educatiu. (*Articles 21 i 28.1.b.*).

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

2. **La direcció podrà revocar o modificar**, en qualsevol moment, **les mesures provisionals adoptades**.

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

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

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 DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, per la qual cosa no són objecte d'especial desenrotllament en aquest document.

7.1. ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE
A una formació integral	Art. 29.1
Dret a tindre igualtat d'oportunitats	Art. 29.2
Dret a una avaluació objectiva i formativa	Art. 29.3
Dret a la llibertat de pensament	Art. 29.4

Dret a la participació	Art. 29.6
Dret a la reunió	Art. 29.7

DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE
Deure d'estudi	Art. 30.1
Deure de respectar la comunitat educativa	Art. 30.2
Deure de participació	Art. 30.3

7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	ARTICLE
Drets del professorat	Art. 31
Deures del professorat	Art. 32
Deure respecte a la funció docent	Art.32.1
Deure respecte a l'alumnat	Art 32.2.
Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals	Art .32.3
Respecte del centre educatiu	Art.32.4

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

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en totes les activitats que faciliten el coneixement i

l'orientació de l'alumne o l'alumna, a més del control d'assistència a les classes.

- En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.
- Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden buides, tancats i en condicions per a la següent activitat.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

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

DRETS I DEURES DEL PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES	ARTICLE (DECRET 39/2008)
Drets	Art. 33
Deures	Art. 34

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

DRET DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

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

- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

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

Article 35. Drets del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa

Al personal d'administració i servicis i al personal no docent d'atenció educativa, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- a) El dret 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, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
- b) El dret a desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- c) El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- d) El dret a la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons estableix la normativa vigent.

Article 36. Deures del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa

El personal d'administració i servicis i el personal no docent d'atenció educativa tindrà els deures següents:

- a) El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetllar pel seu compliment.
- b) El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.
- d) El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i servicis.

8.- DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - L'equip directiu.
 - El Claustre de professors.

- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

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

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguin afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 29 de setembre de 2026 en el col·legi Sant Antoni de Padua de Carcaixent.

9.- ANNEXOS

9.1. ANNEX I - PROTOCOL D'ÚS D'IPADS

NORMES I PROTOCOL D'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS PER A L'APRENENTATGE

El col·legi Sant Antoni de Pàdua informa a la seua comunitat educativa de les presents normes i protocol d'ús sobre la utilització de dispositius mòbils (iPads, telèfons, etc.) amb la finalitat de regular i aconseguir la seua correcta integració en les aules, en la vida escolar i en definitiva en el procés educatiu, tant humà com acadèmic, de l'alumnat.

Aquestes normes i protocol s'han d'entendre com un annex del Pla de Convivència de centre, el qual té per funció primordial promoure i ordenar la vida diària del Centre educatiu, així com l'adopció de normes regulades, o no, per llei, que permeten el bon funcionament del Col·legi i la convivència entre els diferents estaments de la comunitat educativa.

Per tot això, des de la direcció del centre, s'ha considerat adequat establir el següent protocol per a l'ús dels diferents dispositius mòbils que puguin utilitzar-se en el col·legi:

1. El dispositiu mòbil iPad, és una eina de treball i estudi. Únicament es pot utilitzar a l'aula. Es podrà utilitzar fora d'ella per a la realització d'aquelles tasques o usos que haja sol·licitat i autoritzat un/a professor/a.

2. Els elements de supervisió i/o control, així com la instal·lació del programa de monitorització, administració i/o filtre de restricció seran d'ús obligatori i automàtic al centre.

3. Està totalment prohibida la utilització d'aplicacions no autoritzades pel professorat mentre estiguen al centre. Per a evitar que s'obriguen en segon plànol, l'alumnat haurà de reiniciar l'iPad abans de començar la primera classe.

4. Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic. La càmera de fotos i de vídeo ha de ser utilitzada únicament i exclusivament quan algun projecte ho requereixca, i el professorat així ho haja autoritzat.

5. L'autoritat del professorat l'habilita, dins del centre educatiu, perquè puguin adoptar mesures provisionals quan pogueren cometre's conductes contràries a les normes de convivència del centre, amb la finalitat de garantir el normal desenvolupament de les activitats educatives. En tot cas, l'adopció

d'aquestes mesures serà comunicada a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat.

6. El professorat i personal tècnic informàtic, en l'exercici de les seues funcions, podrà supervisar, comprovar i corregir les activitats que s'estiguen duent a terme i el contingut d'aquestes, assegurant, a més, que l'ús està sent l'adequat i que estan obertes només les aplicacions que es necessiten per a aquesta classe o activitat educativa.

7. Aprenere amb dispositius mòbils no exclourà de l'ús d'altres suports eines i materials escolars que puguen necessitar, com ara una llibreta per a cada assignatura o l'agenda escolar.

8. S'ha de protegir el dispositiu amb clau d'accés i desbloqueig. El col·legi no es farà responsable, en cap cas, de la pèrdua de dades que l'alumnat pogués tindre en el dispositiu.

9. El dispositiu ha d'anar protegit amb funda o protector adequat i perfectament identificat el seu propietari. Sent responsable l'alumnat d'arribar a l'escola tots els matins amb la bateria de l'iPad a plena càrrega. De la mateixa manera, en els patis i/o intercanvis de classes, l'alumnat ha de guardar l'iPad a la motxilla.

10. En cap cas l'alumnat intercanviarà ni operarà amb un dispositiu que no siga de la seua propietat. D'igual manera que tampoc s'han d'intercanviar claus ni comptes de correu d'altres companys i companyes.

11. Segons la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i de la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil de el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar, sense prèvia autorització, imatges o àudio dins de el centre. La utilització d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa, sense la deguda autorització, és un delicte tipificat i penat per la llei.

12. Els danys a tercers es penalitzaran amb la reposició del material danyat per part de la persona responsable.

13. Es recomana a les famílies participar en les orientacions, consideracions, sessions, cursos i pautes que proporcione el col·legi que serveixen d'ajuda en la seua formació per a l'ús segur, educatiu, adequat i correcte de dispositius mòbils, xarxes socials, Internet, etc. .

14. Si l'alumnat incomplís alguna d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius digitals a l'aula i/o al centre, es procedirà a l'amonestació verbal i a la limitació temporal de l'ús del dispositiu al centre si fora necessari. Si l'alumnat fora reincident en l'incompliment d'alguna d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius digitals, fent un mal ús del dispositiu o duent a terme conductes tipificades com a faltes greus o molt greus, recollides en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la Convivència Escolar en els centres docents no universitaris, en el propi Pla de Convivència del Col·legi i Reglament de Règim Interior, serà sancionat aplicant aquest Reglament.

15. El col·legi no es fa responsable de mal ús que es puga dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.

Normativa de bones pràctiques i bon ús de l'ipad al centre

1. L'iPad s'ha de reiniciar tots els dies abans de començar la primera classe, per a evitar que es queden aplicacions no permeses obertes en segon plànol.

2. A cada classe, l'iPad estarà guardat fins que el professor o professora ho indique.

3. El seu ús dins del recinte escolar s'ha de limitar a les aules, llevat de l'autorització concreta del professor/a corresponent.

4. L'ús de les noves tecnologies a les classes no exclou de cap manera l'ús d'altres mitjans de treball necessaris.
5. A l'eixida del centre l'iPad ha d'estar guardat a la motxilla de l'alumne, evitant així estar exposat.
6. El centre instal·larà a l'iPad de l'alumnat una aplicació digital que permet la supervisió i control d'aquest al llarg del curs. L'alumnat permetrà en el seu ipad l'accés automàtic a aquesta aplicació.
7. L'alumnat és responsable que el seu iPad arribe carregat pels matins al Centre. L'accés a internet estarà supervisat pel col·legi.
8. L'ús de la càmera de l'iPad al centre serà autoritzat i supervisat pel professorat.
9. No està permès fer un mal ús de les aplicacions autoritzades al centre.
10. El centre podrà restringir funcionalitats en l'iPad, com pot ser accés a internet o l'ús de certes aplicacions, quan el comportament inadequat de l'alumnat així ho requereixca.
11. El professorat pot, en tot moment, comprovar que el contingut de l'iPad siga l'adequat i que estiguen obertes només les aplicacions que es necessiten en aquesta classe.
12. Les contrasenyes d'accés als diferents serveis o al propi dispositiu han de ser compartides amb les famílies i/o conservades en un lloc segur per evitar possibles incidents derivats de la seua pèrdua.

FALTES

A. Serà considerada FALTA MOLT GREU:

1. Modificar o eliminar del dispositiu qualsevol tipus de perfil de control instal·lat pel col·legi.
2. Suplantar la identitat o accedir al dispositiu del professorat o d'una companya o company.
3. Utilitzar l'iPad de manera que atempte contra la dignitat o privacitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. Usar la càmera i/o el micròfon per tal d'obtenir vídeos, fotografies o àudios de qualsevol persona del centre sense el seu consentiment explícit. El seu ús es farà sempre baix la supervisió i autorització del professorat que es trobe a l'aula en cada moment.
5. Fer malbé, intencionadament, el dispositiu de qualsevol persona del centre.
6. Formatar l'iPad.
7. Acumulació de tres faltes greus.

B. Serà considerada FALTA GREU:

1. Amagar, utilitzar o alterar el dispositiu d'un company o companya sense el seu permís.
2. Utilitzar la càmera sense permís del professor o professora corresponent.
3. Utilitzar l'iPad fora de classe sense permís i/o supervisió del professor o professora de l'aula.
4. L'ús de qualsevol aplicació per a una altra finalitat diferent de la que el centre determine (aplicacions de xat, etc.).
5. Accedir a contingut inapropiat.

6. Oposar-se o impedir la revisió de l'iPad.
7. Acumulació de tres faltes lleus.

C. Serà considerada FALTA LLEU:

1. Oblidar l'iPad a casa o no portar-lo carregat.
2. Fer servir l'iPad durant les classes sense el consentiment del professorat.
3. Tenir oberta a classe alguna aplicació o estar utilitzant el dispositiu per a qualsevol altra activitat diferent de la que el professorat determine en aquest moment.
4. Oblidar les contrasenyes d'accés als diferents serveis o aplicacions utilitzades en l'iPad o d'accés al propi dispositiu.
5. Tenir com a fons de pantalla o imatge de perfil alguna imatge diferent a l'acordada pel centre.
6. Connectar-se al projector de l'aula sense permís de professorat.

SANCIONS

A. Falta MOLT GREU:

1. Expedient disciplinari
2. No utilitzar l'iPad a classe, com a mínim, durant 10 dies lectius. En aquest cas, a la persona sancionada se li facilitarà material per poder seguir el seu procés d'ensenyament.

B. Falta GREU:

1. No utilitzar l'iPad a classe de 5 a 9 dies lectius. En aquest cas, a la persona sancionada se li facilitarà material per poder seguir el seu procés d'ensenyament.

C. Falta LLEU:

1. Treballs en benefici de la comunitat educativa fins a un màxim de 4 dies lectius (en horari extraordinari) o acumulació fins a un total de 3 faltes lleus, el que comportaria una falta greu.

9.2. ANNEX II - PROTOCOL D'EXÀMENS

COPIAR EN CONTROLS I EXÀMENS

Justificació

a) El Col·legi San Antonio de Padua, en la seua autonomia pedagògica i organitzativa, ha d'establir mecanismes de control per al compliment de la normativa vigent que requereix l'objectivitat en l'avaluació de l'alumnat.

b) Els professors/es poden i han de disposar d'un protocol que, amb caràcter universal, establisca les mesures tant preventives com correctives i organitzatives que, amb caràcter educatiu, s'han d'aplicar.

c) Aquest protocol pretén preservar el dret a la igualtat d'oportunitats i la justícia en els actes pedagògics tal com sancionen i protegeixen lleis de rang superior com l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la pròpia Constitució espanyola.

d) Volem subratllar així mateix, més enllà dels propis imperatius legals, els fins de l'educació en valors que es fonamenten en treball, l'esforç personal i l'honradesa, el coneixement i l'adquisició de competències o la pràctica de virtuts ètiques que preparen per al bon exercici de la ciutadania.

e) Aquest protocol, a proposta del Director, ha estat analitzat i aprovat pel Claustre de Professors i Professores i informat en el Consell Escolar de Centre.

f) La Comissió de Coordinació Pedagògica s'ocupa del seguiment de la seua aplicació; i, quan siga necessari, proposarà a l'Equip Directiu actuacions per al seu desenvolupament.

g) A l'hora d'analitzar, determinar i resoldre les situacions en què hi ha evidències d'alumnes que copien en exàmens i controls, es tindrà en compte el caràcter d'autoritat acadèmica i magistral del Professorat que contempla el Reglament Orgànic d'Instituts de Secundària.

Accions preventives

a) En el Pla d'Orientació i Acció Tutorial es contemplarà que els Tutors/es informen l'alumnat, a principi de curs, i recorden, al llarg del curs i quan siga pertinent, que l'alumnat ha de complir els deures i drets i les normes de convivència pel que fa a la conducta negativa de copiar en exàmens, controls i/o treballs i que, de fer-ho, serà sancionat d'acord amb el que s'ha exposat en aquest protocol.

b) Els Tutors/es, en la primera reunió de famílies, han d'informar-les de la importància de seguir aquestes indicacions així com de les conseqüències per als seus fills/es en cas de copiar en exàmens, controls i/o treballs.

d) L'Equip Directiu es responsabilitza que el Professorat conega aquest protocol i es duguen a terme les corresponents accions preventives, organitzatives i sancionadores.

e) El Professorat complirà aquest protocol i, en cas de tenir coneixement que s'ha copiat, seguirà les actuacions que, més avant, s'indiquen en aquest document.

Organització d'exàmens i controls

a) El Professorat gestionarà a l'aula les mesures necessàries per evitar que l'alumnat copie:

- Folis amb senyals que els facen identificables.
- Distribució de l'alumnat en els llocs més idonis i a una distància de separació prudent.
- Diferents models d'examen, quan les taules o pupitres estiguen molt pròxims.
- Disposició del lloc on l'alumnat, mentre fa la prova, puga dipositar motxilles, apunts, llibres...
- Descripció dels únics recursos, com ara bolígrafs o altres, que poden tenir a la taula mentre s'examinen i deixar clar què no pot estar damunt la taula (estoig, etc.)
- Advertiment que no facen preguntes o comentaris. Si hi ha cap dubte, l'alumnat alça el braç i el professorat l'atén.
- Advertiment que tot el material estiga correctament guardat i inaccessible.
- L'alumnat no es pot alçar del seu lloc mentre està fent un examen.
- L'alumnat no pot anar als lavabos a no ser que siga "necessari". Si hi ha més d'un mestre/a,

el podem acompanyar.

- L'alumnat no podrà parlar, fer gestos o sorolls a la resta de companys/es.
- L'alumnat haurà de mantenir la seua atenció en el seu examen, evitant dirigir la seua mirada a la resta de companys/es.

b) Durant el temps de desenvolupament de la prova, el professorat vigilarà activament per evitar que es copie. No estarem fent cap altra tasca (corregir, mirar el mòbil, preparar classes, etc.). No hauríem de posar en el compromís a un/a company/a de dir-nos quina és la nostra obligació.

c) Les proves tindran la durada d'una sessió a l'ESO. En el cas de batxillerat la durada dels exàmens podrà ser superior a 1 hora i com a màxim de 2 hores, sempre que estiga justificat pedagògicament.

d) Tot l'alumnat romandrà a l'aula, encara que haja acabat la prova. El professorat, si ho creu convenient, permetrà que l'alumnat pugui estar treballant una altra assignatura. Si el seu comportament fora inadequat, se li imposarà la sanció correctiva oportuna.

e) A no ser que el professorat ho considere oportú, està totalment prohibit utilitzar llibres, apunts, notes, gravacions, etc. Qualsevol documentació d'aquest tipus es posarà a un lloc preparat per a l'ocasió abans de començar la prova.

Es considera que un estudiant està copiant si es comunica amb els companys directament o bé a través de qualsevol mitjà. Tampoc es permet l'ús de rellotges "intel·ligents" o qualsevol altre sistema que pugui guardar i/o compartir informació.

Per tal d'assegurar que no s'estan utilitzant audiòfons ni auriculars, tots els estudiants hauran de tenir al descobert els seus pavellons auditius durant la realització dels exàmens

Mòbils. L'ús de mòbils està prohibit al centre i, per tant, no es permet fer ús d'ells ni altres dispositius electrònics a l'aula, fins i tot, no els poden tenir ni apagats. S'hauran de deixar en la zona habilitada abans que comence l'examen. En cas de posseir-los es considerarà que l'alumne està copiant i se li aplicarà la norma recollida en el punt 3.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

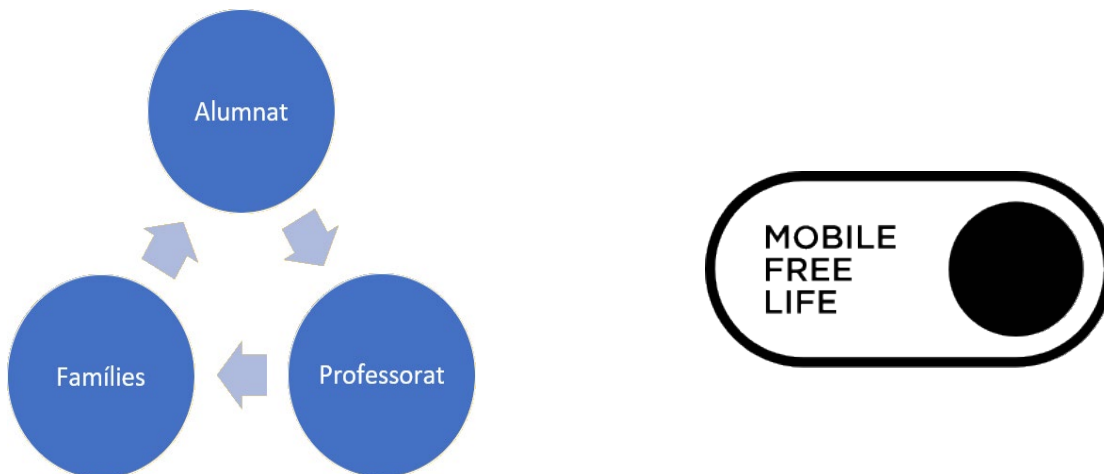
En el cas que un/a estudiant estiga copiant en un examen s'actuarà de la següent manera:

1. El professor/a que tinga evidències, durant l'examen, que un alumne/a està copiant, comunicarà a l'alumne/a de forma oral i ho farà constar de forma escrita en el mateix examen. A més, li podrà retirar la prova en aquest moment.
2. En cas que el professor/a, posteriorment, tinga evidències que ha copiat, informarà l'alumne/a i la seua família del fet.
3. Aquella persona que es comuniqui en un examen i/o es deixi copiar, serà sancionada d'acord amb el protocol.
4. El professor/a que, posteriorment a la realització de l'examen, pugui demostrar que un alumne/a ha copiat, farà constar la font d'on procedeixen les possibles respostes copiades i ho farà saber i demostrarà tant a l'alumne/a com a la família la còpia.
5. En qualsevol dels casos anteriors, l'examen serà qualificat amb zero punts. I per a l'avaluació s'aplicaran les normes de qualificació que tinga establertes el departament.
6. En cas de no haver evidències, però sí sospites fundades que ha hagut còpia, demanarà explicacions a l'alumne/a i podrà exigir-li repetir la prova (o part d'ella).
7. L'alumnat, té dret a fer examen de recuperació si el departament té establert que en aquesta assignatura es farà examen de recuperació.

9.3. ANNEX III - PROTOCOL ESCOLA LLIURE DE MÒBILS

Centre lliure de mòbils

Declarem el Col·legi San Antonio de Padua “centre lliure de telèfons mòbils”.



PROFESSORAT:

1. Restringir l'ús dels telèfons mòbils únicament a sales de professorat, despatxos i zones de descans. Això inclou aules, passadissos, patis i, en general, qualsevol zona on es puga coincidir amb l'alumnat.
2. Permetre l'ús dels telèfons mòbils en presència de l'alumnat només en cas d'haver d'enregistrar imatges.

SÍ	NO
Sales de professorat	Aules
Despatxos	Passadissos
Zones de descans	Patis
Fer fotos/vídeos	

ALUMNAT:

1. Prohibició total d'ús dels telèfons mòbils al centre en tots els cursos: Els mòbils no s'han de portar al centre. En cas que siga absolutament necessari dur-los, s'han de quedar guardats a la motxilla i han d'estar apagats.
2. Permetre l'ús dels telèfons mòbils en eixides i viatges (en ESO i Batxillerat).
3. Promoure la realització d'activitats a l'hora del pati (patís coeducatius).
4. Realitzar les xerrades sobre xarxes socials per a 5é i 6é de Primària i sobre bon ús de noves tecnologies per a 1r d'ESO.
5. Realitzar un treball de conscienciació sobre l'ús de les tecnologies.

SÍ	NO
Eixides i viatges	Tot el centre

FAMÍLIES:

1. Sol·licitar que, en la mesura que siga possible, no s'utilitze el telèfon mòbil dins del centre.
2. Realitzar una xerrada sobre l'ús de les noves tecnologies i Internet entre els adolescents.
3. Sol·licitar explícitament que les famílies no contacten amb els seus fills/es en horari escolar. En cas que siga necessari contactar amb els seus fills/es, han de cridar al centre. L'alumnat no pot contestar a cridades ni missatges amb els seus dispositius.
4. Demanar màxima col·laboració si des del centre s'ha de fer una actuació amb els seus fills/es en cas que facen un mal ús del telèfon mòbil (o que no estiga guardat a la motxilla i apagat). Si se'ls retira el mòbil, únicament se li tornarà al pare/mare/tutor/a legal.

Pel que fa a la comunicació...

1. Cartelleria
2. Avís a Educamos
3. Explicació a les reunions d'inici de curs
4. Explicació a la primera tutoria
5. Creació d'una normativa clara: Ús del mòbil = comunicat d'incidència