

PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE CEIP MARTÍNEZ BELLVER XÀTIVA

2022-2023

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

1.-PRINCIPIS I ÀMBITS

1. Preàmbul

2. Principis de l'activitat educativa

3. Àmbit contextual

3.1.- Físic

3.1.1. Situació

3.1.2. Tipologia

3.1.3. Infraestructura i

recursos

3.2.- Personal

3.2.1. Professorat

3.2.2. Alumnat

3.2.3. Característiques de

l'alumnat

3.3.- Entorn

3.3.1. L'entorn socio - cultural

3.3.2. L'entorn socio - econòmic

4. Àmbit ideològic : l'escola que volem

4.1-Línia pedagògica

4.2-Trets d'identitat

5. Àmbit estructural : Organigrama

2.-NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1-Introducció

2-Objectius

3-Organització del centre:

- Organització del temps
- Organització dels espais
- Òrgans de coordinació docent
- Òrgans de govern

4-Normes de Convivència:

4.1-Drets de l'alumnat

4.2-Deures de l'alumnat

- A. Convivència**
- B. Assistència**
- C. Estudi**
- D. Respecte als altres**
- E. Materials - instal·lacions**
- F. Higiene i malalties**

4.3-Tipificació de faltes

4.4- Drets del Professorat

4.5- Deures del Professorat

4.6-Bones pràctiques docents

4.7-Drets dels Tutors/es, Mares i Pares

4.8-Deures dels Tutors/es, Mares i Pares

5-Protecció de dades

6-Procediments davant la no convivència dels progenitors

7-Normes de funcionament del menjador escolar

8-Normes de les activitats de vesprada

9-Normes de funcionament del Banc de Llibres

10-Mesures d'atenció sanitària a l'alumnat

11-Mesures d'emergència

1-PRINCIPIS I ÀMBITS

1. Preàmbul

El Projecte Educatiu del Centre és el document que orienta el treball del professorat, després d'un consens per tota la comunitat educativa. Implica la reflexió, participació, crítica i assimilació per part de totes i tots els què interveuen en el procés d'ensenyament.

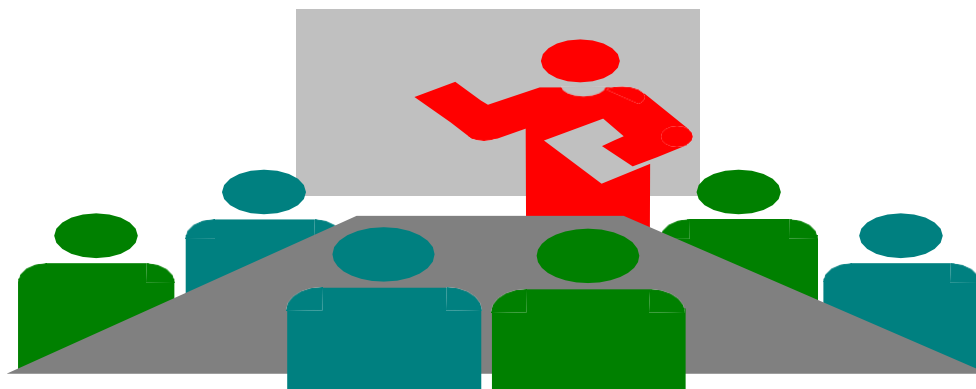
Ens serveix per a dotar d' **identitat i autonomia** al nostre centre docent a la fi de que adquireixca el seu **propri estil** i faça possible la seua **integració** en el propi entorn.

És un instrument amb projecció de futur, pensat i elaborat col·lectivament per la nostra comunitat escolar a partir de l'anàlisi de la realitat ; que actua de manera coherent sobre la pràctica docent amb la intenció de millorar-la, dotant-la de l'eficàcia necessària per a poder alçar els objectius pretesos.

Està fonamentat en la reflexió al voltant de la realitat econòmica, sociolingüística i cultural del nostre entorn, així comen les necessitats específiques de l'alumnat , les seues famílies i el professorat, tenint en compte la normativa legal , els recursos materials, personals i organitzatius disponibles.

Estableix els valors, procediments i les actituds que s' han considerat com a bàsiques.

Assenjala el conjunt de valors que ha de contenir tot model educatiu, els objectius que es pretenen alçar i la definició de les línies d' intervenció educatives acceptades en un compromís comú per tots i cadascun dels sectors que constitueixen la nostra comunitat educativa.



2. Principis de l'activitat educativa

-Principis

- 1-La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.
- 2-L'equitat, que garantisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les què deriven de qualsevol tipus de discapacitat.
- 3-La transmissió i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- 4-La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenrotlla al llarg de tota la vida.
- 5-La flexibilitat per a adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, així com als canvis que experimenten l'alumnat i la societat.
- 6-L'orientació educativa i professional de l'alumnat, com a mitjà necessari per a l'èxit d'una formació personalitzada, que propicie una educació integral en coneixements, destreses i valors.
- 7-L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- 8-L'esforç compartit per alumnat, famílies, professors/es, centres, Administracions, institucions i el conjunt de la societat.
- 9-El reconeixement del paper que correspon als pares, mares i tutors legals, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles.
- 10-L'autonomia per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen a l'Estat, a les comunitats autònomes, a les corporacions locals i als centres educatius.
- 11-La participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres docents.
- 12-L'educació per a la prevenció de conflictes i per a la resolució pacífica dels mateixos, així com la no-violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- 13-El desenrotllament de la igualtat de drets i oportunitats i el foment de la igualtat efectiva entre homens i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.
- 14-El respecte a la diversitat afectiva-sexual i familiar i a les persones LGTBI, i a la lliure determinació de gènere, la seua expressió i l'orientació sexual, tant de l'alumnat com dels seus familiars.
- 15-La consideració de la funció docent com a factor essencial de la qualitat de l'educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seua tasca.
- 16-El foment i la promoció de la investigació, l'experimentació i la innovació educativa.
- 17-L'avaluació del conjunt del sistema educatiu, tant en la seua programació i organització com en els processos d'ensenyança i aprenentatge i en els seus resultats.
- 18-La cooperació entre l'Estat i les comunitats autònomes en la definició, aplicació i avaluació de les polítiques educatives.
- 19-La cooperació i col·laboració de les Administracions educatives amb les corporacions locals en la planificació i implementació de la política educativa.
- 20-La llibertat d'ensenyança, que reconega el dret dels pares, mares i tutors legals a elegir el tipus d'educació i el centre per als seus fills, en el marc dels principis constitucionals.

-Principis inclusius de la nostra escola

- L'educació inclusiva té a veure amb tot l'alumnat i en tots els contextos (presents i futurs).
- Implica la identificació i supressió de barreres d'accés, participació i aprenentatge de l'alumnat.
- Implica detectar les fortaleses de l'alumnat i potenciar-les.
- Inclou la presència, la participació i el "logro" de l'alumnat.
- Implica posar un émfasi especial en l'alumnat amb risc d'exclusió, marginació o baix rendiment.
- Suposa analitzar les pràctiques actuals al centre, per a identificar i compartir les eficaces i canviar aquelles que suposen barreres per a l'accés, la participació i l'aprenentatge.
- Implica el treball conjunt dels docents per a poder donar respostes a tot l'alumnat, compartint experiències i buscant unes línies de treball conjuntes i compartides.
- L'escola és un lloc de benvinguda a tot l'alumnat i a les seues famílies, on la diferència és aprofitada per a l'aprenentatge.
- Implica una escola oberta a la participació de tota la Comunitat Educativa.
- L'alumnat treballa junt i s'ajuda.
- Implica un respecte a les normes de convivència i als principis d'equitat i igualtat.
- El centre és un lloc segur, on podem expressar-nos i actuar amb llibertat i democràcia.
- Donem igualtat d'oportunitats.
- La prevenció i intervenció primerenca és fonamental.
- Es potencia la col·laboració amb agents, entitats i institucions.
- Afavoreix la igualtat d'oportunitats.

3. Àmbit contextual

3.1. Àmbit físic

3.1.1 Situació

El CEIP Martínez Bellver està situat dintre de la zona urbana, en una barriada anomenada " Sant Feliu " Si bé no és al centre de la ciutat, gaudeix de suficients i fàcils vies d'accés al mateix.

L'emplaçament del centre davant d'un carrer de doble sentit ha creat molt problemes, fins que la policia local s'ha encarregat de tancar el carrer a les entrades i eixides de l'alumnat.

3.1.2 Tipologia

El Col·legi Públic "Martínez Bellver" és un centre on s'imparteixen els següents nivells educatius i és d'una línia.

Educació Infantil	Educació Primària
4	6

3.1.3 Infraestructura i recursos.

- * Pista poliesportiva
- * Zones verdes (reduïdes) dintre del recinte escolar
- * Vestuaris amb dutxes i serveis
- * Sala d'usos múltiples (menjador, saló d'actes...)
- * Fonts al pati
- * Serveis professors/es i alumnes en totes les plantes i en el pati.
- * Laboratori i aula d'informàtica.
- * Aula d'anglès, música, pedagogia terapèutica i audició i llenguatge.
- * Ordinadors i pantalles digitals en totes les aules.
- * Conserge
- * Aula de l'AMPA
- * Sala de professors/es.
- * Biblioteca
- * Aules alumnes
- * Tutories professors/es
- * Materials propis de l'aula mobiliari, pissarres, taulells de suro.

3.2. Àmbit personal

3.2.1 Professorat

La catalogació dels llocs de treball existents al centre són:

Adscripció	total	Situació administrativa
Educació Infantil	4	Definitives
Educació Primària	6	Definitius/ves
Especialistas	3	Definitius/ves
Professora Pedagogia Terapeútica	1	Definitiva
Professora Religió Catòlica	1	Temps parcial
Orientadora	1	Temps complet
Professora d'Audició i Llenguatge	1	Temps complet

3.2.2 Alumnat

Etapa	Nivell	alumnes	cicle	Centre
Infantil	2 anys	12	12	TOTAL 171
	3 anys	16	39	
	4 anys	17		
	5 anys	6		
	Primària	Primer	9	
Segon		22		
Tercer		19	43	
Quart		24		
Cinqué		22	46	
Sisé		24		

3.2.3 Característiques de l'alumnat

Com en qualsevol altre centre hi ha alumnes NESE i a més a més alumne estranger amb desconeixement de la llengua. Tots ells/elles formen part de cada grup d'alumnes que depenen de l'edat i el seu progrés en l'aprenentatge els correspon.

Fent-ne aquesta consideració la resta de l'alumnat formen grups prou heterogenis amb les semblances i les diferències propies de la pluralitat i la varietat de les persones.

Conseqüentment amb aquesta realitat i tenint en compte que un dels punts bàsics de la nostra activitat educativa és preparar i desenvolupar les capacitats personals del nostre alumnat al llarg del temps que romanen entre nosaltres, es plantegem les tasques a treballar a curt, mig, i llarg plaç per poder aconseguir una formació global i integral dels mateixos.

Treballem per fer un aprenentatge inclusiu, posant atenció en l'alumnat que més ho necessita i potenciant les seues destresses i les fortaleses. Es tracta programar el nostre treball basant-nos en les necessitats i interessos individuals de l'alumnat, és a dir, una educació centrada en cada alumne/a.

Crear i aconseguir un ambient de treball on es faça palessa el respecte en les diferències és un dels nostres objectius prioritaris.

Fomentar la convivència, imprescindible per a poder viure i formar part d'una societat, és estimada com a necessària en tots els moments i procurem fer-la pràctica en el dia a dia, integrant en totes les àrees de competència curricular els temes transversals dels que tan sovint es parla a nivell teòric, com el companyerisme, l'amistat, la tolerància, el respecte a totes les persones i en especial a la diversitat sexual i familiar i a les persones LGTBI, la igualtat ente homes i dones, el rebuig a qualsevol tipus de violència i en especial a la de gènere, el respecte als animals, la cura del medi ambient i el valor que suposa tenir un bon patrimoni cultural i històric. Treballem amb diferents mètodes i accions de convivència, com l'espai de convivència, les pràctiques restauratives, el mètode de la no inculpció, la tutoria afectiva, etc.

Estimular l'autonomia, la capacitat de ser crítics, poder emetre judicis de valor, la responsabilitat en la presa de decisions etc... són eines que hauran d'utilitzar moltes vegades al llarg de la vida, per això l'alumnat i les famílies formen part de la vida del nostre centre mitjançant el Consell d'Alumnes i el Consell de Famílies.

I no oblidem que una de les majors aportacions que puguem fer des de l'escola serà crear els hàbits escaients que ens permetran millorar, respectar, curar i gaudir d'una natura, d'un entorn, d'un medi digne i saludable tan imprescindible per a poder viure, així com rebre una educació emocional i afectiva adequada per desenvolupar-se en la vida.

3.3. Àmbit de l'entorn

3.3.1 - L'entorn socio - cultural

Zona d'influència: majoritàriament barriada obrera que reflexa certa semblança amb la mostra d'una població típica. Tenim moltes famílies estrangeres i el nivell cultural a grans trets és mitjà.

3.3.2 - L'entorn socio – econòmic

Es podria dir que la situació socio - econòmica de l'entorn és mitjana-baixa.

- a) La majoria dels pares treballa en el sector secundari(fàbriques i construcció) i la majoria de les mares que treballen ho fan al sector terciari (hosteleria)
- b) La mancança de llocs de treball i d'oportunitats a l'hora de poder trobar tasques estables, obliga a algunes famílies a treballar per compte propi instal.lant-se i creant petites empreses en els sectors secundaris i terciaris de producció com per exemple, llibreries, papereries, botigues de comestibles, verdureries, bars, etc...
- c) També hi ha famílies que només viuen amb els subsidis de l'atur i altres que no disposen d'aquesta font d'ingressos i realitzen treballs temporals de diverses característiques.

4. Àmbit ideològic : l'escola que volem

PACÍFICA

Utilitzant nous mètodes i tècniques de prevenció i resolució de conflictes.

PARTICIPATIVA

Establint canals de participació per a tota la Comunitat Educativa.

EXITOSA

Oferint plans i programes d'enriquiment curricular i de millora de les competències.

IGUALITÀRIA

Treballant per a garantir una igualtat real entre homes i dones.

TRANSVERSAL

Incloent el tractament de la transversalitat en les programacions curriculars.

INNOVADORA

Impulsant canvis metodològics, organitzatius i curriculars.

PLURILINGÜE

Desenvolupant un tractament integral de les llengües.

INCLUSIVA

Que garantisca l'atenció a la diversitat i ofereisca mesures de resposta educativa.

ECOLÒGICA

Que treballe per a Reduir, Reciclar i Reutilitzar.

PROPERA

Que ajude l'alumnat i les famílies a resoldre qualsevol dubte o problema

4.1-Línia pedagògica

L'ESCOLA	PRIORITATS	LÍNIA PEDAGÒGICA	CÒM HO FEM?
PACÍFICA	Millorar la Convivència Prevenió de conflictes	Aplicar i millorar el Pla d'Igualtat i Convivència Treballar el control de les emocions	-Utilitzant els nostres mètodes i tècniques de prevenió i resolució de conflictes. -Aplicant "Emocrea"
PARTICIPATIVA	Canals de participació famílies i entorn Participació alumnat	Potenciar l'ús de canals de participació Ampliar la participació de l'alumnat i de les famílies	-Informant a les famílies de l'ús de la web, la web família, el telegram,... -Difonent els nostres plans i programes per a millorar la participació. -Mitjançant el Consell de Famílies i de l'Alumnat. -Planificant tallers i xarrades per a les famílies,...
EXITOSA	Educació d'èxit per a tot l'alumnat	Garantir una educació equitativa i de qualitat	-Implementant projectes d'enriquiment curricular, auxiliar de llengües, programa d'Acollida, Càlcul mental, foment de la lectura, ús de noves tecnologies,...
IGUALITÀRIA	Educació coeducativa Igualtat entre homes i dones	Propiciar accions que fomenten una educació coeducativa i igualitària	Analitzant els materials curriculars, duent a terme el projecte de patis coeducatius, organitzant tallers i xarrades...
TRANSVERSAL	Tractament transversal en totes les àrees i cursos	Incloure en les programacions : Educació per a la no violència Educació per a la salut Educació mediambiental Educació sexual Educació en valors i emocions	Implementant els projectes interdisciplinars. Inclouent en les programacions estes temes en totes les àrees...
INNOVADORA	Aplicació de noves tecnologies Formació del professorat Programes d'innovació	Millorar la competència digital de l'alumnat i de les famílies Incrementar la formació del professorat Participar en programes d'innovació educativa Sent Centre Digital Col.laboratiu.	Fent formació contínua del professorat. Ajudant a les famílies en tràmits digitals Establint projectes PIIE Participant en el programa i- Mou-te. Participant en projectes europeus i nacionals Aplicant el nostre Pla d'Acollida.... Elaborant el PDC.

PLURILINGÜE	Normalització Lingüística i Plurilingüe	Aplicar el PEPLI Potenciar una educació plurilingüe	Aplicant el PEPLI a tots els documents del centre. Col.laborant amb l'auxiliar de llengües per a moltes activitats del centre. Fent una sessió setmanal oral de llengua estrangera. Participant en el programa E- twinning Aplicant el projecte interdisciplinar "Parlem, escoltem, llegim i escrivim" Participant en actuacions teatrals i musicals en llengua estrangera...
INCLUSIVA	Educació inclusiva per a tot l'alumnat Atenció a la diversitat	Garantir una educació inclusiva real i efectiva Ampliar l'atenció a la diversitat	Aplicant el nostre Pla d'Acollida. Establint suports per a l'alumnat que els necessita. Implementant Programes de reforç Detectant barreres i fortaleces. Programant mesures de resposta educativa Adequant les programacions...
ECOLÒGICA	Reciclar, Reduir, Reutilitzar	Establir mesures de sostenibilitat. Establir mesures de tractament del residus, de reducció i de reutilització.	Redactant el nostre Pla de Sostenibilitat Aplicant mesures de reducció de residus ; porta-esmorzar, bossa de tela, residus en el menjador,... Implementant tallers de conscienciació ecològica. Vigilant les fonts del centre. Construint objectes a partir d'altres (PIIE) Programa de donació de joguets de les famílies.
PROPERA	Ajudar a les famílies i a l'alumnat	Assessorament en tràmits burocràtics i digitals. Atenció personalitzada a famílies i alumnat.	Tramitació individualitzada d'ajudes de menjador. Tramitació d'ajudes MEC. Lliurament a l'alumnat novingut de material especialitzat. Atenció individual i immediata de l'alumnat i les famílies. Contacte personal del tutor/a amb la persona de reforç acadèmic privat per la vesprada.

4.2 -Trets d' identitat

- 1-Aconseguir la normalització lingüística mitjançant una educació plurilingüe.
- 2-Garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat.
- 3-Dirigir l'acció educativa sota els principis de coeducació, solidaritat, tolerància i participació democràtica.
- 4-Impulsar la participació i col.laboració de la Comunitat Educativa, institucions i organismes cap a la consecució del nostre PEC.
- 5-Oferir una educació integral de l'alumnat, amb la inclusió en el currículum de temes transversals com l'Educació per a la Pau, l'Educació Mediambiental, l'Educació per a la Salut, l'Educació Sexual i l'Educació Vial.
- 6-Col.laborar amb tota la Comunitat Educativa per a :
 - la promoció de la cultura per la pau
 - la prevenció de la violència de gènere
 - la millora de la convivència en el centre
 - la igualtat de gènere
 - el respecte a la diversitat afectiva-sexual i familiar i a les persones LGTBI
 - el respecte a la lliure determinació de gènere, la seua expressió i l'orientació sexual, tant de l'alumnat com dels seus familiars.
- 7-Dirigir l'activitat educativa cap a l'aprenentatge d'èxit de tot l'alumnat i el desenvolupament efectiu de les seues competències.
- 8-Impulsar l'aplicació de les noves tecnologies i la formació contínua del professorat.

TRET D'IDENTITAT 1

Aconseguir la Normalització Lingüística mitjançant una educació plurilingüe

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar el PEPLI -Utilitzar el valencià de forma oral i escrita a la fi de que aquest tinga una utilització correcta en tots els materials didàctics i documents pedagògics. -Compensar el desavantatge lingüístic de l'alumnat provinent de zones castellanoparlants o de l'estranger aplicant el Programa d'Acollida. -Dedicar un temps a la millora de la competència oral de la llengua estrangera. -Participació de l'auxiliar de llengües.
INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar tots els documents administratius en ambdues llengües. - Utilitzar la retolació al Centre en valencià. - Participar en programes europeus per a millorar la competència en llengua estrangera.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar la llengua pròpia. - Respectar-la i assolir-la com a patrimoni cultural. - Reconèixer l'existència d'altres llengües. - Prendre consciència de la importància del domini de la llengua per la realització personal, l'acceptació social i l'èxit acadèmic. - Potenciar l'ús de la llengua estrangera amb el professorat especialista i l'auxiliar de llengües. - Reconèixer la importància de l'ús de la llengua estrangera en situacions comunicatives.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Utilitzar el valencià com a llengua prioritària de comunicació amb l'alumnat, famílies, entitats, etc - Afavorir un canvi d'actituds que facen desaparèixer els prejudicis llingüístics. - Afavorir la convivència de les dues llengües (castellà i valencià) i les dues cultures dins del teixit social. - Fomentar el desenvolupament de la competència en llengua estrangera en situacions comunicatives amb altres persones del centre, de l'estranger, en projectes, europeus,etc. - Participar en accions promogudes per entitats del poble.

TRET D'IDENTITAT 2

Garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> - Posar en pràctica mètodes i estratègies que faciliten l'aprenentatge significatiu. -Realitzar projectes interdisciplinars. - Potenciar l'ús de metodologies compensatòries. -Establir criteris educatius i organitzatius que possibiliten l'accés, la participació i l'aprenentatge. -Establir mesures de resposta educativa per a l'alumnat que ho necessita. -Adaptar les activitats i l'avaluació segons els diferents nivells de l'alumnat. -Establir mecanismes per a garantir l'atenció a la diversitat. -Promoure oportunitats d'aprenentatge a l'alumnat en qualsevol moment de la jornada escolar. -Establir plans i programes destinats a millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat. -Compensar el desavantatge de l'alumnat nouvingut aplicant el Programa d'Acollida. -Participar en programes d'innovació escolar.
INSTITUCIONAL i ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar les programacions per a incloure canvis inclusius i d'atenció a la diversitat. - Fomentar la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa en les actuacions destinades a potenciar l'èxit escolar de l'alumnat. -Establir canals d'ajuda per a la participació de les famílies en ajudes i beques.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar la formació de grups de treball heterogenis. - Crear hàbits de treball i de responsabilitat, exigint el compliment dels compromisos, millorant la voluntat i reconeguent l'esforç personal i la constància. - Obrir-se al diàleg i la comprensió sense excloure la capacitat de realitzar i rebre crítiques constructives. - Atendre i ajudar de forma individualitzada a l'alumnat més desfavorit. -Atendre a les famílies amb perill d'exclusió social.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Conscienciar a les famílies de la necessitat de reforçar l'acció de l'escola. - Respectar i millorar les relacions entre les persones i l'entorn. - Promoure accions conjuntes escola-institucions per a la inclusió escolar i social de l'alumnat.

TRET D'IDENTITAT 3

Dirigir l'acció educativa sota els principis de coeducació, solidaritat, tolerància i participació democràtica.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> - Respectar el principi d'igualtat. - Reconeixer el compliment dels corresponents drets i deures. - Acceptar i respectar les creencies dels altres, la diversitat sexual, de gènere i familiar. - Potenciar l'ús de metodologies compensatòries i no discriminatòries. - Programar totes les activitats del centre dins d'aquest tret. - Aplicar mesures de sensibilització, prevenció i detecció de qualsevol manifestació de discriminació. - Establir canals de participació en la vida del centre de la Comunitat Educativa. - Revisar els materials educatius.
INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> - Donar a conèixer el nostre Pla d'Igualtat i Convivència. - Crear vies de participació de tota la Comunitat Educativa. - Participar en les activitats proposades per institucions públiques que tinguen com a fi aquest tret d'identitat.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar accions que fomenten la tolerància i la solidaritat. - Establir actuacions d'ajuda entre iguals. - Exigir el compliment de les normes justes. - Inculcar a l'alumnat valors contra el sexisme i la homofòbia.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Establir canals de participació amb l'entorn. - Programar actuacions de difusió de les cultures del món i aprendre d'aquesta diversitat. - Participar en accions promogudes per institucions de la localitat.

TRET D'IDENTITAT 4

Impulsar la participació i col.laboració de la Comunitat Educativa, institucions i organismes cap a la consecució del nostre PEC.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar totes les activitats escolars i extraescolars que milloren l'activitat educativa. - Dissenyar activitats juntament amb la Comunitat Educativa. - Incorporar al currículum els processos d'intervenció dirigits als alumnes que facen possible aconseguir una escola activa i participativa. -Difondre el nostre PEC a la Comunitat Educativa. -Establir vies de participació de la Comunitat Educativa en la redacció del PEC : consell d'alumnes, consell de famílies,..etc.
INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar cursos d'actualització tecnològica oferits per qualsevol institució que hi puguem millorar l'acció educativa. -Informatitzar la gestió acadèmica i administrativa. -Reduir el temps de tramitació dels documents. - Millorar la tramitació de documents amb altres institucions. -Sol.licitar assessorament per a la redacció del PEC.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar l'interés pel treball cooperatiu família-escola. - Programar activitats conjuntes família i escola ; comunitats d'aprenentatge, tallers,..etc. - Realitzar enquestes sobre el funcionament i línia pedagògica del centre.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar vies de participació i comunicació família/alumnat/ professorat. - Informar sobre els riscos d'alguns mitjans de comunicació (Whatsap) - Fomentar la participació d'institucions i entitats de la localitat en la redacció del PEC. - Participar en les accions promogudes per institucions de l'entorn. -Informar i assessorar sobre els canals de participació i comunicació amb el centre : web família, web del centre, telegram...etc. -Informar sobre mitjans de difusió del centre : tauler, instagram,.... -Potenciar la participació de la Comunitat Educativa en programes d'innovació i bones pràctiques educatives.

TRET D'IDENTITAT 5

Oferir una educació integral de l'alumnat, amb la inclusió en el currículum de temes transversals com l'Educació per a la Pau, l'Educació Mediambiental, l'Educació per a la Salut, l'Educació Sexual i l'Educació Vial.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> - Posar en pràctica el projectes interdisciplinars dissenyats pel Centre. - Revisar els materials didàctics i les programacions. - Establir actuacions transversals : tallers mediambientals, d'educació sexual, d'educació vial,...etc.
INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en accions promogudes per la Conselleria.. -Aplicar la normativa vigent en relació a la salut.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Treballar per una escola coeducativa. - Aplicar el Pla d'Igualtat i Convivència. - Potenciar el treball cooperatiu. - Fomentar l'educació de les emocions.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar la participació en activitats promogudes per altres institucions. - Instaurar actuacions transversals amb la participació d'entitats i institucions de la localitat.

TRET D'IDENTITAT 6

Col·laborar amb tota la comunitat per a la prevenció de la violència de gènere, la millora de la convivència en el centre, la igualtat de gènere, el respecte a la diversitat afectiva-sexual i familiar i a les persones LGTBI i el respecte a la lliure determinació de gènere, la seua expressió i l'orientació sexual, tant de l'alumnat com dels seus familiars.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> -Establir estratègies i accions per a la prevenció i la promoció de la convivència. -Potenciar la participació de l'alumnat en la millora de la convivència del centre. -Dissenyar accions i activitats que fomenten el respecte a la igualtat de gènere, a la diversitat afectiva-sexual i familiar i a les persones LGTBI. -Potenciar el treball coeducatiu i cooperatiu. -Aplicar els nostres mètodes de prevenció i resolució de conflictes.
INSTITUCIONAL 1 ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> -Utilitzar un llenguatge no sexista al centre. -Introduir els protocols normatius als documents del centre. -Adequar les NOF a la nova normativa. -Aplicar el nostre Pla d'Igualtat i Convivència.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> -Garantir el dret a rebre una educació en condicions d'igualtat, sense cap discriminació per motius d'orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere, desenvolupament sexual o grup familiar. -Potenciar una gestió dels recursos, (humans, temps, espais..) orientada a facilitar la convivència i el bon clima del centre. -Establir "Espais de diàleg" al centre.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la participació, la representativitat i la corresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre. -Incrementar la formació de la comunitat educativa en relació a la convivència i a la igualtat de gènere. -Aplicar els protocols normatius juntament amb les Institucions en matèria de convivència.

TRET D'IDENTITAT 7

Dirigir l'activitat educativa cap a l'aprenentatge d'èxit de tot l'alumnat i el desenvolupament efectiu de les seues competències.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> -Establir estratègies i accions per a l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat. -Ofereix oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat en qualsevol moment de la jornada escolar. -Garantir un treball cooperatiu establint diferents opcions d'agrupament de l'alumnat. -Participar en plans i projectes destinats a l'èxit escolar de l'alumnat. -Redactar plans i projectes d'enriquiment curricular que milloren les competències de l'alumnat. -Analitzar les barreres d'accés, participació i aprenentatge de l'alumnat. -Establir les mesures de resposta educativa adients a l'alumnat que les necessita. -Incloure innovacions metodològiques. -Establir mecanismes de prevenció de l'absentisme escolar.
INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en projectes institucionals destinats a l'èxit escolar. -Adequar els documents d'avaluació a la normativa actual. -Elaborar les programacions d'aula atenent a la diversitat.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> -Establir relacions alumnat-professorat per a impulsar el seu desenvolupament acadèmic i personal. -Atendre i ajudar de forma individual a cada alumne/a. -Avaluar periòdicament la pràctica docent
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la participació, la representativitat i la corresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre per a incrementar l'èxit educatiu de l'alumnat. - Potenciar la col·laboració amb les famílies. -Participar en les actuacions de l'entorn per a millorar l'aprenentatge i desenvolupament integral de l'alumnat. -Fomentar accions conjuntes amb institucions de l'entorn per a augmentar les competències educatives de l'alumnat.

TRET D'IDENTITAT 8

Impulsar l'aplicació de les noves tecnologies i la formació contínua del professorat

ÀMBITS D'ACTUACIÓ	LÍNIA PEDAGÒGICA
PEDAGÒGIC	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la competència digital de l'alumnat. -Aplicar esta competència al procés ensenyament-aprenentatge. - Millorar la competència digital de les famílies. -Aplicar esta competència a la comunicació família-centre. - Augmentar la formació del professorat en matèries diverses. -Establir metodologies tecnològiques innovadores.
INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en programes d'innovació digital. -Fomentar la comunicació digital administrativa. -Proposar a l'administració la formació del professorat en diversos temes.
HUMÀ	<ul style="list-style-type: none"> -Ajudar a cada família en les aplicacions tecnològiques del centre. -Informar de l'ús i perills de les noves tecnologies a l'alumnat i les famílies. -Impulsar la participació del professorat en la formació contínua.
ENTORN	<ul style="list-style-type: none"> -Utilitzar mitjans tecnològics en les comunicacions amb institucions i entitats de l'entorn. -Participar en accions formatives sobre competència digital. -Promoure la participació del professorat en la formació contínua.

5. Àmbit estructural. Organigrama

ÒRGANS DE GOVERN

EQUIP DIRECTIU		
Directora : Sonia Bas	Cap d'Estudis: Ana Ibáñez	Secretari: Manel Adame
CLAUSTRE		
Infantil	Primària	Especialistes
2 anys :M ^a Carmen Maset Sandra Bedussi 3 anys: Cristina Gosalbes 4/5 anys: Laura Berzosa Suport: Merce Vila	Primer: Ramon Pérez Segon: Gracia M ^a Lanusse Tercer : Leyla Figueira Quart: Nuria Gómez Cinqué: Amparo Sanchis Sisé: M ^a Nieves Francés	Música: Ramón Pérez Anglés: Laura Pérez Leyla Figueira E.Física: Amparo Sanchis PT: M ^a José Martínez AL: Casandra García Religió: Mónica Castañares M ^a Pilar Algaba Orientadora: Maite Mateu
CONSELL ESCOLAR		
Presidenta: Sonia Bas	Cap d'estudis: Ana Ibáñez	Secretari: Manel Adame
Sector professorat: M ^a Carmen M., Cristina G., M ^a Nieves F., Laura P., Mónica C., Gracia M ^a L. Sector famílies: Julia Donat, Yesica Mesa, M ^a Dolores Tormo, Estefanía Colás, Olga Climent, M ^a Angeles García. Sector AMPA: Sheila Picot Mena Sector Alumnat: Joan Perigiüell Sector Ajuntament: Yolanda Pérez		
<u>Comissió Convivència</u>	<u>Comissió Pedagògica</u>	<u>Comissió Econòmica</u>
Sonia Bas Ana Ibáñez M ^a Nieves Francés Julia Donat Sheila Picot Gracia M ^a Lanusse M ^a Dolores Tormo	Sonia Bas Ana Ibáñez Cristina Gosalbes Yolanda Pérez Laura Pérez Mónica Castañares	Sonia Bas Manel Adame Yesica Mesa M ^a Carmen Maset M ^a Angeles García

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- Comissió de Coordinació docent :** Presidenta : Sonia Bas
Cap d'estudis : Ana Ibáñez
Secretària : Casandra García
Coordinadores : Cicle Infantil – Laura B.
Cicle 1 : Gracia M^a L
Cicle 2 : Nuria G.
Cicle 3 : M^a Nieves F.
Orientadora : Maite Mateu
Professora PT : M^a José Martínez
Professora AL : Casandra García

- Equips d'orientació :** M^a José M, Maite M, Casandra G

- Equips de cicle :** Infantil – Laura B., Cristina G., M^a Carmen M., Mercé V., Sandra B.
1- Gracia M^aL., Ramon P., Ana Ibáñez, Mónica Castañares.
2- Nuria G, Leyla F., M^a José, Casandra G.
3-M^a Nives F, Amparo S., Laura P., Manel A.

- Coordinadores de cicle :** -Infantil : Laura B.
- Cicle 1 : Gracia M^a L.
- Cicle 2 : Nuria G.
- Cicle 3 : M^a Nieves F.

- Altres coordinacions :** Coordinadora d'Igualtat i Convivència : M^a José Martínez
Coordinador TIC : Manel Adame
Coordinadora Banc de llibres : Ana Ibáñez
Coordinadora PAF : Mónica Castañares
Coordinadora PIIE : Sonia Bas

2-NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1-Introducció

2-Objectius

3-Organització del centre:

3.1-Organització dels temps

3.2-Organització dels espais

3.3-Òrgans de coordinació docent

3.4-Òrgans de govern

4-Normes de Convivència:

4.1-Drets de l'alumnat

4.2-Deures de l'alumnat

A. Convivència

B. Assistència

C. Estudi

D. Respecte als altres

E. Materials - instal·lacions

F. Higiene i malalties

4.3-Tipificació de faltes

4.4- Drets del Professorat

4.5- Deures del Professorat

4.6-Bones pràctiques docents

4.7-Drets dels Tutors/es, Mares i Pares

4.8-Deures dels Tutors/es, Mares i Pares

4.9-Protocol per a l'alumnat nouvingut

5- Protecció de dades

6- Procediments davant la no convivència dels progenitors

7- Normes de funcionament del menjador escolar

8- Activitats de vesprada

9- Normes de funcionament del Banc de Llibres

10-Mesures d'atenció sanitària a l'alumnat

11-Mesures d'emergència

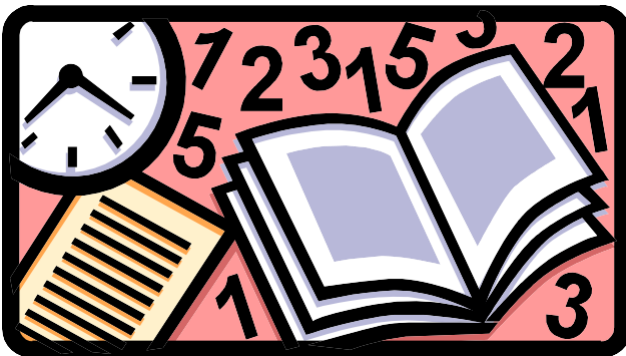
1- INTRODUCCIÓ

Aquestes normes inclouen el conjunt d'objectius, principis, drets i responsabilitats pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa garantint el compliment del Pla de Convivència.

2- OBJECTIUS

La definició i l'establiment de les pautes comuns pretenen aconseguir els objectius següents:

- 1- Adequar unes normes de convivència interna basades en, el respecte, la tolerància, la solidaritat, la igualtat i la llibertat responsable.
- 2- Orientar els processos d'aprenentatge significatiu de l'alumnat.
- 3- Racionalitzar els esforços personals i institucionals
- 4- Facilitar les accions coherents i coordinades de tota la comunitat educativa.
- 5- Afavorir el desenvolupament personal de l'alumnat.
- 6- Promoure actituds que afavoreisquen la inclusió de tot l'alumnat



3.-ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1-ORGANITZACIÓ DEL TEMPS

3.1.1-Normes generals per a l'organització del temps

.El nostre centre es regirà per les següents directrius :

- a) Seguir les instruccions de principi de curs marcades per la Conselleria.
- b) Adaptar els dies festius proposats pel Consell Escolar Municipal i aprovats per Conselleria.
- c) Elaborar els horaris de l'alumnat en cada nivell d'acord amb la normativa vigent per a cadascuna de les àrees que pertanyen al currículum.
- d) Elaborar els horaris del professorat d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb les possibilitats i necessitats del centre i de l'alumnat.
- e) Planificar les activitats extraescolars i contemplar-les en la P.G.A.
- f) Distribuir i planificar les activitats de l'exclusiva.
- g) Indicar el temps d'esplai de l'alumnat.
- h) Durant el temps que cada professor/a no atenga un grup d'alumnes per estar aquests amb algun especialista, el dedicarà a l'atenció de l'alumnat d'altres nivells que necessiten algun tipus de recolzament, a les possibles substitucions en cas de l'absència d'algun professor/a o a recursos.
- i) La direcció del centre disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- j) Les possibles reduccions dels horaris lectius dels professors/es es faran seguint les següents normes :
Els/les coordinadors/es de cicle reduiran la seua tasca directa en un grup d'alumnes en 2 sessions.
La reducció horària per a majors de 55 anys, 1/3 de l'horari lectiu, és un temps que estaria ocupat realitzant treballs de recolzament en secretaria, fent de suport en l'elaboració de materials curriculars a la resta de companys o atenent l'ús i funcionament de la biblioteca.
Cada professor/a podrà disposar de 2 sessions de recursos. Els coordinadors de TIC, CIC, PAF i XARXA-LLIBRES disposaran de 2 sessions setmanals.
A ser possible, l'equip directiu disposarà de dues sessions setmanals conjuntes
La resta del temps es dedicarà a atendre a l'alumnat de manera que puguen treballar en grups flexibles, desdoblaments,...etc, al funcionament i ús de la biblioteca i laboratori o a altres tasques que determine la direcció del centre.
- k) El temps de l'exclusiva es planificarà en horaris complementaris per desenvolupar les següents activitats:

Atenció als pares-----1 hora setmanal (de 14 a 15 h els dimecres)

Coordinació de cicles----- 1 hora quinzenal

Reunions Equips Orientació-----1 hora mensual

Reunions de claustre-----1 sessió mensual

Reunions de la COCOPE----- 1 sessió mensual

l) Quan les reunions de Claustre i de la comissió pedagògica siguem més llargues de l'horari previst, els professors/es podran reduir les hores de l'exclusiva altres dies.

ll) El professorat que a més a més siga membre del Consell escolar i d'alguna de les seues comissions, com que la programació de les reunions es farà tenint en compte la possible assistència de la resta dels seus membres, podrà reduir-se del temps de l'exclusiva les hores emprades en aquestes funcions.

m) El temps previst com a descans de l'alumnat (esplai) serà vigilat per un número de professorat igual com a mínim al número d'unitats del centre.

n) Per a la realització de les activitats extraescolars en horari lectiu es seguiran les següents normes:

Tot l'alumnat tindrà dret a participar en les activitats extraescolars programades durant el curs. D'aquest dret serà privat l'alumnat que degut a les seues conductes contràries a les normes de convivència, se li haja aplicat dita mesura educativa correctora, segons NOyF. La comunicació a la família es realitzarà per escrit signat pel tutor/a amb el vist i plau del cap d'estudis o del director/a.

Tot l'alumnat que participe en l'activitat deurà presentar al tutor/a l'autorització de la família en els termes establerts sense la qual, el xiquet o la xiqueta no podrà eixir de l'escola i el pagament de l'activitat per a confirmar plaça, amb l'imprevist de que si un alumne/a no pot realitzar l'activitat contractada no seli tornarà els diners del que estiga contractat (transport, entrades...), per no perjudicar a la resta d'alumnat.

L'alumnat que no participe en aquestes activitats i assistesquen al centre, seran atesos per altre professorat, segons les disponibilitats del moment.

El tutor/a o professor/a és el responsable i organitzador de les activitats extraescolars, que prèviament ha programat en la P.G.A. del curs i com una activitat més dins del curriculum del nivell. En cas de baixa mèdica o malaltia, el grup d'alumnes serà acompanyat per qualsevol altre professorat del cicle o del claustre.

Quan algun professor/a participe en activitats obertes, fora de l'aula i fora del centre serà recolzat pel professorat que forme part del seu cicle i no siguen tutors/es.

Les eixides culturals que el centre ofereix a l'alumnat i estiguen contemplats en la P.G.A. es realitzaran si la participació és del 60% al menys del grup.

Les eixides que per raons de seguretat necessiten la companyia d'algun docent a més dels tutors/es, l'equip directiu decidirà el recolzament en la/les persones que menys afecten a la marxa normal del centre.

o) Per a la realització de les activitats extraescolars en horari no lectiu es seguirn les següents normes:

L'encarregat de l'activitat serà el responsable de tot el que ocorre en el centre en les hores d'aquestes activitats.

L'entitat organitzadora o persona responsable estarà obligat a reposar qualsevol desperfecte que es produeixca durant aquesta activitat.

S'ha de respectar tot el material o mobiliari existent en el lloc on es realitze, deixant-ho tot en el mateix ordre i neteja en què ho ha trobat

p) Absència d'un/a docent:

-Correspon al director/a del centre educatiu concedir els permisos regulats segons la normativa vigent. (DOGV Num.5690/29-01-2008. Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.)

-El/La professor/a absent deixarà treball preparat per a l'alumnat, que entregarà a la Cap d'Estudis, així com les orientacions pertinents per a l'atenció a l'alumnat.

-El/La professor/a absent justificarà per escrit l'absència.

q) Atenció a l'alumnat en absència de professorat:

-Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

-Les substitucions en cas d'absència seran realitzades en el següent ordre:

Professorat en temps de coordinació.

Professorat de recolzament.

Professorat d'Acollida.

Equip directiu en horari dedicat a les funcions específiques.

Professorat en temps de recursos.

A igualtat de situacions, substituirà el professor/a que comptabilitzen menys percentatge de substitucions, sempre tenint en compte el nombre de sessions sense docència directa que tinga cada mestre/a.

En cas d'absències prolongades en que l'Administració no facilite professor substitut, es prendran altres mesures.

3.1.2-Horari del centre

El centre té aprovat el Pla específic d'organització de la jornada escolar amb data 4/07/2018

El centre romandrà obert des de les 9h fins les 17h. La distribució horària de l'alumnat serà:

-De 9h fins a 14h : alumnat que no fa ús del menjador.

-De 9h fins a 15,30h : l'alumnat que fa ús del menjador i no es queda a les vesprades.

-De 9h fins a 17h : alumnat que fa ús del menjador i es queda per les vesprades.

3.1.3-Activitats escolars lectives

-Les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres, amb sessions de 45' o de 60'(depenent de l'assignatura) i amb un període de 30' d'esplai.

-Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre. És a dir, com a mínim, 6 persones garantiran aquesta atenció en primària i 3 en infantil.

3.1.4-Accés al centre

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar. Se li permetrà l'accés al centre, però aquest alumne/a romandrà en unes dependències habilitades sota la supervisió d'un docent fins finalitzar els 45' o els 60' dedicats a cada assignatura, per a no estorbar el treball de l'altre alumnat. Aleshores, se li permetrà l'accés a l'aula.

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres han de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de forma que puguen ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.

3.2-ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

El recinte escolar disposa de dos edificis:

A) de planta baixa i 1 pis

B) de planta baixa i 3 pisos. comunicats per una escala,

A més dels espais oberts: una pista poliesportiva i zones amb terra i arbres.

Distribució dels edificis :

A) Situat en l'entrada principal i té accés al c/ Ventura Pascual nº1, disposa de:

En la planta baixa

Despatxos : Direcció i secretaria

Biblioteca del centre

Sala de professors/es

Minisala de reunions A.M.P.A. (Actualment destinat com a espai COVID)

Miniaula de logopèdia

Quartet de reprografia

Dues aules d'educació infantil

Serveis professorat

En la Primera planta

Despatx d'atenció de la psicòloga.

Aula de tecnologia - Laboratori

Aula de música

Aula de psicomotricitat

Aula de P.T. (Pedagogia terapèutica)

L'accés a aquesta planta es pot fer per dues escales que es comuniquen amb la planta baixa : una interna

des de la pista poliesportiva i l'altra des de l'escala que segueix i comunica l'edifici A amb el B i les zones obertes.

B) Situat darrere de l'edifici A disposa de:

En la planta baixa

Vestuaris alumnes i professor/a d'educació física i despatx.

Sala d'usos múltiples (Videoteca) (gimnàs) (escenari)(menjador)

Cuina (magatzem)

Sala caldera de la calefacció

Serveis alumnes

Magatzem de neteja

Ascensor

- Zones C -pista poliesportiva - zones de terra i arbres – 3 fo

En la primera planta

* 1 aula d'educació infantil

* 2 aules de primer cicle de primària (1r, 2n.)

* Serveis professorat

* Serveis alumnes d'educació infantil

* Ascensor

* Sala màquina de l'ascensor

* Serveis minusvàlids

En la segona planta

* 3 aules destinades al 2n. Cicle de Primària (3r. i 4t. i aula d'anglès)

* serveis alumnes

serveis professorat

* ascensor

* magatzem de neteja

En la tercera planta

3 aules destinades al 3r. Cicle de primària(5é i 6é i aula d'informàtica)

serveis alumnes

serveis professorat

ascensor

La distribució i utilització dels espais estarà adequada a la millor operativitat del centre.

Les aules s'assignaran segons les necessitats i sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat evitant en lo possible l'ús de les escales.

Les sales comuns com la biblioteca, el laboratori-tecnologia, usos múltiples i psicomotricitat seran distribuïdes en horaris complementaris a la fi de poder facilitar l'estada a tot l'alumnat i poder realitzar les activitats adients.

A més a més es determinarà un horari de préstec i devolució dels llibres de la biblioteca que serà atés per algun professor/a.

El recinte escolar podrà ser utilitzat per altres col·lectius, associacions i institucions amb objectius complementaris que estigues relacionats amb qüestions pedagògiques , socials i d'oci, en horaris fora del temps lectiu, sempre que hi siga sol·licitat a l'Ajuntament i les autoritats competents així ens ho comuniquen.

Mitjans de difusió als centres docents

-En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

-Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

-La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

-A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

Ús social dels centres educatius

-La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

-L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

-Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

-Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta.

-L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

3.3-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Tutories

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

2- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

3- En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà

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

4- La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguin necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

-Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

-La tutora o tutor informarà l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

-La tutora o el tutor informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

-La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

-Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

Tenint en compte la catalogació dels llocs de treball d'aquest centre, els nivells educatius i les normes que la Conselleria determina al principi de cada curs escolar, per a poder organitzar el treball amb millor garantia de continuïtat i coordinació interna del Centre, es tindran en compte els següents criteris a l'hora d'assignar les corresponents tutories entre els professors i professores donades les habilitacions personals i les adscripcions :

- a) L' especialista de P.T. no serà tutor/a de grups d'alumnes.
- b) Si és possible, els/les membres de l'equip directiu no tindran tutoria.
- c) Les tutories en primària es faran completant -preferiblement-cada professor/a el cicle corresponent.
Per poder triar es seguiran els següents criteris:
 - 1r. Habilitació adient al lloc de treball
 - 2n. Antiguitat al centre
 - 3r. Antiguitat en el cos de mestres.
- d) Les professores adscrites a Educació Infantil tindran assignades les tutories de grups d'alumnes completant el cicle (3 anys) i lliurant un curs quan arriben al tercer nivell, si ninguna d'elles ocupa càrrec unipersonal.
 - e) Els /les professors/es que disponguen de temps quan el seu grup d'alumnes estiga atés per un especialista (música, E.F., anglès,) atendran grups flexibles d'alumnes com a reforç educatiu en les àrees instrumentals de matemàtiques i llenguatge d'altres nivells segons les necessitats del Centre.
 - f) Així mateix la professora d'Educació Infantil que no siga tutora actuarà com a mestra de suport en Infantil de 3 anys els mesos de Setembre - Octubre de matí i la resta del curs com a suport dels 3 nivells d' Infantil i altres nivells segons les necessitats del Centre.
 - g) La distribució horària de les àrees de competència curricular i nivells es farà assignant els temps adient segons la normativa vigent al respecte i a més a més s'impartirà una hora d'alguna àrea utilitzant les noves tecnologies (iniciació a informàtica) a partir de 1r. de primària ampliant-la a la resta dels cursos segons les possibilitats del professorat .
 - h) En cas de no arribar a un acord amb la designació de tutories, ho farà la directora.

Equips de cicle

Són funcions dels equips de cicle les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.

- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

Cada equip de cicle proposarà el seu coordinador /a i el/la director/a els designarà.

Equips d'Orientació

Els equips d'orientació educativa tindran les funcions següents:

- a)** Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- b)** Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:
 - 1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsquen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.
 - 2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.
 - 3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programes que, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.
 - 4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.
 - 5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.
 - 6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.
 - 7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- c)** Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.
- e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.
- f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.
- g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.
- h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.
- i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.
- j) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadors de cycle

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips de cycle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà unavegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips de cycle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cycle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

Comissió de coordinació pedagògica

-La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

-A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per :

la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

-Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

-El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

-Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

-La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

Altres coordinacions

-Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.
- La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada. -Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.
- Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del Decret 253/2019.

3.4-ÒRGANS DE GOVERN

L'equip directiu

- Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
- L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
- L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
- L'equip directiu tindrà les funcions següents:
- Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
 - Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
 - Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
 - Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
 - Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
 - Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
 - Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
 - Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el

Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

-Funcions del director/a, cap d'estudis, secretari/a : estan al Decret 253/2019 de 29 de novembre.

-Característiques comunes dels membres de l'equip directiu :

-Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.

-La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.

-Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic

-Dedicació horària per a exercir les seues funcions

-Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, que es realitzarà per la conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.

-L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

-La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.

-Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

El Claustre de professors/es

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

-El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

-El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

-Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

-El claustre de professorat, sense menyscapse dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

Règim de funcionament del claustre de professorat

- El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci.
- Tot el professorat té l'obligació d'assistir a la reunió de claustre. En cas de no poder fer-ho, haurà de justificar-ho debidament davant la cap d'estudis.

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

El Consell Escolar del Centre

- El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
- El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà integrat per:
 - a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.

- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

-L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

-Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

-El consell escolar del centre, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centredocent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

-En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre els integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

-El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

Comissions del Consell escolar:

-El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

-En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys :

- la comissió de gestió econòmica
- la comissió d'inclusió, igualtat i convivència
- la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

4-NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1- DRETS DE L'ALUMNAT

D'acord amb el Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell de la Generalitat Valenciana sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures dels/les alumnes que fou publicat en el D.O.C.V. del 09/04/2008, s'estableixen les següents normes de convivència per a regular tant les relacions humanes dels/les alumnes amb la resta dels membres de la Comunitat Educativa, com la progressió instructiva i formativa, per tal d'aconseguir el desenvolupament personal més adient possible en totes i cadascuna de les pròpies capacitats.

Els alumnes són els principals protagonistes de la vida del Centre. Intervenent activament en ella segons l'edat i han d'assumir una responsabilitat proporcionada i progressiva al llarg del seu període d'escolarització.

L'exercici dels drets per part dels alumnes i de les alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El D.O.G.V. nº 5738 publica el Decret 39/2008 i en el seu capítol I es fan explícits els drets dels alumnes i de les alumnes:

*Article 15: Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
 - g) L'orientació educativa i professional.
 - h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

* Article 16: Dret a l'objectivitat en l'avaluació

Regulat per l'orde 32/2011 i on s'estableix el procediment de reclamació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

* Article 17: Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

* Article 18: Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenta el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

* Article 19: Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

* Article 20: Dret d'associació i reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies.

* Article 21: Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en el termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

* Article 22: Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

* Article 23: Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprén els següents drets:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent

4.2- DEURES DE L'ALUMNAT

El D.O.G.V. abans esmentat en el seu capítol II estableix quíns son els deures de l'alumnat :

***Article 24 : Deure d'estudi i d'assistència a classe**

1. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

2. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

3. Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

4. Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

***Article 25 : Deure de respecte als altres**

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

***Article 26 : Deure de respectar les normes de convivència**

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

Per tal d'aconseguir que els drets dels/les alumnes siguen respectats s' inclouen a nivell intern del Centre les següents normes relacionades amb:

- A. Convivència
- B. Assistència
- C. Estudi
- D. Respecte als altres
- E. Ús dels materials i instal·lacions
- F. Higiene i malalties.

L'objectiu fonamental de les normes de convivència és el de garantir un correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la Comunitat i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions.

A. Convivència

- a) Utilitzar un llenguatge correcte sense insultar-se.
- b) Resoldre les discrepàncies personals per mig del diàleg sense barallar-se.
- c) Dirigir-se als companys/es amb educació i bones maneres sense cridar.
- d) Demanar les coses per favor i donar les gràcies.
- e) Saludar a les entrades i acomiadar-se a les eixides.
- f) Mantenir actitudes positives envers tot allò que puga ajudar a aconseguir una bona relació.
- g) Ser amables i cooperatius.
- h) Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre.
- i) Ser respectuosos amb el professorat i la resta de persones majors que hi pugen adreçar-se a ells. Acceptar les reflexions sense entrar en discussions.
- j) Entregar a la família les comunicacions escrites i orals que el professorat estime oportunes i retornar-les signades en el temps recomanat.
- k) Cap alumne/a portarà el mòbil, aparell reproductor o videojocs a classe o a qualsevol activitat extraescolar. També estan prohibits els dispositius que pugen fer fotos o gravar imatges o so. Si els porta, quedaran custodiats pel centre fins posar-nos en contacte amb la família. El centre no es farà responsable de qualsevol objecte no permés que porte l'alumne/a.
- l) Utilitzar l'equip informàtic sols per a fins estrictament educatius.
- m) Complir el present Reglament de Règim Intern.
- n) Conèixer el Pla de Convivència del Centre participant i col·laborant en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat.
- o) Resoldre els conflictes de forma pacífica sempre.
- p) Demanar sempre permís per a eixir de l'aula.
- q) Complir les normes de l'aula i del centre.

L' incompliment d'aquestes normes serà comunicat pel professorat que ho estime escaient als pares, mares i tutors/es per telèfon o per escrit a la fi de poder adequar i prendre mesures convenients i redreçar el més aviat possible, les irregularitats acadèmiques. A més a més, es durà a nivell de Tutoria un registre.

B. Assistència

Com que l' assistència a classe constitueix un deure bàsic i fonamental de l' alumnat (tot el temps que la llei contempla com a període d'ensenyament obligatori), donar-li compliment suposa:

- a) Assistir a classe regularment.
- b) Ser puntuals.
- c) Justificar les absències el dia de l' incorporació a classe al tutor/a o utilitzar l' agenda escolar en l' apartat previst per aquestes situacions.
- d) L' horari d' entrada serà a les 9h.
- e) Les portes del Centre es tancaran 5 minuts després de l' hora d' entrada.
- f) L' horari d' eixida serà en els mesos de Setembre i Juny a les 13 hores i des d' Octubre fins a Maig a les 14 hores.
- g) Si per alguna raó, un alumne necessita eixir del Centre abans de que finalitzen les classes normals, ho justificarà per escrit mitjançant l' agenda escolar al professor/a tutor/a, indicant els motius i sota la signatura del pare o mare, i sempre ho farà aprofitant el temps d' esplai o el canvi de classe.
- h) Si algun/a alumne/a arriba tard sense justificar –ho, podrà entrar al Centre i romandrà a la biblioteca o al corredor fins la següent classe per no interrompre el treball de la resta dels companys/es.
- i) Les faltes sistemàtiques de retràs i absències seran comunicades a la família per part dels tutors/es, i de no millorar es seguiran les pautes marcades al protocol d' absentisme, comunicant-ho a les autoritats competents.

C. Estudi

L' estudi i amb ell la consecució de la formació integral és un altre dret que l' alumnat ha de respectar i considerar com un deure bàsic.

Aquest deure queda reflectit en les obligacions següents:

- a) Seguir les orientacions del professorat que afavoreixquen l' aprenentatge
- b) Dispondre i adquirir els materials curriculars (llibres, quaderns...) que en cada cas hi siguen adients.
- c) Participar activament en el treball cooperatiu dins i fora de l' aula i col.laborar amb el professorat de suport que els atén dins o fora de l' aula.
- d) Mantenir un ritme de treball d' acord amb l' edat que permeta el desenvolupament de les capacitats el més adient possible a cada edat i nivell, facilitant-se l' aprenentatge individual progressiu i a més a més l' autonomia personal.
- e) Participar en els actes que tant a nivell escolar com a extra-escolars es planifiquen cada curs i consten en la P.G.A.
- f) El respecte a l' exercici del dret a l' estudi dels/les companys i companyes suposa:
 - f.1) Mantenir atenció, ordre i silenci dintre de l' aula.
 - f.2) Realitzar les tasques diàriament tant al centre com a casa.
 - f.3) Practicar les tècniques d' estudi que al llarg del procés d' escolarització van introduint-se i fent-se necessàries.
- g) Considerar l' estudi com un deure que s' ha de realitzar en casa cada dia.

D. Respecte als altres

Els/les alumnes tenen el deure de respectar l' exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals, ideològiques i de caire sexual dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la integritat, la identitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col.laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Cumplir les normes i seguir les pautes del professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, etc.

E. Ús dels materials i les instal.lacions

L' espai físic i els materials dels que disposa el Centre estan al servei de tota la Comunitat Educativa i aleshores és responsabilitat de tots/es el mantenir-los en bones condicions. Per aquesta raó és necessari respectar les següents normes

adreçades a la cura i el respecte de l'entorn pròxim que ens envolta i permet el treball i l'oci diari al centre en bones condicions.

Materials i entorn:

S'utilitzaran correctament els bens mobles i les instal·lacions del Centre.

El material i el mobiliari estarà sempre ordenat i s'utilitzarà com cal, evitant-ne desperfectes i trencaments.

Tots els desperfectes que dimanen del mal ús i negligència, correran a càrrec de la família de l'alumne/a que ho haja provocat.

El mantenir l'entorn net, és tasca a aconseguir entre tots. Amb aquest fi s'utilitzaran els llocs assenyalats per a dipositar els papers i altres deixalles. Les actituds poc respectuoses amb aquesta norma seran amonestades i farà que els causants rectifiquen els fets deixant en bones condicions les dependències.

Cal respectar els arbres i les zones verdes. L'hort i la llimera es regaran de tant en tant per l'alumnat sota la vigilància d'algun professor/a.

Tot alumne/a està obligat a portar al material necessari per a la realització de les activitats. .

Dur roba esportiva, tovallola, camiseta i raspall del cabell per a Educació Física.

Serveis :

Els serveis es mantindran nets i no s'utilitzaran com a sala d'estar ni de jocs.

Com a norma general, no es deu eixir durant les hores de classe, excepte en cas de necessitat i amb autorització del professorat.

Aules:

A les aules es respectarà el material propi i col·lectiu.

Al finalitzar les classes, han de quedar les cadires sobre les taules i tot en ordre.

L'estada en la resta de les aules específiques com: biblioteca, ús múltiples i el laboratori-tecnologia, estarà determinada per l'horari assignat a cada nivell i tutor/a.

Quan algun grup d'alumnes necessite estar a l'aula o en altres llocs que no hi siga el pati, ho faran acompanyats per algun professor/a.

Patis:

En temps d'esplai l'alumnat eixirà de les aules acompanyat del professorat que estiguera amb ells, i no es quedaran ni en els corredors ni en les escales. Podran jugar en les zones obertes del pati, respectant l'espai assenyalat i reservat per a l'alumnat d'educació infantil.

S'evitarà la pràctica de qualsevol esport, competició i joc violent així com l'ús de balons i objectes que puguin ser dolents per la resta dels/les companys /es i que dificulten l'estada tranquil·la. Es realitzaran els jocs o esports que el claustre determine utilitzant el material que el centre proporcione.

Els esmorzars es duran de casa quedant prohibit eixir del Centre per anar a comprar-los, ni rebre'ls per la reixa.

Serà norma recomanable que els més menuts esmorzen dintre de l'aula uns minuts abans de l'eixida per a evitar-ne les caigudes dels entrepans a terra o el tirar-los voluntàriament a les papereres.

En els dies de pluja, l'alumnat quedarà en les aules durant el temps d'esplai, sent els tutors/es i el professorat restant, responsable de l'ordre.

Durant el temps que els/les alumnes romanen al Centre respectaran la norma de no menjar pipes, xicles, gelats i la resta de llepolies que no beneficien per a res la salut i a més a més provoquen la brutícia del recinte escolar.

L'esplai, serà vigilat pel professorat segons la normativa vigent.

Quan algun alumne/a sofrisca per qualsevol raó algun contratemps relacionat amb la salut serà atés al centre fins que s'estime com a lleu i es comunicarà per telèfon als familiars si es considera convenient traslladar-lo a un Centre especialitzat.

De no trobar a ningú a casa de l'alumne/a es cridarà al centre de salut.

Les portes del Centre estaran tancades tot el temps i només s'obriran a les entrades i eixides i quan algun alumne sol·licite si ho porta convenientment justificat i preferiblement en l'hora de l'esplai.

Les entrades a classe des del pati es faran en files per cursos i cada fila serà acompanyada pel professorat que vaja a continuar el treball amb ells.

La zona d'entrada de la porta que dona accés a l'edifici per on està el despatx, no serà utilitzada per al joc, així com no es podrà xafar la terra que està vallada.

Quan el Centre organitze alguna activitat conjunta i aquesta es desenvolupe al pati, cada tutor/a acompanyarà el seu grup d'alumnes mentre dure l'acte.

Com que el temps de l'esplai és considerat com a lectiu, els/les alumnes no podran mantenir converses ni visites amb persones que passen pel carrer.

No es pot accedir o eixir del recinte escolar botant les portes i reixes.

El claustre de professors/es no es responsable de l'alumnat que permaneix al Centre en hores fora de l'horari lectiu (horari de classe).

F. Higiene i malalties.

L'alumnat que presente alguna malaltia infecto-contagiosa (polls, conjuntivitis...) no podrà accedir al centre fins que estiga curat. Si durant la jornada escolar el professorat detecta qualsevol malaltia d'aquest tipus en un alumne/a, es telefonarà a la família per a que vinga a recollir-lo/a.

El centre no pot subministrar medicació a l'alumnat. Sols en casos de malalties greus la família autoritzarà per escrit aquest subministrament amb el corresponent certificat mèdic.

Si un mestre/a detecta febra en un alumne/a, es telefonarà a la família per a que vinga a recollir-lo/a. La família no pot posar en dubte la paraula del mestre/a.

Si un alumne/a es troba malament, es telefonarà a la família per a que vinguen a recollir-lo/a. La família té l'obligació de vindre.

Les famílies hauran de procurar la higiene personal dels seus fills/filles. En cas contrari, el professorat ho posarà en coneixement de la família i, en cas de reincidència, als serveis socials.

4.3-TIPIFICACIÓ DE FALTES I SANCIONS

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Mesures educatives correctores

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procura ran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives. Les accions restauratives individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats i implicades.

Mesures educatives correctores	competència
Reflexió i Amonestació verbal.	Professor /a
Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.	Professor/a
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals	Professor /a
Amonestació per escrit.	Professor /a
Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.	Professor /a
Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 5 dies lectius.	El/ la cap d'estudis
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els 15 dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.(serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares, tutors o tutores).	El/la Cap d'estudis
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. (serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares, tutors o tutores).	El/ la directora/a

Comunicació als pares, mares, tutors o tutores i constància escrita

Totes les mesures correctores serán comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels /les alumnes mitjançant l'agenda o convocatòria de reunió individual.

A excepció de les tres primeres mesures correctores, els responsables d'aplicar cada mesura deixaran constància escrita en els fulls de seguiment d'incidències de classe i/o al expedient de l'alumne.

Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. S'hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat del l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents **circumstàncies atenuants**:

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

A este efecte, es tindran en compte les següents **circumstàncies agreujants**:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Mesures educatives disciplinàries

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en les lletres h), m) i n), són les següents:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
2. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
4. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades anteriorment excepte les lletres h), m) i n) són les següents:

1. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència i que serà supervisat pel Cap d'estudis en l'horari que s'acorde.

2. Canvi de centre educatiu

. Aplicació i procediments

L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari es realitzarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets i es seguiran els passos que marca el Decret 39/2008 als articles 45, 46,47,48,49

Quadre resum per a l'agenda (PRIMÀRIA)

TIPIFICACIÓ DE FALTES			
Àmbit	Falta	Competència	Sanció
Convivència	1. Insultar – se,pegar-se i/o barallar-se	Professors/es Tutor/a	-Amonestació verbal i registre en el full d'incidències -En el cas de reincidència privació del temps d'esplai comunicant-ho a la família en l'agenda. -Amonestació escrita si continua l'actitut podent ser sancionat amb la privació d'una activitat extraescolar o complementària.
	2. Parlar cridant i/o no ser respectuosos en el tracte a professor/a, companys/es i/o personal docent.	Professors/es Tutor/a	-Amonestació verbal i registre en el full d'incidències. Petició de disculpes. -En el cas de reincidència: privació del temps d'esplai comunicant-ho a la família en l'agenda i/o amonestació escrita podent quedar privat de realitzar una activitat extraescolar.
Treball Estudi	3. Faltar a classe sense justificar	Tutor/a Cap d'estudis Directora	-Demandar justificació per escrit -Més de 3 faltes sense justificar fer citació a la família. Si l'absentisme continua, a les 5 faltes comunicar-ho als organismes oficials.
	4. Puntualitat	Professor/a Tutor/a	-No entrar al centre fins l'hora de l'esplai .Si és reincident fer citació a la família.
	5. No tenir els materials de classe	Professors/es	-Registre de la falta,amonestació verbal i comunicació a la família. -Tasques educadores en horari no lectiu o a l'esplai,comunicant-ho a la família en l'agenda.
	6. No entregar els comunicats als pares	Tutor/a Professor/a	-Registrar la falta . -Comunicar-ho a la família per telèfon o per escrit.
	7. Falsificació de signatures	Tutor/a	-Registre de la falta i comunicació a la família per escrit o per telèfon. -Si és reincident: Amonestació escrita i privació del dret a participar en activitats extraescolars.
	8. Faltes de treball-actitud - estudi	Professors/es	-Registre de la falta,amonestació verbal i comunicació a la família. -Tasques educadores en horari no lectiu o a l'esplai,comunicant-ho a la família en l'agenda.
ús dels Materials i les Instal.lacions	9. Incorrecta utilit-zació dels materials	Professors/es	-Reparació dels desperfectes a càrrec de la família.Registre de la falta i amonestació escrita.
	10. Actituds poc respectuoses amb la neteja	Professors/es	-Amonestació verbal, registre de la falta. -Netejar el lloc motiu de la falta
	11. Dur al centre ob- jectes que hi siguen motiu de distracció o perillosos	Professors/es	-Seran requisats i entregats a la família.
	12. Dur i menjar llepolies	Professors/es	-Es dipositaran en les papereres.
	13. No respectar les plantes	Professors/es	-Registre de la falta i amonestació verbal. Si reincideix se li privarà d'un dia d'esplai, comunicant-ho a la família.

4.4-DRETS DEL PROFESSORAT

Els professors/es constitueixen un estament fonamental dintre de la Comunitat Educativa i assolixen un paper decisiu: orientar i ajudar l'alumnat en el procés educatiu, que es complementa amb els pares / mares en l'acció formativa.

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen els següents drets :

- a) 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.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del decret 39/2008, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/2008
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguixen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Altres drets del professorat són:

- a) Llibertat en l'elecció dels mètodes pedagògics per a la consecució dels objectius prèviament programats en la P.G.A. i valorats a la memòria final de cada curs acadèmic.
- b) Aplicar el principi de llibertat d'ensenyament
- c) Reunir-se en el Centre, amb l'autorització de la director/a
- d) Exercir l'acció sindical.
- e) Utilitzar els materials i les instal·lacions per a realitzar la seua tasca educativa.
- f) Participar en la gestió del Centre i del Consell Escolar.
- g) Assistir als actes i reunions quan siguen convocats en raó de la seua responsabilitat i representativitat.
- h) Presentar suggerències i recursos als Òrgans de Govern.
- i) Rebre el tracte i la consideració adequada al dintre de la Comunitat Educativa en relació a la funció que en ella ocupa.
- j) Ser respectat en les seues conviccions personals.
- k) Obtenir els permisos i llicències que li corresponguen segons la legislació vigent.

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

4.5-DEURES DEL PROFESSORAT

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les seues competències en l'àmbit de la convivència escolar
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor- tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares i es puguen prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

Altres deures del professorat són :

- a) Participar en l'elaboració, aplicació, revisió i avaluació del P.E.C.
- b) Elaborar la planificació, programació i els criteris d'avaluació de les àrees assignades.
- c) Orientar als alumnes en el procés d'aprenentatge.
- d) Participar en les sessions d'avaluació, reunions de cicle, reunions de coordinació, claustres i altres que l'equip directiu propose respectant els acords .
- e) Complir el calendari i l'horari escolar.
- h) Respectar i responsabilitzar-se dels alumnes i les instal.lacions en el temps lectiu.
- i) Acompanyar al grup d'alumnes assignat com a tutor/a o professor/a en les entrades i eixides dels alumnes a classe.
- j) Evitar la utilització del mòbil dins l'horari lectiu en les activitats de docència directa amb els alumnes.
- k) Complir i fer complir el present Reglament de Règim Intern .

4.6-BONES PRÀCTIQUES DOCENTS

En l'àmbit organitzacional:

Cal tractar la ciutadania, el personal superior i la resta de personal empleat públic amb atenció i respecte.

S'han de respectar les creences, les opinions i l'estil de vida de les altres persones.

Cal fomentar un tracte cortés en el lloc de treball, basat en els valors d'igualtat de tracte, no discriminació, respecte, dignitat i integritat física i moral.

Cal donar informació a la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions.

S'ha de fomentar el treball en equip, participació, equitat i col·laboració recíproca.

La responsabilitat compartida i transversal a tota l'organització en la creació d'un clima de treball positiu.

S'ha de potenciar el suport social en el lloc de treball.

La prevenció i lluita activa contra l'assetjament, destinant els recursos necessaris per a això, i l'adopció de les mesures correctores i de protecció a les persones afectades; per a la qual cosa, s'ha d'actuar segons el que estableix el Protocol de prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sense perjudici d'altres accions de tipus disciplinari, civil o penal que, si és el cas, siguen procedents.

En l'àmbit del lloc de treball:

El rebuig explícit a qualsevol conducta d'assetjament laboral.

S'han de formular, davant dels superiors o els òrgans competents i per mitjà del procediment que reglamentàriament es determine, les propostes que es consideren adequades per a millorar el desenvolupament de les funcions i la consecució dels objectius atribuïts a la unitat en què estiguen destinats.

Cal obeir les instruccions i ordres professionals del personal superior, llevat que constituïsquen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

S'han de complir la jornada i l'horari establits.

La utilització de canals de comunicació fluids i eficaços, amb estils respectuosos i amb un to de veu adequat, i evitar gestos, paraules, o actituds que resulten ofensives o malsonants.

S'han d'utilitzar adequadament, per al compliment de les funcions i tasques, la informació, la formació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seua disposició.

S'ha de transmetre la informació de manera veraç, concreta i fonamentada, i evitar al·ludir a rumors.

S'han d'emetre opinions, tenint en compte l'altra persona, de manera constructiva i sense censura pública d'errors aliens.

Cal tindre present l'existència de la presumpció d'innocència.

Cal complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

4.7-DRETS DELS PARES/MARES/TUTORS/ES LEGALS

Exerciten el dret a sol·licitar per als seus fills/es, l'educació desitjada, amb l'elecció del model i projecte educatiu que cada centre ofereix.

Tenen els següents drets:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
 - A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
 - A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
 - A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
 - A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
 - A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
 - A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
 - A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
 - Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
 - Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
 - A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre
 - A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- El pares /mares, tutors/es tindran un horari d'atenció personal d'una hora setmanal per part del tutor/a , al llarg de tot el curs.

Podran organitzar-se en associació i estar representats en el Consell Escolar del centre.

L'associació de pares i mares d'alumnes podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li siguem pròpies.

4.8-DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES LEGALS

- 1) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi.
- 2) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- 3) Col·laborar amb el centre educatiu.
- 4) Escolaritzar els seus fills/es.
- 5) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- 6) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- 7) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- 8) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
- 9) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar respectant l'horari d'entrada i eixida.
- 10) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- 11) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- 12) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- 13) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- 14) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- 15) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen.
- 16) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.
- 17) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- 18) Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- 19) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- 20) Facilitar al centre els telèfons i adreces actuals de la família.
- 21) Acudir al centre si es comprova que el/la fill/a té febra o es troba malament.
- 22) Respectar l'horari d'atenció personal i no entrar al centre ni a les aules en qualsevol moment.
- 23) Les famílies no poden dirigir-se a l'alumnat en el temps de l'esplai ni en activitats realitzades als patis.
- 24) Presentar-se en el centre i dirigir-se als membres de la comunitat educativa complint les normes d'educació adients.
- 25) Aclarir els temes dubtosos amb els professors/es directament.
- 26) Si la família no acudeix a recollir el seu fill/a a l'hora d'eixida, se'ls cridarà per telèfon i en cas de no contestar o no acudir, es telefonarà a la policia local per a que vinguen a fer-se càrrec del/de la menor. En cas de reincidència, es comunicarà als serveis socials i s'enviarà el full de desprotecció del menor a Conselleria.

4.9-PROTOCOL PER A L'ALUMNAT NOUINGUT

A més a més de l'aplicació del Pla d'Acollida, serà preceptiva una reunió de la família amb el/la tutor/a abans de la incorporació de l'alumne/a al centre, per a l'intercanvi d'informació important i per a respectar el període d'adaptació en infantil (entrada escalonada).

5- PROTECCIÓ DE DADES

-RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de PROTECCIÓ DE DADES en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

-Les famílies poden prendre fotografies i videos de les activitats desenvolupades tant al centre com fora del centre però les imatges s'utilitzaran exclusivament per a ús personal i domèstic.

-Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com blogs, o xarxes socials (Facebook, Instagram,...).

-El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent els familiars els únics responsables en relació amb aquestes.

6- PROCEDIMENTS DAVANT LA NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS

RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma 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.

Principis rectors

En el context de les presents instruccions, l'Administració educativa i els centres docents han d'actuar d'acord amb la normativa vigent, tenint en compte, amb caràcter prioritari, els següents principis rectors:

- a) La garantia de l'interés superior del menor, xiquet o xiqueta.
- b) El compliment dels pronunciaments judicials.
- c) La defensa dels drets i supervisió dels deures.
- d) La col·laboració amb altres institucions públiques en matèria de protecció del menor.
- e) La col·laboració amb el Ministeri Fiscal i amb els jutjats i tribunals de justícia davant de situacions de contínua desavinença entre els progenitors o tutors legals que causen un perjudici al menor o al seu dret a l'educació.
- f) La prevenció i resolució pacífica dels conflictes.

Documentació justificativa en els centres de les resolucions judicials

1. Els progenitors o tutors legals a què fa referència l'apartat primer d'aquesta resolució que tinguen fills o filles escolaritzats en centres sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.
2. Davant de l'absència de documentació de qualsevol dels progenitors sobre l'existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte familiar que afecten directament el fill o la filla menor d'edat, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels dos progenitors de forma conjunta, o si és el cas, d'algun d'ells de manera individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida per la presumpció legal que obra en benefici del seu descendent.
3. Documents no vinculants. No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com ara denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

Admissió i matriculació

En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.

A fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

Baixa i canvi de centre

1. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
2. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.
3. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.
4. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.
5. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:
 - 1r. Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.
 - 2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim

de deu dies pugua manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

6. Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.

7. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

Dret dels progenitors a la informació

1. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar i el menú.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

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

Accident o urgència mèdica

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

Sol·licitud d'informes o certificats

1. Quan els progenitors o representants legals d'alumnes als quals es refereix el punt primer d'aquesta norma demanen al centre informes o certificats serà la direcció o la secretaria del centre educatiu la responsable d'emetre únicament aquells informes o certificats que integren dades objectives contemplades en l'article 8.1. Qualsevol altra informació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat i davant d'ell i mai a petició directa de les parts o els seus lletrats.

2. L'exercici de la pàtria potestat es considerarà un dret i un deure intransferible per la qual cosa, llevat de pronunciament judicial que establisca el contrari, no es lliurarà informació escrita ni cap documentació a terceres persones encara que siguin advocats o advocades d'algun dels progenitors o fins i tot quan aquests siguin els seus representants legals.

3. Per tant, la documentació de caràcter acadèmic de l'alumnat es facilitarà exclusivament als progenitors o tutors legals, així com als jutges i fiscals que la sol·liciten, ja que en aquesta s'integren dades referents a la intimitat dels menors a la qual només tenen accés aquells que ostenten la pàtria potestat d'aquests.

Criteris sobre la recollida i entrega de l'alumnat i l'assistència a les reunions

1. En cas de conflicte o desacord, el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites).

2. Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors.

3. Cap dels dos progenitors no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells pugua assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació.

4. Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem.

7- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Les normes del Menjador són les mateixes que les que figuren en aquest reglament però a més caldrà seguir i respectar les següents:

- a) En cadascuna de les taules hi haurà un/a responsable que s'encarregarà del comportament adequat i del to de veu de l'alumnat de la seua taula. Cada encarregat/da ho serà per una setmana completa.
- b) Els/Les alumnes comensals sol·licitaran a les educadores les coses que precisen sense llevar-se del seu lloc, demanant per torns amb la mà alçada allò que desitgen i sense impaciències.
- c) S'evitarà deixar aliments sense consumir i intentaran menjar de tot i provar tots els aliments.
- d) Tots els aliments es prendran dintre del Centre.
- e) Sols s'anirà als serveis en casos molt concrets (es deu anar abans d'entrar en el menjador).
- f) Si un alumne/a no assisteix a classe, no podrà fer ús del menjador si no es tracta d'una absència justificada i sempre que s'avise amb antelació (abans de 9:30).
- g) No es podrà donar cap medicament.
- h) Es faran torns rotatius per a preparar les taules, recollir-les, etc..
- i) Si algun xiquet/a no pot prendre algun aliment en concret, la família ho indicarà per escrit als encarregats del menjador sempre amb certificat mèdic.
- j) Es farà un ús correcte dels materials i utensilis del menjador.
- k) Es realitzarà una correcta higiene abans i després de menjar.
- l) Si un xiquet/a necessita eixir del col·legi per a assistir a una visita mèdica, podrà utilitzar el servei de menjador sempre que torne al col·legi abans de l'hora d'entrar a menjar i aporte la justificació pertinent.
- m) Els rebuts de menjador es domiciliaran pel banc mensualment per al seu pagament durant els cinc dies primers del següent mes. Si no s'abona el rebut d'un mes després d'haver passat el mes següent, el xiquet/ta no podrà utilitzar el servei de menjador. A principi de curs, abans de començar el menjador, s'enviarà a les famílies la informació administrativa referida als preus, forma de pagament, domiciliacions bancàries, etc., així com el full per a donar-se d'alta del servei. També es farà una reunió informativa amb els pares/mares sol·licitants del servei el dia d'abans de l'inici del menjador i se'ls lliurarà el full de compromís de les normes del menjador.
- n) En dies especials com fi de curs o de trimestre hi haurà un nombre limitat de places de menjador que s'assignaran per ordre de sol·licitud.
- o) Si l'alumne falta a classe per assistir al metge i pensa assistir al menjador, la família deurà comunicar-ho a les 9 del matí o el dia abans.
- p) Les altes i baixes en el servei del menjador es comunicaran abans de l'inici del mes següent
- q) L'hora d'eixida és a les 15,30h. Si la família no acudeix a recollir el seu fill/a a l'hora d'eixida, se'ls cridarà per telèfon i en cas de no contestar o no acudir, es telefonarà a la policia local per a que vinguen a fer-se càrrec del/de la menor.
- r) El menjador és un servei voluntari i complementari, això comporta que si algun alumne/a no compleix les normes de convivència i higiene no podrà fer ús d'aquest servei per un temps determinat.

8- ACTIVITATS DE VESPRADA

Les famílies hauran de signar aquest full per a poder deixar als seus fills/es a les activitats de vesprada :

-Si un alumne/a ha estat malalt i no ha acudit al centre pel matí ni a dinar, no podrà entrar a les activitats de la vesprada, excepte que haja tingut cita mèdica i torne a dinar.

-Les famílies hauran de signar un compromís d'assistència dels seus fills/filles a les activitats de la vesprada els dies que trien. Per a qualsevol canvi no justificat, caldrà esperar al següent mes. Tan sols s'acceptaran canvis puntuals per raó de malaltia/hospitalització/treball del pare o mare aportant justificació.

-Es portarà un registre d'incidències de l'alumnat durant aquestes activitats.

-Les normes de convivència durant estes activitats són les mateixes que a l'horari lectiu . No obstant, l'acumulació de faltes podrà originar la privació de l'assistència a aquestes activitats durant el temps que determine l'equip directiu.

-Davant una falta de comportament d'un alumne/a, se li privarà en eixe moment de l'activitat que estiguera fent i romandrà sota la vigilància del mestre de guàrdia o al despatx de l'equip directiu. Posteriorment, se li comunicarà a la família i se li apuntarà la incidència en el registre.

-L'hora d'eixida és a les 17h. Els retards continus per a arregar a l'alumne/a comportarà la pèrdua d'assistència a aquestes activitats i la família haurà de replegar l'alumne/a després de dinar. Si la família no acudeix a recollir el seu fill/a a l'hora d'eixida, se'ls cridarà per telèfon i en cas de no contestar o no acudir, es telefonarà a la policia local per a que vinguen a fer-se càrrec del/de la menor.

-L'horari d'aquestes activitats és de 15,30 a 17h. Cap alumne/a podrà entrar o eixir fora d'aquest horari.

-Per a l'alumnat nouvingut caldrà esperar un temps d'adaptació per a la seua assistència a aquestes activitats, excepte en aquells casos de necessitat pel treball del pare i mare. Igualment es procedirà per a l'alumnat de 2 anys.

-Tant les monitores com el personal de cuina pertanyen a la Comunitat Educativa, per tant, són aplicables les mateixes faltes lleus i greus de conducta cap a elles com al professorat.

....., pare, mare o tutor/a legal de

l'alumne/a de curs, em compromet a

complir aquestes normes de les activitats de vesprada.

Signatura :

Xàtiva, ade de

9- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

Al col.legi s'anomenarà cada curs un coordinador i es constituirà la comissió del banc de llibres (en el sinu del consell escolar) , per tal de poder supervisar el funcionament del programa i poder coordinar-lo i gestionar-lo més eficientment. Durant la última setmana del curs escolar, les famílies participants en el programa "Xarxa llibres" realitzaran la devolució dels llibres en les aules dels seus fills/filles lliurant el full d'entrega. Cada tutor/a revisarà el full d'entrega i signarà una còpia per a les famílies.

Si algun alumne/a no lliura el lot complet o algun està deteriorat per mal ús (no s'han complit les normes de funcionament) , la família haurà de restituir el llibre si vol continuar al programa del banc de llibres.

La comissió del banc de llibres pot elaborar un informe on es pot fer constar que encara que no reuneix les condicions adients, es considera convenient que l'alumne/a pertanyi al banc de llibres per circumstàncies socio-familiars.

Cada tutor/a valorarà l'estat dels llibres que torna cada alumne segons el criteri: BE (Verd) regular (taronja) Mal (Roig, no es poden utilitzar el proper curs).

Per a poder fer la previsió de compra per al curs següent el tutor/a , comptabilitzarà els llibres de cada àrea que es podran utilitzar el proper curs i omplirà una graella amb l'alumnat participant i la valoració de l'estat del llibres entregats per cada alumne. Eixa informació es passarà a la comissió del banc de llibres.

Segons la matrícula dels grups i amb la informació anterior, la comissió del banc de llibres realitzarà el llistat dels llibres que falten per a cada grup i així disposar dels lots necessaris per a l'any següent.

Cada tutor/a durant la primera setmana de setembre organitzarà els lots del seu grup tenint en compte la valoració que va fer a final de curs el tutor/a anterior i intentant repartir equitativament els llibres nous.

Durant la 1a o 2a setmana de setembre cada tutor entregarà a les famílies participants en el programa xarxa de llibres el lot del llibres i un full amb les normes de funcionament, que els pares signaran com a compromís de respectar-les.

Les normes seran les següents:

Els llibres s'han de folrar obligatòriament amb full de plàstic transparent.

El nom es posa amb una pegatina o amb llapis.

Als llibres no es pot escriure res amb bolígraf ni marcar res amb retoladors fosforescents.

Es considerarà mal ús doblar, arrugar o trencar els fulls, fer dibuixos o embrutar les pàgines.

Esborrar tot el que està escrit amb llapis al principi del curs.

Cal treballar l'estima i la cura dels llibres ja que s'han de reutilitzar al proper curs.

En cas de pèrdua o trencament d'un llibre, la família haurà de restituir el llibre.

Signar el compromís d' utilització /devolució per part del pare/mare.

COMPROMÍS D'UTILITZACIÓ/DEVOLUCIÓ

En/Na:.....
...

Pare/mare de l'alumne:

de: de Primària, rep del col·legi Martínez Bellver el lot de llibres de curs i

les normes de bon funcionament del banc de llibres

I es compromet a complir les normes de bon funcionament del banc de llibres i a tornar-los

una vegada finalitzat el curs acadèmic.

Signat: El pare/mare:.....

DNI:.....

Xàtivade setembre de

10- MESURES D'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

MESURES QUE HA DE CONÈIXER TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA:

- El centre disposarà d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades de afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.
- El/la director/a del centre es coordinarà amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborarà en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
- Es disposarà del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- S'aplicaran les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.

Responsabilitats del Personal del centre:

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algorisme d'intervenció en urgències (annex III).
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

Responsabilitats de les Famílies:

Aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del procediment que s'ha de seguir.

Responsabilitats del personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres educatius de referència.
- Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència quan es requerisca

PROTOCOL

1.- PRIMERES ACTUACIONS 2a SETMANA DE SETEMBRE

Persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licita a les famílies: Annex IV, Annex V.
- Proporciona llistat alumnat i Annex IV a la persona coordinadora del centre de salut.

2.- DETECCIÓ DE NECESSITATS I ELABORACIÓ DEL PROTOCOL 3a SETMANA DE SETEMBRE

Persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria:

- Valoraran les necessitats i atenció sanitària, al centre educatiu i en horari escolar.
- Elaboraran el protocol d'atenció sanitària específica.
- Informarà la direcció del centre educatiu i a la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

3.- ORGANITZACIÓ DEL PROTOCOL 4a SETMANA DE SETEMBRE

Persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.
- Elaboraran l'annex III.

4.- IMPLEMENTACIÓ DE L'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA AL CENTRE EDUCATIU

Durant el curs escolar, implementar el protocol per a la prestació sanitària específica.

- Alumnat nou / canvi circumstàncies.
- Situació d'urgència sanitària
- Administració de medicaments

Implementar accions formatives, de sensibilització i organitzatives.

5.- AVALUACIÓ

L'aplicació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu es valorarà en la memòria final de curs, i inclourà, si s'escau, propostes de millora per al curs següent.

FARMACIOLA ESCOLAR

CONTINGUT RECOMANABLE	QUANTITAT
Envàs d'aigua oxigenada (250ml)	1
Envàs de clorhexidina (100ml)	1
Envàs de tul greixat	1
Envàs de gases estèrils	1
Benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)	4
Esparadrap	1
Envàs de tiretes	1
Torniquet o goma per a fer compressió	1 (caixa)
Guants estèrils d'un sol ús	1
Pinces	1
Tisores	1
Envàs de pomada antiinflamatòria	1
Envàs de pomada per a cremades	1

Cal designar una persona encarregada de revisar la farmaciola per a reposar el material que falta, replegar el material deteriorat o caducat, comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.

La farmaciola haurà d'estar en llocs visibles, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

Seria convenient posar en cada farmaciola un adhesiu visible amb el telèfon d'emergències (112) i el del centre de salut.

ANNEX I : REGISTRE INDIVIDUALITZAT-ATENCIÓ SANITÀRIA

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS: _____ SEXE: _____

NIA: _____ DATA DE NAIXEMENT: _____

Nº SIP: _____

NOM I COGNOMS DE LA MARE: _____

TELÈFON : _____ NIF/NIE: _____

DOMICILI: _____

POBLACIÓ: _____

NOM I COGNOMS DEL PARE: _____

TELÈFON: _____ NIF/NIE: _____

DOMICILI: _____

POBLACIÓ: _____

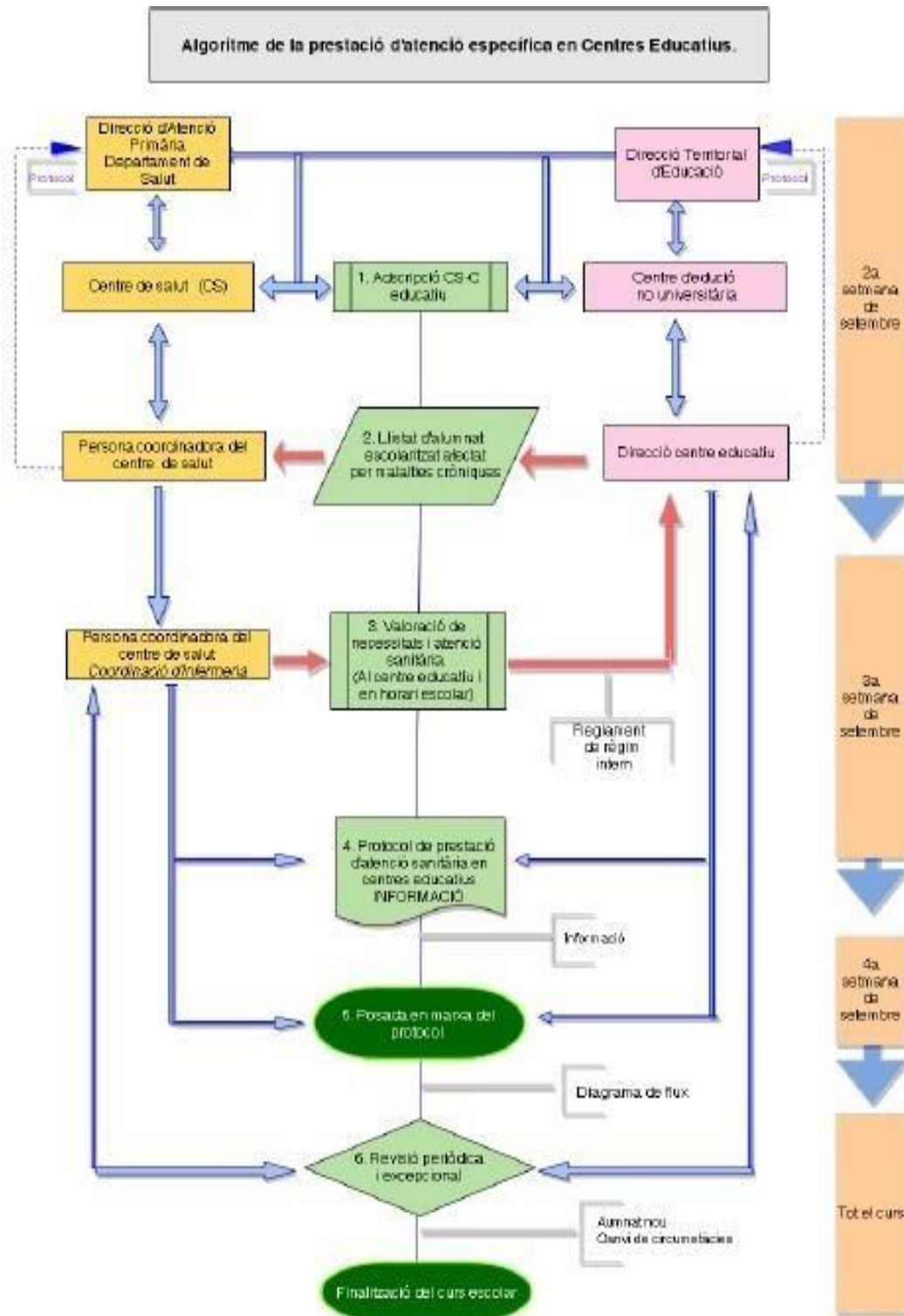
INFORME MÈDIC:

RECOMANACIONS DAVANT UNA URGÈNCIA:

ANNEX II : REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR

NOM I COGNOMS	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	TRACTAMENT	ALERTA S/N	ACTUACIÓ DAVANT URGÈNCIA

ANNEX III ALGORITME DE PRESTACIÓ D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

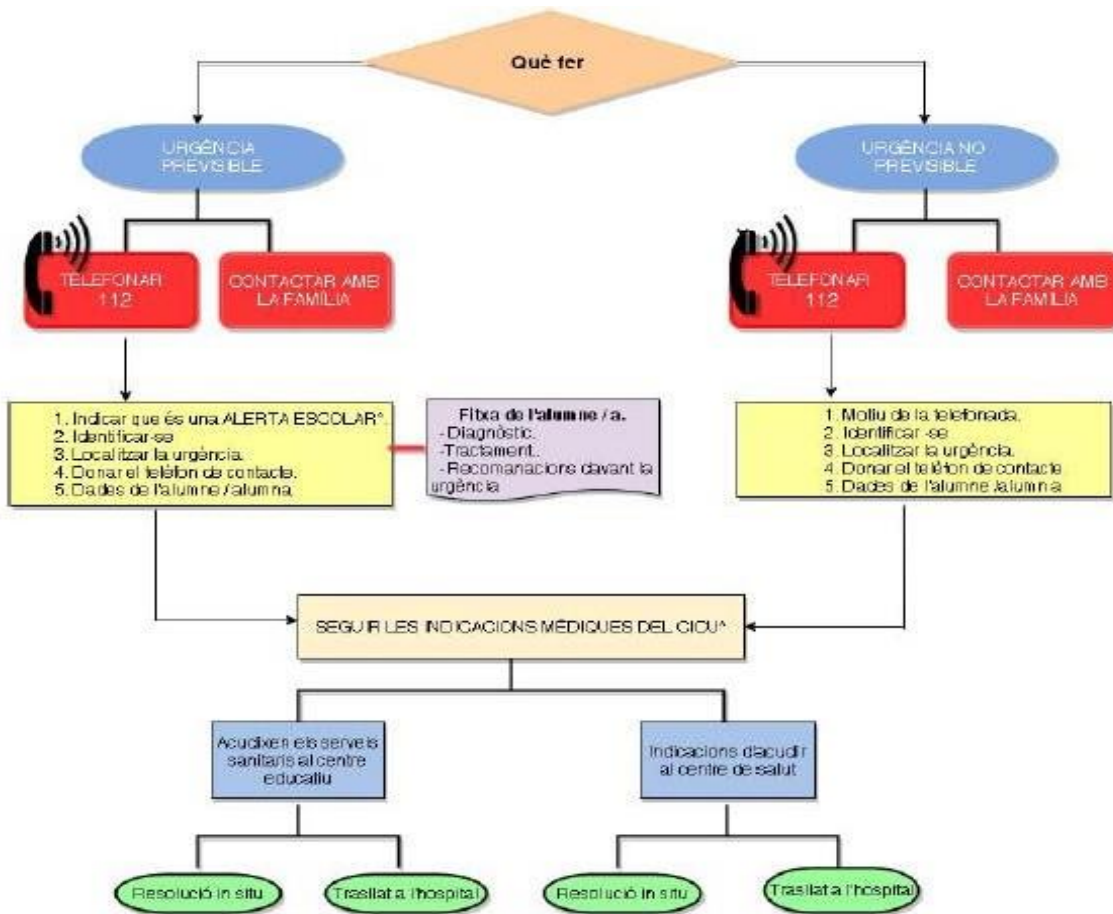


Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació :

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (annex IV).



*Especificar, quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina tractament

*CICU, Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

Administració de medicaments

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII).

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà també un llibre de registre (annex IV i VIII) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas

ANNEX V

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra. amb NIF ,
amb domicili als efectes de notificació en..... ,
localitat..... , CP , província de/ d' ,
telèfons / /
correu electrònic pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne
/alumna..... , del curs.....grup..... , del centre educatiu
..... , de la localitat de

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que àrbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VI).
- Consentiment informat (annex VII).

..... , , de, 20...

Signat..... NIF.....

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra.

amb domicili a, telèfons de contacte...../

..... i NIF....., en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de

l'alumne/alumna

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa, Sr/Sra.

col·legiat/col·legiada núm. ..., de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació

prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua

administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona

responsable de la direcció del centre docent.....

Xàtiva, ... , de... , 20...

Signat:..... NIF:.....

11- MESURES D'EMERGÈNCIA

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si és procedent, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

2. Per a la possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.

3. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

4. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure l'realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions.

5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat el centre ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

6. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al comitè de seguretat i salut laboral.

7. En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

8. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

9. Les mesures d'emergència, i, si és el cas, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat i/o trastorn de l'espectre autista, a fi de garantir-ne la salut i seguretat, i eliminar la situació de desavantatge associada a aquestes circumstàncies.

10. Serà aplicable la normativa següent: el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre autonòmic de plans d'autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

11. Els centres educatius han d'efectuar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar. El simulacre corresponent al curs 2021-2022 es realitzarà sempre que siga compatible amb les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut contra la COVID-19 per als centres educatius en el curs 2021-2022, establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació Cultura i Esport.

12. En el portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es troba disponible una «Guia per a la implantació del model d'emergència en centres docents» en el següent enllaç:

http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/Guia_medidas_emergencia_V.pdf.

13. El formulari que han d'omplir els centres en relació amb el simulacre d'evacuació està allotjat en la pàgina web de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVICE), a un apartat específic anomenat «Mesures d'emergència: Fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre»

https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/10009/procedimientos,

http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/Manual_Ficha4_V.pdf.

14. S'ha de tramitar també, per mitjà de l'oficina virtual (OVICE) el Pla d'evacuació del centre, que s'ha d'efectuar utilitzant els recursos propis del centre, personals o informàtics o utilitzant els plans ja existents. Aquest document s'ha d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual anomenat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar-ne un exemplar al centre.