La Nostra Escola Comarcal

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

DARRERA ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ PEL CONSELL ESCOLAR
11 DE JULIOL DEL 2024

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1.- INTRODUCCIÓ

2.- MARC NORMATIU

3.- ÒRGANS DE GOVERN
- **3.1 ORGANIGRAMA**
- **3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS**
- **3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS**
- **3.4 RECURSOS DE COORDINACIÓ**

4.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
- **4.1. ENTRADES I EIXIDES**
- **4.2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PATI**
- **4.3. SERVEI DE MENJADOR**
- **4.4. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR**
- **4.5. SERVEI ENTRADES I EIXIDES**
- **4.6. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**
- **4.7. GABINET PSICOPEDAGÒGIC**
- **4.8. EIXIDES COMPLEMENTÀRIES**
- **4.9. ACAMPADES**
- **4.10. FESTES I CELEBRACIONS**
- **4.11. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**
- **4.12. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT**
- **4.13. NORMES DE FUNCIONAMENT PER ETAPES**

5.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT
- **5.1 DRETS**
- **5.2 DEURES**
- **5.3 PROCEDIMENTS DERIVATS DE L'APLICACIÓ DEL DECRET 195/2022**

6.- ÒRGANS DE GESTIÓ DE L'ALUMNAT

7.- DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT
- **7.1 DRETS**
- **7.2 DEURES**
- **7.3 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA**

8.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT
- **8.1 DRETS**
- **8.2 DEURES**

9.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
- **9.1 DRETS**
- **9.2 DEURES**

10. ASPECTES DEL FUNCIONAMENT QUE AFECTEN A LES FAMÍLIES
- **10.1 COMUNICACIONS ESCOLA/CASA**
- **10.2 WEB, ESPAI SOCIETARI I PORTAL DE TRANSPARÈNCIA**
- **10.3 XARXES SOCIALS**
- **10.4 ENTRADES I EIXIDES**
- **10.5 PÈRDUA D'OBJECTES PERSONALS**
- **10.6 ASSEGURANÇA DE COBERTURA ESCOLAR SOCIETARIA**
- **10.7 CURA INSTAL.LACIONS**
- **10.8 NORMATIVA M**
- **10.9. AUTORITZACIONS US D'IMATGES I EIXIDES AL CENTRE MEDIC**

11. ÚS ADEQUAT DEL TAULER D'ANUNCIS.

12. SUGGERIMENTS, PROPOSTES, RECLAMACIONS I FELICITACIONS (SPRF)

1.- INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de LA NOSTRA ESCOLA COMARCAL és un document que recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en quan a la garantia dels drets i dels deures de tots els membres de la Comunitat Escolar i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquest Reglament substitueix, al RRI elaborat i aprovat al 2020, que va suposar una eina molt important que va ajudar a regular tota una sèrie de qüestions organitzatives per la vida diària del centre.

El NOF es caracteritza per ser participatiu, flexible i provisional, ja que ha de regular la realitat del dia a dia i ,modificar-se quan aquesta canvie. En la seva revisió periòdica (anual) és important que hi participen representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Es repartirà un ejemplar del NOF cada mestre/a en el moment de la seva incorporació al centre. Un ejemplar del NOF es dipositarà a Secretaria, un altre a Direcció i un altre es penjarà a la pàgina Web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent, i si escau, s'incorporaran en el Reglament.

2.- MARC NORMATIU

- Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de Qualitat de l'Educació.
- Llei orgànica 2/2006 d'Educació.
- Reial Decret 732/1995 de 5 de maig pel que s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència dels centres.
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'educació infantil i d'educació primària.
- Decret 120/2002, del 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'Educació secundària.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre 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.
- Decret del Govern Valencià 233/2004, de 27 d'octubre, pel que es crea l'Observatori per a la convivència escolar.
- Pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència en els Centres escolars de la Comunitat Valenciana (PLA PREVI). Acord 30 de setembre de 2005 del Govern Valencià.

- Ordre de 25 de novembre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esports, per la qual es regula la notificació d'incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dintre del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana.
- Reglament de Règim Intern del centre.
- - Decret 199/1996, de 12 de juny; pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROF) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- - Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- - Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-07-06).
- - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E núm. 106, de 4 de mayo de 2006)
- Instrucció 1/2010 de la subsecretària de la Conselleria d'Educació sobre l'ús dels Taulers d'anuncis.
- Decret 237/1997, de 2 de setembre, del Gobern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i Primària.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat d'igualtat de les persones LGTBI.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius.

- Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere de la Comunitat Valenciana.

DESCRIPCIO DEL CENTRE

Situada en plena natura, en el terme de Picassent, en la comarca de L'Horta Sud, a uns 20 minuts de València, La Nostra Escola Comarcal és una cooperativa mixta (pares, mares, treballadors i treballadores) d'ensenyament concertat d'Educació Infantil, Primària i Secundària.

El nostre eslògan: "La Comarcal una escola que enamora" és tota una declaració de principis: una escola laica, democràtica, participativa, amb una mirada universal que s'ha involucrat en projectes i programes educatius amb els quals ha contribuït a la renovació pedagògica, a la innovació docent i transformació de l'Educació al llarg dels anys mantenint les seues arrels, la seua llengua i la seua cultura. Des de la seua creació el nostre centre ha destacat per donar prioritat en el seu ensenyament a la defensa i promoció de la llengua i la cultura del Pais.

En La tardor de 1973 va nàixer La Nostra Escola Comarcal. L'escola és una de les primeres a escolaritzar en valencià (i per tant pionera en la confecció de materials, llibres, experiències innovadores,…), és una escola cooperativa que ha fet de la cooperació l'eina més poderosa per a l'èxit de la gestió i per a l'aprenentatge entre l'alumnat i famílies.

Amb una història de més de 50 anys d'aprenentatges compartits, el nostre projecte educatiu es caracteritza pels valors següents:

- Organització cooperativa, democràtica, participativa, valencianista.
- El valencià com a llengua vehicular i d'ensenyament.
- Innovadora en l'àmbit pedagògic i tecnològic.
- Entorn saludable i acollidor.
- Potenciadora de l'ensenyament plurilingüe i del respecte al medi ambient.
- Integradora de la diversitat cultural i social.

Des del seu naixement la Comarcal ha estat fortament implicada en els moviments de renovació pedagògica del País Valencià. A La Nostra Escola s'aprèn des de l'experimentació i la recerca i es potencia l'afecte com a motor de creixement de les persones. Aquest compromís per la innovació educativa ha fet que el nostre centre siga un espai singular per a l'educació, on es potencia la formació artística i audiovisual, l'ús de les tecnologies de la informació, el plurilingüisme i els intercanvis europeus, les eixides culturals, la col·laboració de pares i mares en l'aula, els plans lectors, La Coral , la Nit d'Expressió, la Festa de la Primavera, l'hort escolar, els galliners, el circ d'Infantil, les actuacions teatrals de Primària, el Rock en les aules, les acampades, ...

La Comarcal, en l'actualitat, segueix prioritzant el seu projecte educatiu basant-ho en els valors democràtics, laics, cooperatius… Amb un compromís irrenunciable amb la llengua i la cultura del País, i amb vocació d'universalitat per a l'aprenentatge d'altres llengües i cultures.

L'Escola educa per al futur, i nosaltres acceptem el repte dia a dia, des de l'afecte, la curiositat, la creativitat, el coneixement, l'ús de tecnologia, el treball per projectes… amb una mirada que fomenta l'aprenentatge per a la vida.

Es tracta d'un centre de 2 línies en valencià des d'Educació Infantil 3 anys a 4t d'Educació Secundària, i una línia d'Educació Infantil 2 anys. Les aules tenen entre 25 i 30 alumnes.

Respecte al professorat, està composat de la següent forma:

- 8 tutors/es d'Educació Infantil.
- 2 mestres de suport a Educació Infantil.
- 3 mestres especialistes a Educació Infantil (anglès, Educació Física i música).
- 12 tutors/es a Educació Primària.
- 5 mestres especialistes a Educació Primària (anglès, Educació Física i música)
- 3 mestres de Pedagogia Terapèutica.
- 1 d'Audició i llenguatge
- 1 psicòlogues i 1 psicopedagoga.
- 8 tutors/es a Educació Secundària
- 7 co-tutors/es a Educació Secundària

La gran majoria del claustre és de caràcter definitiu, aquesta condició fa que hi puga haver na continuïtat i coneixement dels programes i projectes del Centre.

La Nostra Escola Comarcal consta de tres zones separades, una per cada etapa: Educació Infantil, Primària i Secundària. Consta de 5 edificis:

- Edifici El de nova construcció
- Edifici Principal, Infantil Educació Primària, menjadors EP i ESO, Gabinet psicopedagògic, direcció, secretaria i administració.
- Edifici del Gimnàs, aula de música d'EP i aules de tecnologia i plàstica d'ESO.
- Edifici d'Educació Secundària
- Edifici multi-ús de Secundària.

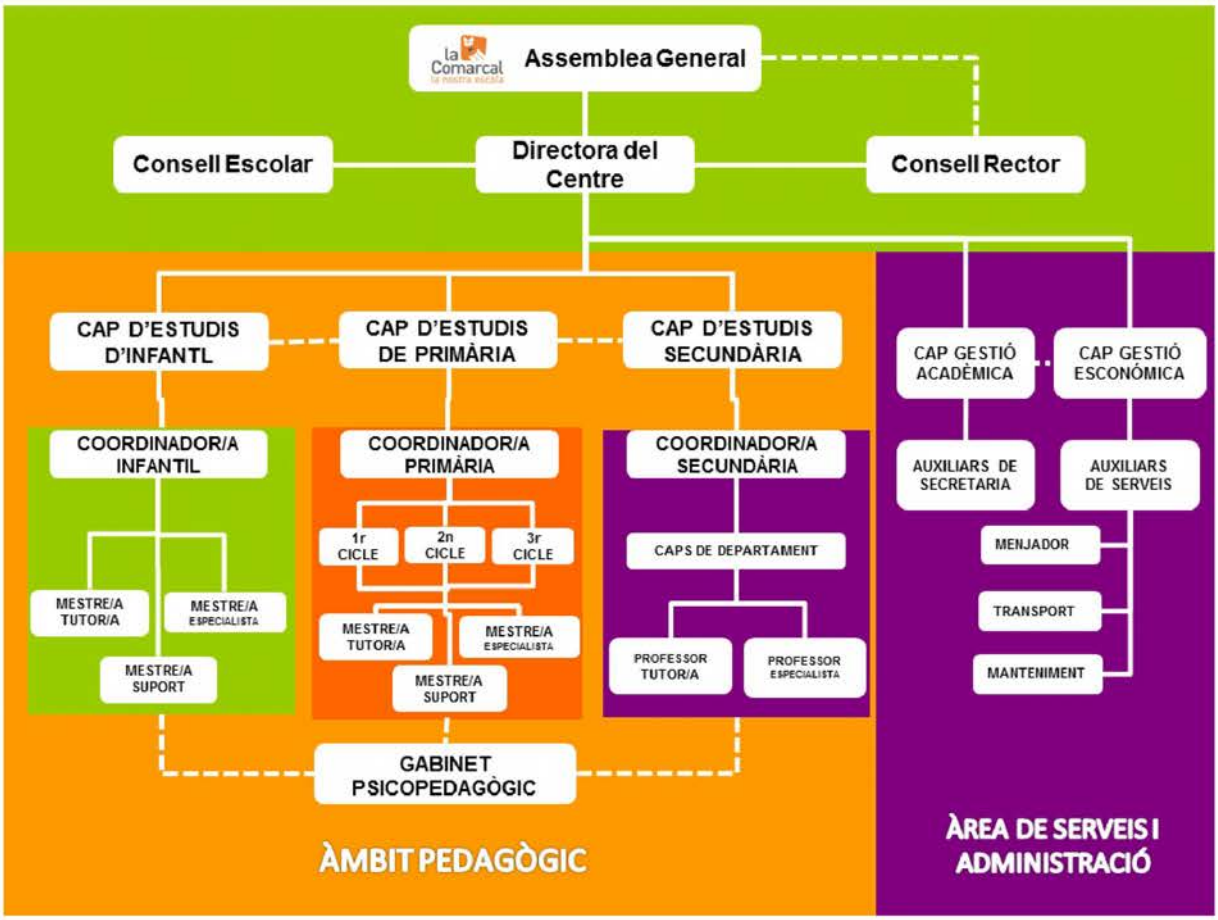
Eliminant les barreres arquitectòniques, gaudim de les adaptacions d'accés necessàries per l'accessibilitat de qualsevol discapacitat inclosa en el nostre centre, així com ascensor, rampes i banys adaptats.

3.- ORGANS DE GOVERN

3.1 ORGANIGRAMA

A La Nostra Escola Comarcal treballadors/es i famílies cooperem per oferir un Projecte Educatiu de Qualitat mitjançant l'adequació als canvis socials, educatius i tecnològics, per tal d'aconseguir una formació plurilingüe, integral i humana del nostre alumnat.

La nostra escola s'organitza amb la següent estructura:



3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS: Director/a, Cap d'estudis (EI, EP, ESO), Secretari/a

A.- DIRECTOR/A.

Son competències del Director/a:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre.
2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.

3. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
4. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
5. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establit en aquest reglament.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que establisca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
9. Visar els certificats i els documents oficials del centre.
10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
11. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
12. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
13. Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
17. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
18. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
19. Assumir les competències del secretari o secretària als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
20. Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
21. El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de

les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.
22. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

B.-CAP D'ADMINISTRACIÓ I CAP DE SECRETARIA

Són competències del Cap d'administració i/o secretaria:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del Consell Rector realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
11. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
12. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.
14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

C.-CAPS D'ESTUDIS

Les seues competències son:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
5. Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
7. Organitzar els actes acadèmics.
8. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
10. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
11. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització ingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

3.3.- ÒRGANS COL·LEGIATS:

ORGANS COL.LEGIATS REUNIÓNS GENERALS.	
CONSELL ESCOLAR	OBJECTIU GENERAL: INFORMAR I RATIFICAR ASPECTES EDUCATIUS DETER.PER LLEI. QUI PARTICIPA: REPRESENTANS DE FAMILIES, PROFESORAT, ALUMNAT I P.A.S. QUI COORDINA: DIRECCIÓ DEL CENTRE. PERIODICITAT: 2 VEGADES PER TRIMESTRE LECTIU.
R.CLAUSTRE	OBJECTIU GENERAL: INFORMAR , DEBATRE I APROVAR. ASPECTES RELATIUS AL PEC. I EL PCC. QUI PARTICIPA: TOT EL PROFESSORAT DEL CENTRE. QUI COORDINA: DIRECCIÓ DEL CENTRE. PERIODICITAT: 2 VEGADES PER TRIMESTRE LECTIU.
R.COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	OBJECTIU GENERAL: REVISAR, COORDINAR I AVALUAR LA COHERENCIA ENTRE EL PEC, PCC I LA PROGRAMACIÓ GENERAL DE LES ETAPES I LES ACTIVITATS DEL CENTRE. QUI PARTICIPA: RESP.ÀREA PEDAGÒGICA I UN/A COORDINADOR/A DE CADA ETAPA. QUI COORDINA: RESP.ÀREA PEDAGÒGICA . PERIODICITAT: 1 VEGADA A LA SETMANA.
R. COMISSIONS DE TREBALL	OBJECTIU GENERAL: COORDINAR LES DIFERENTS ACTIVITATS REALITZADES PEL CENTRE. QUI PARTICIPA: REPRESENTANTS DE CADASCUNA DE LES ETAPES. QUI COORDINA: 1 PERSONA PER CADA COMISSIÓ (COORDINADOR/A DE LA COMISSIÓ "X"). PERIODICITAT: 1 VEGADA AL MES.
R.COORDINACIÓ ACTIVITATS DE SUPORT	OBJECTIU GENERAL: COORDINAR I REVISAR LES ACTIVITATS DE SUPORT. QUI PARTICIPA: RESP.ÀREA PEDAGÒGICA I PROFESSORAT DE SUPORT D'INFANTIL I PRIMARIA. QUI COORDINA: RESP.ÀREA PEDAGÒGICA. PERIODICITAT: 1 VEGADA AL MES.

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan on famílies, docents, personal d'administració i serveis i alumnat intervenen en la gestió del Centre. Habitualment és reuneix cada 45 dies aproximadament, per tal de fer un seguiment del Pla General Anual, dels Informes Trimestrals i de la Memòria Fi de Curs. El Consell Escolar col·labora en la reflexió del Projecte Educatiu del Centre (PEC), Pla de Convivència, etc.. Així mateix participa en les Comissions de Menjador, Convivència i la Comissió Econòmica, a més de desenvolupar les activitats que deriven de les atribucions nomenades al decret educatiu en vigor.

Composició del Consell Escolar



CONSELL RECTOR

El Consell Rector és l'òrgan de representació, govern i gestió de la Cooperativa i la representa legalment. Es reuneix en períodes aproximats de 45 dies per tal de controlar i fer seguiment de les facultats delegades a la direcció del centre i l'equip de gestió.



ASSEMBLEA GENERAL

L'Assemblea General està formada pels socis i sòcies de la Cooperativa. La Mesa de l'Assemblea estarà formada pel/la President/a, el/la Secretari/a (Que ho són també del Consell Rector) i pels/les vocals elegits per l'assemblea . Les seues funcions són entre altres l'aprovació dels comptes anuals. La freqüència de convocatòria és de dues vegades al curs (generalment setembre-octubre i gener-febrer).

La seua regulació ve donada pels Estatuts de la Cooperativa, que es poden consultar a l'espai societari (http://esocietari.lacomarcal.com/).

Les famílies noves rebran les claus d'accés a setembre.

3.4 RECURSOS DE COORDINACIÓ:



4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 ENTRADES I EIXIDES

L'horari d'entrada i eixida de l'alumnat Educació Infantil i Primària es 9'05 a 16.30 i Educació Secundària de 9'05 a 16.45h

En els casos puntuals que les famílies necessiteu portar o recollir els vostres fills/es (inclús col·laboracions, actes, reunions,...) caldrà realitzar el canvi pertinent a l'aplicació del transport (http://bus.lacomarcal.com/login) i avisar-ho a la Secretària del Centre per tal d'enregistrar l'entra o eixida de l'alumnat. Els i les alumnes no podran absentar-se del Centre sense l'autorització adient.

L'Escola s'assegurarà de la identitat de les persones que acudisquen per recollir els/les alumnes, per tant, en el cas que no vinguen el/la pare/mare han de lliurar prèviament autorització pertinent a la secretaria del centre. Teniu els documents disponibles a l'apartat de transport de la web de l'escola (http://www.lacomarcal.com/autobus/).

El camí d'accés a l'Escola ha d'estar lliure de qualsevol impediment que dificulte el trànsit de l'alumnat i dels autobusos. És per això que necessitem la vostra

col·laboració per acomplir les normes de seguretat, per tant, quan vingueu a l'Escola a reunions de tutoria, a realitzar col·laboracions, a recollir el/la vostre/a fill/a,... cal que estacioneu en la zona d'aparcament de l'esplanada del costat de l'edifici veí: el Centre "Marques de Dos Aigües"

Us demanem la màxima col·laboració **perquè en cap moment utilitzeu com a zona d'estacionament ni el camí d'accés ni les tanques d'accés a l'Escola o del centre veí.**

És recomanable que els dies de reunió dels pares i mares (assemblees, reunions trimestrals,...) els/les alumnes no es queden a l'Escola. En cas de quedar-se per necessitats personals, la família tindrà que estar al centre a les 17h per fer-se càrrec.

Punt 10, ampliada la informació de funcionament del servei d'entrades i eixides i transport escolar.

ENTRADES I EIXIDES INFANTIL I PRIMÀRIA

L'alumnat ha de procurar estar preparat per a començar les classes a les 9:15h.
L'horari d'eixida al pati serà a les 11h i en acabar de dinar.
L'horari d'entrada del pati serà a les 11:30h i a les 15h.
L'horari d'acabament de classes serà a les 16:30h EI i EP i les 16:45h ESO en sonar l'avís d'eixida l'alumnat que utilitxa els servei d'autobús o d'entrades i eixides.
L'alumnat d'Infantil eixiran de manera ordenada i serà acompanyat pels tutors/es i zeladores d'autobús.

Eixides a l'autobús : L'alumnat d'Infantil serà acompanyat per les zeladors/es d'autobús. En Primària els mestres del 1r cicle acompanyaran al seu alumnat fins a l'autobús durant el període d'adaptació. Durant la resta del curs ho farà fins la porta d'eixida. Els mestres del 2n cicle acompanyaran a l'alumnat fins el porxe. Els mestres del 3r cicle vigilen que ixquen ordenadament i setmanalment 2 mestres realitzaran control de¡'eixida a l'autobús.
Cada curs escolar elaborem el calendari de torns de eixida de l'alumnant amb torns de personal de secretaria i mestres per organitzar l'eixida.

SECUNDÀRIA

Tot l'alumnat ha d'acudir a les aules immediatament després de baixar de l'autobús o a la porta'deixida de l'alumnat de no bus. Les families podran autoritzar que l'alumnat puga eixir sols previa sol.licitud a Secretaria.

Només entrar en l'edifici de Secundària passarem per les taquilles i tot seguit acudirem a les classes.

Quan un alumne/a s'incorpore amb retard haurà de portar un justificant escrit explicant el motiu.

Quan un alumne/a arribe tard a qualsevol classe serà el professor/a corresponent qui ho enregistrarà al seu quadern de seguiment i en la plataforma clickedu. La familia rebra un sms amb la comunicació de la no asistencia Si el fet continua repetint-se ho notificarà al tutor/a per avisar a la família i arbitrar mesures.

Quan el canvi de classe supose anar a altre edifici del Centre, l'alumnat disposarà d'un temps no superior a 4 ó 5 minuts per incorporar-se a la classe.

Quan s'absenta un professor/a l'alumnat romandrà a l'aula. Si és el cas, el/la representant del Consell de delegats/des avisarà al coordinador de l'etapa o a la Cap d'estudis.

El pati de Secundària està establert de 10:55 a 11:15h. I de 13.45h a 15:00h per dinar i esplai.

Les classes de la vesprada finalitzaran quan sone el timbre disposant de 5 minuts per endreçar la classe, pujar les cadires, recollir el material necessari de les taquilles i acudir a l'autobús.

Cada curs escolar elaborem el calendari de torns de eixida de l'alumnant amb torns de personal de secretaria i mestres per organitzar l'eixida.

4.2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PATI

INFANTIL

- L'horari d'eixida al pati és a les 11h. Si qualsevol mestre o mestra vol fer ús d'aquest espai dins d'altre horari, serà responsable en tot moment del grup. Els xiquets i xiquetes no podran romandre a soles pel pati ni per qualsevol espai del centre.
- Si de vesprada volem fer ús del pati evitarem la zona de les tauletes (front les classes de la porxada), per tal de no molestar als xiquets i xiquetes de Primària que encara estan donant classe.
- L'estructuració organitzativa per a l'hora del pati serà la següent:
  Hi ha 3 torns de pati a E.I. formats per tres companys i/o companyes
  Cada dia un equip es fa càrrec de la cura del pati i els primers 5 minuts hauran d'anar a pel seu esmorzar mentre la resta vigila als alumnes. Es demana puntualitat per tal d'agilitzar el relleu.
  En cas d'incident al pati, si aquest no és de molta gravetat, ho solucionaran les persones que estan vigilant al pati i es comunicaria a la tutoria. Si la situació ho requereix, es sol·licitarà la intervenció del tutor/a.
- En cas de dies de pluja o condicions extremes –fred, vent, etc- els tutors i les tutores es fan responsable del seu grup. Els dies de pluja de 14h a 15h es realitzaran activitats dintre de les aules amb les zeladores.

PRIMÀRIA

Volem afavorir les relacions entre l'alumnat dels diferents cicles però cal demanar la col·laboració tant de l'alumnat com dels tutors perquè tots puguem gaudir satisfactòriament del pati.

Pistes de futbol: El criteri és que les pistes es puguen compartir per jugar a futbol, però sols podran compartir-la alumnes amb un any de diferència. El mestre d'Educació fisica realitzarà un horari de torn de pistes cada trimestre.

Proposarem que el pati Nord siga preferentment per als alumnes del primer cicle, i l'altre per als alumnes de 2n i 3r cicle.

Cura de pati
Cada mestre té estipulat un dia per fer la cura de pati de 11h a 11:30h, atenent a les dues zones.
Cada dia, eixiran 10 mestres realitzen vigilància de pati per a supervisar que l'alumnat estiga gaudint del seu temps d'esplai. Els torns de cura de pati s'organitzen a principi de curs (graella adjunta) i estarà visible al menjador i a les diferents aules.
L'horari de pati del migdia és de 13:30 a 15:00h. El professorat acompanyara a l'alumnat de la classe al menjador. La vigilància de pati la realitzaran les zeladores atenent a la distribució de zones confeccionada per la Cap d'estudis.. Les incidències que es puguen donar les solucionaran les persones encarregades de la vigilància aplicant en el seu cas la conseqüència aprovada pel col·lectiu de l'etapa, i en el cas de no poder solucionar-ho ho comunicaran al/la tutor/a corresponent.

En cas d'incident, si aquest no és de molta gravetat, ho solucionaran les persones que estan vigilant al pati. Si la situació ho requereix, es sol·licitarà la intervenció dels tutors.

En cas de dies de pluja o condicions extremes –fred, vent, etc- l'alumnat romandrà dins de l'edifici. Els dies de pluja de 14h a 15h es realitzaran activitats dintre de les aules amb les zeladores.

SECUNDÀRIA

L'horari de pati del mati és: de 10:55 a 11:15h. La vigilància la realitzarà el professorat de l'etapa atenent a l'horari confeccionat pel coordinador/a. Les incidències que es puguen donar les solucionaran les persones encarregades de la vigilància aplicant en el seu cas la conseqüència provada pel col·lectiu de l'etapa.
Cada dia eixiran 6 mestres per realitzar la vigilancia de pati i per supervisar que l'alumnat estiga gaudint del seu temps d'esplai.

L'horari de pati del migdia és de 13:45 a 15:00h. El professorat acompanyara a l'alumnat de la classe al menjador. La vigilància de pati la realitzaran les zeladores atenent a la distribució de zones confeccionada per la Cap d'estudis.. Les incidències que es puguen donar les solucionaran les persones encarregades de la vigilància aplicant en el seu cas la conseqüència aprovada pel col·lectiu de l'etapa, i en el cas de no poder solucionar-ho ho comunicaran al/la tutor/a corresponent.

En cap moment l'alumnat pot eixir del Centre, si per pèrdua de la pilota o qualsevol circumstància molt especial necessita eixir caldrà comunicar-ho a les persones de vigilància per a que ells l'acompanyen.
Durant el temps de pati l'alumnat no podrà entrar dins l'edifici ni tampoc jugar a pilota a l'entrada del mateix, aquest espai (porxada) és un lloc per xerrar, llegir i/o jugar a jocs de taula. La zona d'emergència no pot estar ocupada.
Els dies de pluja l'alumnat romandrà dins del hall i aules de l'edifici o en la porxada de manera tranquil·la.

4.3 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador és un espai on l'alumnat comparteix taula i continua el seu procés d'aprenentatge d'hàbits, actituds i valors així com el respecte i la tolerància envers els companys i les companyes, entre d'altres.

El nostre alumnat es troba en el moment més important del seu creixement i per això una **dieta equilibrada** és necessària.

L'Escola facilitarà a les famílies els menús escolars mensualment a través de la plataforma de menjador. Pel que fa a l'alumnat que necessita una dieta especial durant tot el curs escolar, les famílies ho comunicaran a la secretaria del centre a principi de curs per tal que el/la Cap de Cuina puga preveure els possibles canvis de menú. (Us facilitarem model sol·licitant-lo a la Secretaria de l'Escola). En cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentaries caldrà presentar informe mèdic a la Infermera del centre.

Dietes puntuals: Les famílies comunicaran mitjançant un escrit **a l'agenda** al tutor/a els dies que l'alumne/a menjarà de règim per poder alternar els menjars.

Eixides: Quan l'alumnat haja de realitzar una eixida, la cuina els facilitarà el pícnic del dinar.

El servei de menjador escolar és un servei propi del centre, que proporciona el dinar a tot l'alumnat del centre així com el berenar a l'alumnat d'Infantil. Els preus del servei els aprova anualment el Consell Rector i el Consell Escolar al mes de juliol i es facilita la informació per correu electrònic a les famílies.

El servei es contracta per a tot el curs i el seu import està dividit entre deu mesos, amb independència dels dies lectius que tinga cada mes. L'horari del menjador escolar és des de les 12:30 fins 15h, incloent la cura de pati. No està permès dur menjar de casa per al dinar, doncs en la cuina atenem totes les dietes necessàries. Tampoc està permès portar menjar i/o beguda en cas d'aniversaris.

L'alumnat que, per malaltia –degudament justificada- no faça ús del menjador durant tres dies consecutius, si la família ho sol·licita per correu electrònic a escola@lacomarcal.com , rebrà l'abonament de la part corresponent a l'import del menú, per transferència bancària al mes següent de la comunicació.

Es podran enviar al llarg de tot el curs suggeriments, propostes i felicitacions a la Comissió de Menjador mitjançant l'adreça escola@lacomarcal.com o emplenant el formulari de SPRF (www.lacomarcal.com/formulari-gestio)

ORGANITZACIÓ MENJADOR INFANTIL I PRIMÀRIA

EDUCACIÓ INFANTIL

- Els xiquets i les xiquetes han d'entrar i eixir de les classes de forma ordenada.
- Amb la finalitat de millorar el seu funcionament i fer del dinar una estona agradable l'alumnat dinara a la seua aula

- Establim que per rentar-se les mans cada grup utilitzarà les piques de la seua classe.
  Pel que fa al pipí els grups disposen de bany dins de les aules de l'edifici nou d'Infanti i un bany en el passadis de l'edifici principal d'infantil. Utilitzaran el bany comú per torns i sempre supervisats pels mestres responsables d'eixe moment.

En acabar de dinar, deixaran l'espai on mengen net sense cap deixalla i retornaran tot el que han utilitzat (plats, got, coberts...) al lloc corresponent.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Al menjador, l'etapa primària té la distribució feta de forma que 1r a 4t dinen al menjador i 5é i 6é a les aules o al menjador menut.

Per entrar al menjador els xiquets i xiquetes hauran d'anar acompanyats del mestre/a amb qui estan en l'última classe del mati i supervisar durant uns 15' que tots i totes dinen correctament.

Cada classe, enviarà a tres persones responsables de parar taula al menjador i una d'elles es quedarà allí fins que el dinar estiga en taula. Pujarà a la classe i avisarà que podem baixar a dinar.
Cal que alguna responsable del menjador avise als alumnes responsables que el dinar ja està servit.

Amb la finalitat de millorar el seu funcionament i fer del dinar una estona agradable caldrà tenir en compte que:

- 1r cicle 12.45
- 2n cicle a les 13:30h.
- 3r cicle a les 13:15h

Establim que per rentar-se les mans:

- 1r cicle es rentarà les mans als vàters de Primària.
- 2n cicle als vàters de baix o zona 3r cicle.
- 3r cicle als vàters de la seua zona.

ORGANITZACIÓ MENJADOR SECUNDÀRIA

L'alumnat de l'ESO en acabar la darrera classe de mati acudirà al menjador acompanyat pel professor/a , en cap moment pot romandre al pati.

Abans d'entrar es rentaran les mans als serveis propers al menjador i guardaran el torn situant-se a la paret frontal a l'entrada del menjador sota la supervisió del professor/a que els acompanya.

Una vegada els grups van entrant el professor/a que els acompanya romandrà al menjador fins que tot el grup està assegut.

L'entrada serà per ordre i fent cua, mantenint sempre un bon comportament.
Una vegada dins respectaran les normes.

4.4 SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

El servei de transport tenim redactada una normativa especifica per a regular aquest servei i que està a disposició de les famílies a la pàgina web. A més a més a l'inici de cada curs escolar es facilitarà a totes les famílies

Les famílies disposen de tutorials a la pagina web de l'Escola, http://www.lacomarcal.com/autobus/, amb informació sobre el funcionament de la plataforma de gestió del Servei de Transport Escolar.

L'alumnat que no utilitza el servei de transport, pagarà una quota mensual (Entrades i Eixides) en concepte de gestió de recollida, zeladores, lloguer parking i tasques d'administració i de serveis, millora d'accessos zones habilitades per aparcar.

4.5 PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR

L'escola disposa de Servei d'Infermeria Escolar. Davant qualsevol incident menor que puga ocórrer durant la jornada lectiva, l'alumnat serà acompanyat per part dels i les mestres o monitors/es a la infermeria.

Si l'infermer/a considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un/a metge/ssa, serà acompanyat/da per un membre de l'equip de l'Escola a la clínica concertada situada a la població de Picanya. Si l'accident fora més greu, l'alumne/a serà traslladat a un dels hospitals concertats:
Si l'alumne/a és atès en un hospital no concertat en la pòlissa de l'Escola, serà la família qui se farà càrrec de les despeses que es deriven.
Els seguiments i les revisions posteriors no hospitalàries les realitzarà l'Escola. El/la metge/metgessa acudirà al centre o bé traslladarem l'alumne/a al Centre Mèdic de Picanya.

Passos a seguir en cas d'accident

1. Si l'alumne/a pateix un accident lleu (ferides, cops, etc.) es realitzarà la cura al centre per part de la infermera.
2. Si l' accident requereix l'atenció d'un metge la infermera avisarà a secretaria per tal de fer el part d'accident i per a que la persona encarregada puga portar al metge a l'alumne/a. En Educació Infantil el tutor/a sempre acompanyarà a l'alumnat.
3. Una vegada curat, el tutor o tutora avisarà a la família explicant-li què és el que ha ocorregut. Si és una ferida sense importància ho deixarà per escrit a l'agenda. Si ha estat una ferida més greu ho haurà de comunicar telefònicament per tal de donar les indicacions que ha considerat el metge i fer el seguiment.

Els tutors/es acompanyaran als alumnes al metge sempre en Educació Infantil i en Educació Primària i Secundària sempre que es considere greu.

4.-6 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Recordem que prendre un medicament dins l'horari escolar ha de ser un fet excepcional.

Quan envieu un medicament a l'Escola, heu de tenir en compte una sèrie de qüestions:

1.- Omplir formulari que està penjat a la web i enviar a infermeria@lacomarcal.com

2.-El medicament arribara a l'escola en envase original amb el nom del xiquet o la xiqueta.

3.- Zeladora o professorat lliuraran medicament a la infermera que serà l'encarregada de donar la medicació a l'alumne.

4.- El medicament tornara a casa el mateix dia.

5– En cas d'al.lergies o intolerancies la familia anualment ho comunicara al centre mitjançant formulari i lliuraran els medicaments a la infermera qui es l'encarregada de l'administració i del seguiment de les caducitats.

:

4.7 GABINET PSICOPEDAGÒGIC

El Gabinet Psicopedagògic el compon un equip format per diferents professionals: orientadores, mestres de pedagogia terapèutica i mestres d'audició i llenguatge.

Ens considerem "un equip" perquè el treball cooperatiu esdevé per a nosaltres una ferramenta fonamental. Des de la nostra formació tothom aportem un diferent punt de vista que ens beneficia per entendre la diversitat del nostre alumnat.

D'aquesta manera, entenem que el nostre equip no tan sols està format per nosaltres, sinó que inclou a tots els professionals amb qui treballem diàriament. Tot això sense oblidar-nos de 2 pilars fonamentals en la comunitat educativa: la família i l'alumnat.

La nostra tasca primordial se centra en aconseguir l'equitat i la inclusió de l'alumnat. Educar en la diversitat és reconèixer que cada alumna i cada alumne té necessitats úniques.

Entenem per diversitat les diferències que presenta l'alumnat davant els aprenentatges escolars, en quant a aptituds, interessos, motivacions, capacitats, ritmes de maduració, estils d'aprenentatge, experiències i coneixements previs, entorns socials i culturals. Aquests aspectes deuen tenir-se en compte en la planificació i acció educativa. Per aquest motiu, la nostra tasca és ajustar la realitat de l'aula i del centre a l'alumnat tenint en compte tots els aspectes esmentats anteriorment.

El nostre objectiu va més enllà d'aconseguir o no, l'èxit acadèmic. El principal objectiu és el benestar del nostre alumnat, proporcionant-los un ambient on gaudir mentre aprenen, ferramentes per enfrontar-se als reptes que es puguen presentar i optimitzar el seu procés de desenvolupament.

A més, actuem com un pont entre els estudiants, les seves famílies i la resta del personal educatiu, fomentant la col·laboració i l'intercanvi d'informació. Això no només facilita una atenció més integral, sinó que també ajuda a crear un ambient de suport on cada alumne/a se sent comprès. El seu treball contribueix a millorar l'autoestima i l'autonomia, que és crucial per al seu benestar emocional i social.

Actuem des de diverses vessants utilitzant diverses ferramentes:

- **Àrea d'Audició i Llenguatge.**

- Aquesta àrea és fonamental per garantir que tot l'alumnat tinga accés a una educació inclusiva i de qualitat. Per aquest motiu, s'ha identificar i abordar les dificultats comunicatives que poden afectar el desenvolupament acadèmic i social dels xiquets i xiquetes. En realitzar avaluacions exhaustives, es dissenya les intervencions personalitzades que s'adapten a les necessitats específiques de cada infant, promovent així el seu progrés en àrees com la comprensió i l'expressió del llenguatge.

- Aquesta intervenció es basa en una varietat d'activitats lúdiques, dinàmiques i motivadores permetent a l'alumnat a participar de manera activa en el seu procés d'aprenentatge. Cal ressaltar que, aquestes han d'estar combinades amb un ambient positiu i de suport, fomentant la confiança i la motivació dels estudiants per comunicar-se.

- **Àrea Pedagogia Terapèutica**

    - Va dirigit fonamentalment a intervenir en els desafiaments d'aprenentatge que es presenten en les diferents àrees. Així com, en l'adquisició de tècniques, habilitats, actituds, destreses bàsiques i

competències amb l'objectiu d'afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.

- Com que creiem en els principis d'inclusió i equitat, aquest treball es desenvolupa a l'aula ordinària utilitzant diverses estratègies. D'una banda, s'utilitza la metodologia per racons de treball relacionats amb els sabers bàsics i objectius curriculars proposats al llarg del curs. A més a més, es desdoblen els grups per afavorir l'atenció individualitzada i incidir en aquells aspectes que requereixen un treball més específic. Per últim, també es treballa dins l'aula en petits grups de manera coordinada amb els i les docents, incidint en l'alumnat que necessita un suport específic.

- **Àrea Orientació educativa**

  - El desenvolupament socioemocional esdevé un element primordial en el procés d'aprenentatge i de creixement personal. Per tal d'aconseguir-ho, des de l'àrea d'orientació educativa s'ofereix acompanyament i assessorament tant a l'equip docent, com a l'alumnat i a les famílies amb l'objectiu d'aconseguir el benestar integral. L'atenció a nivell individual es realitza de forma puntual per acompanyar emocionalment o fer mediació.

4.8 EIXIDES COMPLEMENTÀRIES

Anualment cada etapa a l'inici de curs programa dintre de la PGA les eixides complementàries que es realitzaran al llarg del curs i que formen part de les diferents àrees i son aprovades pel Consell Escolar. Les famílies signaran les autoritzacions per realitzar les eixides.

4.9 ACAMPADES

Les acampades representen una fita important en el desenvolupament integral de l'alumnat ja que permet la realització d'activitats que afavoreixen la seva pròpia autonomia així com una millora en les seves habilitats socials al tenir que conviure fora de casa amb companyia d'altres alumnes. Al mateix temps milloren la cohesió del grup i la integració amb els adults -mestres- millora la coneixença mútua i n'enriqueix les relacions facilitant-ne, posteriorment, una més fluïda dins de l'aula.

A final de cada curs acadèmic i inici del següent el professorat del centre reunit per etapes i/o cicle programarà les acampades a realitzar en les tres etapes, aquestes hauran de ser aprovada pel Consell Escolar. L'elecció estarà en funció de: les activitats que proposen i la seva relació amb el currículum; el lloc; el preu; les

condicions de l'edifici i dels espais; el monitoratge; ... així com les valoracions de cursos anteriors.
Es farà una valoració a final de cada curs que s'inclourà a la memòria de l'Etapa corresponent.

- **Organització:**
S'informarà a les famílies noves en la primera entrevista a l'Escola així com en primeres reunions de classes de la realització de les acampades en totes les etapes.
En la reunió del trimestre anterior a l'Acampada s'informarà a les famílies del lloc, les dades, la forma de pagament, la documentació a aportar (fitxa mèdica, tarja seguretat social, ...)
El centre facilitarà el pagament bancari.
Si l'alumne ha fet el pagament de l'acampada i no assisteix per malaltia se li retornarà el preu de l'acampada.

4.10 FESTES I CELEBRACIONS

A l'inici de curs es faran propostes des de les etapes per la realització d'activitats de les diferents festes i celebracions. Cada etapa organitzarà les activitats pròpies i des de la CCP s'organitzaran les festes i celebracions conjuntes. Anualment es treballarà una temàtica com a eix central per a tot el centre que s'aprovarà al Claustre de Juny, la comissió encarregada d'elaborar el calendari adreçat a les famílies serà la responsable de dissenyar el calendari del curs següent que es lliurarà a principis del més d'octubre.

Les festes i celebracions que al llarg del curs escolar treballem són:

- 9 d'octubre
- Drets dels infants
- Nadal
- Dia de l'arbre
- Dia de la pau
- Carnestoltes
- 8 Març
- Pasqua
- 23 d'abril dia del llibre.
- 25 d'abril
- Trobada d'escoles en Valencià
- Festa de la primavera i Nit d'expressió.
- Jornada Matemàtica
- Comiat 4t de Secundària
- Fi de curs

Educació Infantil a més a més de les esmentades realitza: Diada de famílies, Festa de la taronja , La Festa dels Colors i La Festa de l'Aigua.
Anualment al calendari fem previsió de les festes i els dies que anem a treballar.
i la participació de l'escola amb diferents entitats: associacions del poble, Ajuntament, Fevecta, Ucev, Akoe, Fundació Bromera, Sambori ...

4.11 NORMES DE FUNCIONAMENT PER ETAPES

Cada etapa té consensuades a nivell d'etapa i dels òrgans de gestió de l'alumnat les normes de funcionament.

Annex: Normes Infantil

Annex: Normes Primària

Annex: Normes Secundària

5.DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

5.1.- DRETS

Els drets de l'alumnat es troben recollits al Capítol II, article 40 del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Són els següents:

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis demo- cràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orienta-ció sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conéixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establit per a la promoció i la permanència.

e) Conéixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

5.2.- DEURES

Així mateix, a l'article 41 del Capítol II del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià es recullen els deures de l'alumnat. Són els següents:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamentalde convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les per- sones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discrimi- nació per raó de naixement, origen racial o

ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:
a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

5.3. Procediments derivats de l'aplicació del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Pel que fa a la gestió dels conflictes que alteren la convivència, tal i com es recull al Decret 195/2022, Capítol V, article 12, el diàleg, la conciliació i la restauració seran les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes. Tot i això, de vegades es donen conductes que alteren la convivència. Aquestes es classifiquen en dos tipus:

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

A continuació, adjuntem un quadre resum amb l'especificació d'aquestes conductes, junt a les mesures d'abordatge associades a aquestes que es recullen al Decret 195/2022 així com al PIC del centre.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Art. 15)	MESURES D'ABORDATGE
a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna. b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b) Amonestació per escrit. c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Art. 18)	MESURES D'ABORDATGE
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al professorat i personal del centre. b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. d) Violència de gènere. e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència. d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En

humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.	aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període. g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar. h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar. i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Cal tenir en compte que per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

PROCEDIMENT ORDINARI

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

A. Alumnat presumptament implicat.
B. Fets que motiven l'inici del procediment.
C. Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
D. Nomenament de la persona instructora
E. Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional.
F. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius.
G. S'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat
H. Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se **al procediment conciliat** d'acord amb el que estableix l'article 26.

PROCEDIMENT CONCILIAT
Aquest procediment s'aplicarà per a les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència. 1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o

representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per **procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:**

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda **exclosa la possibilitat** de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

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

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís i decidir si s'accepta es rebutja.

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

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, del consegüent compromís, que haurà de contindre l'acceptació per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals. Aquest compromís serà definit i

subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

2. Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents.

3. Realitzar la proposta de resolució, que haurà de tenir en compte:

a. Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
b. Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.
c. Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
d. Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.
e. Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

Circumstàncies atenuants	Circumstàncies agreujants
• El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. • La reparació espontània. • No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic. • L'absència d'intencionalitat. • La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre. • L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat	• Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris • La premeditació. • El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat. • Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa. • La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport. • La reiteració.

4. Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, 2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen.

Aquesta resolució inclourà,

A. Fets provats i conductes que cal abordar.
B. Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
C. Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
D. Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
E. Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

5. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

6.Reclamacions

Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar

davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

6.- ORGANS DE GESTIÓ DE L'ALUMNAT

TAULA QUADRADA

La Taula Quadrada és l'òrgan de participació de l'alumnat de l'Etapa Primària.

Objectius:

-Aconseguir un funcionament més coordinat i participatiu que possibilite l'actuació convergent d'alumnat i professorat en el desenvolupament del Projecte Educatiu.

-Millorar la convivència entre totes les persones que conformen la comunitat escolar, partint sempre de la posta en comú de totes les preocupacions que puguen aparèixer i de la formulació col·lectiva de solucions.

-Incrementar la participació de l'alumnat en l'organització, seguiment i avaluació d'aquelles activitat i recursos en els que es troben més directament implicats: galliner, hort, esports, neteja, celebracions, etc.

-Desenvolupar i adquirir hàbits i valors democràtics mitjançant una pràctica de gestió basada en el diàleg, la participació, l'autoresponsabilització i el respecte a les distintes opinions.

Composició i estructura:

A la Taula Quadrada participen directament quatre responsables de 3r, 4t, 5é i 6é de Primària que cada nivell tria per votació.

Els nivells de 1r i 2n, atesa la seua edat, no envien representants però la seua veu i el seu vot són transmesos a la TQ a través dels representants de 5é i 6é respectivament. També aquests representants informen els nivells de 1r i 2n dels temes tractats a la TQ.

Tots els membres de la TQ tenen veu i vot i les seues sessions són obertes, podent-hi participar -amb veu, però sense vot- els xiquets i xiquetes de Primària que així ho desitgen.

CONSELL DE DELEGATS

El Consell de Delegats es l'òrgan de participació de l'alumnat de Secundària en la gestió del Centre.

Constituït per quatre representants de cadascun dels nivell de ESO i pels dos representants de l'alumnat al Consell Escolar.

D'entre els seus membres es tria un /a President/a, Secretari/a i Subsecretari/a. i les sessions -coordinades per la Cap d'Estudis i/o el Coordinador de l'etapa i es realitzen mensualment.

Objectius

-Recollir i estudiar els temes proposats a les aules, així com prendre decisions sobre els mateixos.

-Participar en l'organització i supervisió de les diferents activitats del centre en les quals poden, i deuen, participar els/les alumnes: ludoteca, festes i celebracions, acampades, camps d'esport i instal·lacions en general,...

-Promoure i participar en campanyes l'objectiu de les quals siga aproximar l'escola a la institució respectuosa amb el medi i les persones que desitgem.

-Desenvolupar i adquirir els hàbits de tolerància, diàleg i participació inherents a una societat autènticament democràtica.

-Potenciar la relació entre els distints nivells de ESO tot i afermant els lligams comuns mitjançant la col·laboració en tasques comunes.

Funcions

-Coordinar i programar les campanyes de sensibilització i les Festes i Celebracions pròpies de l'etapa.

-Preparar les sessions d'avaluació junt als/a les tutors/es i participar com a portaveus en les dites sessions.

-Assistir a les reunions conjuntes amb la Taula Quadrada.

-Gestionar les solucions i els acords decidits tant al Consell de Delegats com a les assemblees d'Aula.

7.- DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.

Aquests es troben recollits a l'article 42 i 43 del capítol III del Decret 195/2022.

7.1 DRETS DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conéixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.

2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.

6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.

7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.

10. A associar-se lliurement.

11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.

12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.

13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

7.2 DEURE DE LES FAMÍLIES.

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord

amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conéixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conéixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

7.3 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA.

- L'Escola de Pares i Mares: Adreçada a les famílies és una iniciativa per portar a la pràctica la idea que l'educació dels xiquets/es i joves de la nostra Escola és una tasca conjunta en la qual han de participar els mestres, les famílies i les institucions per tal de contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat. L'objectiu és dotar a les famílies de recursos i habilitats per comunicar-se amb llurs fills/es i potenciar una línia de coordinació de criteris i de col·laboració escola-casa, bàsics en el nostre Projecte Educatiu.

- Festa de la Primavera: Les famílies col·laboren organitzant tallers que gaudeixen els i les alumnes el dia de la Festa. A més, ajuden durant tot el curs a la cooperativa del tercer cicle d'Educació Primària.

- Consell Escolar: El Consell Escolar és l'òrgan on famílies, docents, personal d'administració i serveis i alumnat intervenen en la gestió del Centre. Habitualment és reuneix cada 45 dies aproximadament, per tal de fer un seguiment del Pla General Anual, dels Informes Trimestrals i de la Memòria Fi de Curs. El Consell Escolar col·labora en la reflexió del Projecte Educatiu del Centre (PEC), Pla de Convivència, etc.. Així mateix participa en les Comissions de Menjador, Convivència i la Comissió Econòmica, a més de desenvolupar les activitats que deriven de les atribucions nomenades al decret educatiu en vigor.

- Consell Rector: El Consell Rector és l'òrgan de representació, govern i gestió de la Cooperativa i la representa legalment. Es reuneix en períodes aproximats de 45 dies per tal de controlar i fer seguiment de les facultats delegades a la direcció del centre i l'equip de gestió.

- Col·laboracions a l'aula: continuant amb la pràctica de que l'educació dels xiquets/es i joves de la nostra Escola és una tasca conjunta en la qual han de participar els i les mestres i les famílies per tal de contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat, les famílies col·laboren a l'aula amb projectes anuals i activitats per a l'alumnat.

- Comissions de treball: participació en les Comissions de Menjador,, comunicació i Convivència .

8.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

Aquests es troben recollits a l'article 44 i 45 del capítol IV del Decret 195/2022.

8.1 DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.

8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

8.2 DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de par- ticipació i convivència.

2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.

8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

9.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE SERVEIS

Aquests es troben recollits als articles 46 i 47 del Capítol V del Decret 195/2022. Són els següents:

9.1 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

1. 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.

2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen dis criminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

9.2 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

1. Conéixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.

3. 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.

4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció imme-diata que escaiga.

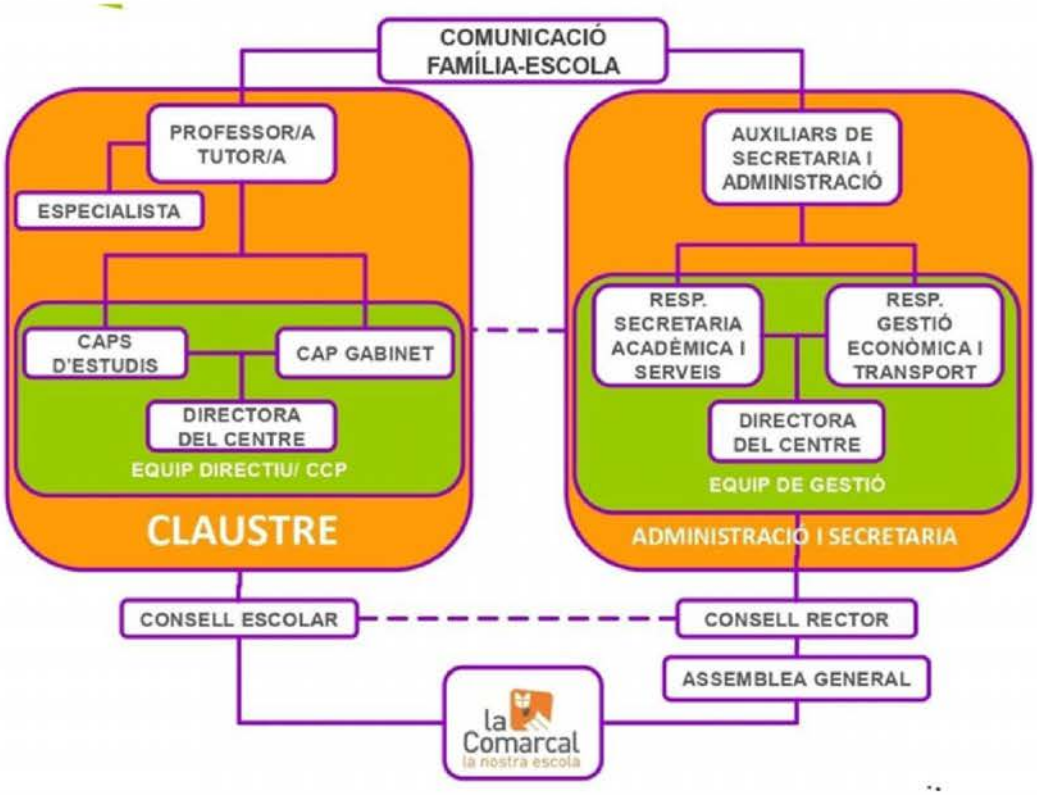
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

10.- ASPECTES DEL FUNCIONAMENT QUE AFECTEN A LES FAMÍLIES

10.1.- CANALS DE COMUNICACIÓ

Totes les comunicacions i peticions que hagen de cursar les famílies usuàries amb relació als serveis que presta la Cooperativa es faran preferiblement per escrit a l'atenció de qui corresponga (Tutor/a, Cap d'Estudis, Coordinadors/es, Resp. Administració i Transport, Resp. Secretaria, Direcció,...). Les adreces de correus electrònics estaran disponibles a partir de setembre a la nostra pàgina web. L'Escola, a l'inici de cada curs facilitarà una agenda escolar a l'alumnat.

Donat que tot el professorat dedica la major part de l'horari a l'atenció de les classes, l'Escola recomana que s'utilitze l'agenda de l'alumnat i/o el correu electrònic per a totes les comunicacions famílies-tutors/es i sols s'utilitze el telèfon per a qüestions imprevistes o extraordinàries i en l'horari que cada professor o professora facilitarà a les famílies a l'inici del curs escolar.



QUINA INFORMACIÓ NECESSITE?	A QUI M'ADRECE?	COM HO FAIG?
Seguiment, informació i gestió de l'atenció de l'alumnat a nivell personal, en els àmbits: acadèmic, psicopedagògic, menjador, etc.	Tutor/a.	Correu electrònic, agenda, reunions individuals, telèfon,...
Absències escolars.	Tutor/a.	Correu
Seguiment, informació i gestió de l'organització dels serveis (menjador i dietes especials, transport,...), procediments administratius (rebuts, matrícules).	Secretaria i Administració.	Correu electrònic, telèfon i web www.lacomarcal.com/contacte
Activitats extraescolars.	Secretaria i Administració.	Correu electrònic, telèfon i web
Suggeriments, propostes, reclamacions i felicitacions dels diferents àmbits de l'escola.	Administració, Secretaria i Direcció.	SPRF mitjançant la web www.lacomarcal.com/formulari-gestio
Informació general de l'escola i correus de contacte.	Administració i Equip de Gestió.	Web: www.lacomarcal.com/presentacio/organitzacio
Informació de la cooperativa: estatuts, pressupost, tancament de comptes, informe auditoria, vídeos activitats escola.	Administració i Equip de Gestió.	Apartat societari web

QUINA INFORMACIÓ FACILITA L'ESCOLA?	QUI INFORMA?	COM HO FA?
Absències escolars de l'alumnat d'Educació Secundària.	Professorat.	SMS
Incidències de transport.	Secretaria i Resp. Transport.	SMS i/o telèfon
Convocatòries reunions, circulars en general.	Secretaria- administració, cicles, etapes i /o departaments.	Correu electrònic, xarxes socials, web i calendari escolar.
Planificació anual: reunions, acampades, intercanvis,...	Calendari escolar.	Web i enviament a casa www.lacomarcal.com
Informacions trimestrals.	El Full, reunions trimestrals de famílies, informes,...	Web i enviament a casa/tutor tutora www.lacomarcal.com/elfull/pdf/ELFULL879.pdf
Noticies i enllaços d'interès.	Xarxes socials i web.	Facebook: www.facebook.com/LaComarcal Twitter: twitter.com/escolacomarcal Web: www.lacomarcal.com

10.2 WEB, ESPAI SOCIETARI I PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

L'Escola disposa d'una pàgina web (www.lacomarcal.com) on podeu trobar tota la informació del centre i un Espai Societari (http://esocietari.lacomarcal.com/) que recull informacions relacionades amb el funcionament de la Cooperativa i del centre.

A l'inici de l'escolaritat dels alumnes es facilita als/a les socis/es un usuari i contrasenya per poder accedir a aquest espai.

Així mateix, a la pàgina web (apartat Serveis) podeu accedir al Portal de Transparència.

10.3 XARXES SOCIALS

L'Escola també disposa de perfils oficials a les xarxes socials. En aquests canals comunicatius treballem per tal que els/les nostres seguidors/es puguen interactuar amb nosaltres i tinguen notícies d'una manera més directa i actualitzada, així com també accés a materials multimèdia com fotos i vídeos. Com a part activa de l'Escola, us animem a que ens busqueu i ens comenceu a seguir!

Les Xarxes Socials en les quals ens podreu trobar són:

- *Facebook* podeu trobar la pàgina oficial de l'Escola a la direcció www.facebook.com/LaComarcal o també, simplement, buscant "La Comarcal" al vostre perfil de Facebook.
- *Twitter* (@escolacomarcal) podeu consultar el nostre perfil oficial a la direcció www.twitter.com/escolacomarcal o també buscant directament "escolacomarcal" al cercador de Twitter.
- *Instagram* (escolacomarcal) podeu consultar el nostre perfil oficial a la direcció https://www.instagram.com/escolacomarcal/.
- *Youtube*: podeu consultar el nostre canal oficial a la direcció https://www.youtube.com/channel/UCbHaJCaYBcJbvXd1OfqQYCQ

10.4. SERVEI ENTRADES I EIXIDES

Per a l'alumnat amb el servei d'entrades i eixides, la Cooperativa te habilitat una zona d'estacionament en el camp de garrofers, amb dues portes: una per a l'etapa Infantil i l'altra per a Primària i Secundaria.

Entrada

L'horari serà **des de les 8.30 h fins a les 8.55 h (abans d'aquesta hora no es podrà accedir al centre);**

- Alumnes d'Educació Infantil: les famílies (un únic acompanyant) entraran per la porta d'Infantil que hi ha des del camp de garrofers (veure plànol pàgina següent) i deixaran els/les seus/es fills/es a les portes de les aules d'Infantil habilitades.
- Alumnes d'Educació Primària i Secundària accediran per la porta que hi ha des del camp de garrofers (veure plànol pàgina següent). L'alumnat de Primària acudirà al menjador de Primària i l'alumnat de Secundària acudirà al Hall de l'edifici d'ESO, on estaran els/les monitors/es.

ALUMNES QUE ARRIBEN EN ALTRE HORARI.

Si alguna família per qualsevol circumstància arriba al centre fora de l'horari, ha d'estacionar a l'aparcament contigu al del centre Marqués de Dos Aigües i l'alumne/a ha d'accedir al centre per la porta principal i esperar a que una persona de secretaria enregistre l'entrada i, si l'alumne/a és d'Infantil, l'acompanye a la seua classe.

EIXIDA

- Alumnes d'Educació Infantil: les famílies (un únic acompanyant) entraran per la porta d'Infantil que hi ha des del camp de garrofers (veure plànol pàgina següent) i recolliran els/les seus/es fills/es a la porta de l'aula corresponent.
- Alumnes d'Educació Primària i Secundària recolliran els/les seus/es fills/es a la porta que hi ha des del camp de garrofers (veure plànol pàgina següent).

LLOC D'ESTACIONAMENT

Per tal d'acomplir les mesures de seguretat i evitar aglomeracions necessitem que:

- Circuleu amb molta precaució tant en el camí d'accés com per realitzar maniobres dins de l'aparcament.
- Acompliu els horaris d'entrada i eixida establerts pel centre.
- Estacioneu als llocs habilitats: Camp de Garrofers i aparcament contigu al del centre Marqués de Dos Aigües.

- Col·laboreu per tal de no generar aglomeracions a les portes.

- Respecteu la senyalització dels espais.
- Cap família pot romandre al centre després d'haver recollit al/la seu fill/a.
- Al eixir, si és el cas, cal deixar sempre pas als autobusos que accedeixen al camí de l'escola.

LLOC D'ESTACIONAMENT FORA D'HORARI D'ENTRADES I EIXIDES:





PROTOCOL INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES

En cas inclemències meteorològiques:

L'accés es realitzarà per les mateixes portes però l'enregistrament serà:

- Alumnes d'Educació Infantil: davant la finestra de l'aula d'Infantil assenyalada al plànol.

- Alumnes d'Educació Primària i Secundària: a la porta d'eixida al pati entre l'aula de 6é i el menjador de Primària.



10.5 PÈRDUA D'OBJECTES PERSONALS

Recomanem que es marque la roba de l'alumnat de les etapes d'Infantil i Primària. L'Escola disposarà d'un espai en cada etapa per a la recollida dels objectes perduts i en finalitzar cada trimestre, si no han estat reclamats seran donats a un Centre Social, ONG,...

.

10.6 COBERTURA ESCOLAR

La Cooperativa, com a titular del centre, en els casos de mort o invalidesa absoluta i permanent del/s progenitor/s/es o tutor/s/es legals cobrirà el 50% de les quotes que hagen d'abonar les famílies pels serveis que presta l'Escola. Aquesta reducció s'aplicarà des del mes del sinistre i mentre que romanguen com alumnes del centre.

10.7 CURA DE LES INSTAL·LACIONS

Els desperfectes en les instal·lacions, els materials, i els vehicles del transport escolar causats pels i per les alumnes intencionadament o per incompliment de les normes seran valorats, prèvia consulta amb el tutor o la tutora, i per la Comissió de Coordinació Pedagògica del Centre. Aquesta Comissió determinarà, entre altres qüestions, la contribució econòmica que haurà d'efectuar l'alumne/a causant dels desperfectes per realitzar la reparació o reposició dels materials i/o danys ocasionats.

A parer de la Comissió de Coordinació Pedagògica també es podran imposar sancions tenint en compte l'edat dels i les alumnes i les circumstàncies en què es produeixen els desperfectes.

10.8 ÚS DISPOSITIUS MÒBILS

D'acord amb la resolució de 17 d'abril de 2024 sobre els aspectes que regulen l'ús dels dispositius mòbils als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, us informem que:

1) L'ús de dispositius mòbils està prohibit al centre educatiu durant tota la jornada escolar i al servei de transport durant tot l'itinerari. S'entendrà com a ús el fet de dur-lo visible o mantindre'l operatiu.

2) Excepcionalment, la direcció del centre podrà autoritzar l'ús dels dispositius mòbils per raons específiques de salut o altres causes justificades.

3) En cas d'activitats didàctiques programades pel professorat i previ avís a les famílies, de forma excepcional, es podrà utilitzar. En acabar l'activitat el professorat garantirà l'apagament dels dispositius mòbils.

4) L'escola mai es farà responsable de la pèrdua, robatori o desperfectes d'aquest tipus d'aparells, ja que recomanem que l'alumnat no els porte al centre.

5) En cas que algun/a alumne/a necessite contactar amb la família, informarà el/la seu/seua tutor/a , i si la família necessita contactar amb el/la seu/a fill/a el procediment és trucar a l'escola i facilitarem l'avís.

6) Davant l'ús indegut o l'exhibició dels dispositius mòbils s'aplicarà el protocol que ve marcat en les normes d'organització i funcionament del centre.

7) S'entendrà per dispositius mòbils els telèfons i en general tots els dispositius intel·ligents.

Per a un bon funcionament del centre i per mantenir una bona convivència escolar us demanem la col·laboració de tota la comunitat educativa per fomentar un ús segur d'internet i les tecnologies de l'informació i la comunicació entre l'alumnat, així com una educació digital responsable

10.9. AUTORITZACIONS US D'IMATGES I EIXIDES AL CENTRE MEDIC

Les famílies tindran que omplir formulari tant per a l'ús d'imatges com per les eixides al centre medic que es facilitarà des de secretària al realitzar la matrícula.

11. ÚS ADEQUAT DEL TAULER D'ANUNCIS.

D'acord amb la Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació:

a) A l'escola hi hauran dos taulers d'anuncis i cartells oficials (un a l'edifici principal i altre l'edifici d'Educació Secundària).

b) En els taulers es recolliran els cartells, les actes, les resolucions que envia la junta de personal docent no universitari, les comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre.

c) Així mateix, hi haurà un tauler d'anuncis sindicals a les sales de mestres i espais comuns en els termes establits per l'apartat segon de la mencionada Instrucció 1/2010.

e) La direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantirà l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

12. SUGGERIMENTS, PROPOSTES, RECLAMACIONS I FELICITACIONS (SPRF)

Des de la Pàgina Web de l'Escola les famílies, treballadors/es i alumnat podeu accedir al formulari per fer arribar les vostres propostes, suggeriments i felicitacions al llarg del curs. Les SPRF tindran resposta per part dels Òrgans de Gestió de l'Escola i entre tots i totes podem contribuir a millorar els canals de participació, d'informació i de cooperació.

El formulari està disponible a la pàgina web de l'Escola: www.lacomarcal.com/formulari-gestio .