

NOF

CEIP SANCHIS GUARNER



Aprovació del NOF al Consell Escolar 13/11/2024



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) d'un centre educatiu d'educació infantil i primària són un conjunt de disposicions internes que estableixen els criteris d'organització, convivència i funcionament del centre. Aquestes normes tenen com a objectiu garantir un entorn educatiu segur, respectuós i inclusiu, en què l'alumnat pugui desenvolupar-se tant a nivell acadèmic com personal en un clima de convivència positiva.

La creació i aplicació de les NOF es fonamenten en la legislació vigent, l'article 124 de la **Llei orgànica 2/2006, d'Educació**, estableix els trets bàsics que han de definir les Normes d'organització i funcionament dels centres, realitzant una especial incidència en la Pla de convivència i en les mesures de prevenció i resolució dels conflictes. I els **Decrets 252/2019 i 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària, Batxillerat i Formació Professional, i Educació Infantil i Primària, respectivament, concreten en el seu Títol V Autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres docents, Capítol II, Secció segona, els aspectes dels que han de constar les Normes d'Organització i Funcionament dels centres.

Aquests marcs normatius estableixen els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa —alumnat, professorat i famílies—, així com les pautes per a la gestió de la convivència i la resolució de conflictes.

Les NOF del nostre centre, per tant, es presenten com una eina essencial per promoure el respecte, la cooperació i la responsabilitat col·lectiva, contribuint així a crear un ambient educatiu òptim que respecti i potenciï la diversitat de l'alumnat. Aquest document es revisa periòdicament per assegurar-ne l'adequació a les necessitats canviants de la comunitat educativa i el compliment de les novetats legislatives.



2.BASE NORMATIVA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

A.) Article 124 de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació: Normes d'organització, funcionament i convivència.

Els centres elaboraran un Pla de convivència que incorporaran a la PGA que recollirà totes les activitats que es programen amb la finalitat de fomentar un bon clima de convivència, la concreció dels drets i deures, les mesures correctores aplicables d'acord amb la normativa, i la realització d'actuacions per a la resolució pacífica dels conflictes amb especial atenció a les actuacions de prevenció de la violència de gènere, igualtat i no discriminació.

Les normes de convivència i conducta seran d'obligat compliment. Les mesures correctores han de tenir caràcter educatiu i recuperador.

El professorat tindrà la consideració d'autoritat pública.

Les Administracions educatives facilitaran que els centres puguin elaborar les seues pròpies normes d'organització i funcionament.

Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

Aquestes normes inclouran, **de manera prioritària, el pla d'igualtat i convivència**, d'acord amb el Pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

3.TRETS A TENIR EN COMPTE EN L'EL·LABORACIÓ I APROVACIÓ

- Necessitat de participació i implicació de la comunitat educativa, especialment cal garantir el dret dels menors a ser informats, oïts i escoltats.
- Aprovació d'acord amb la **Llei orgànica 2/2006**, per part del Consell Escolar del Centre i en el cas dels aspectes educatius dels projectes i de la PGA del centre, pel Claustre de professorat.



4.MARC NORMATIU

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de març, d'Educació.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Reial Decret 1105/2014, de 26 de desembre, pel que s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat.

DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

Reial Decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària.

Ordre ECD/65/2015, de 21 de gener, per la qual es descriuen les relacions entre les competències, els continguts i els criteris d'avaluació de l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat.

DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil

Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

Ordre de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.

Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

ORDRE 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatoria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana.

Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018.

Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria a la Comunitat Valenciana.

Ordre 45/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula



l'estructura de les programacions didàctiques en l'ensenyança bàsica.

Ordre 58/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Secundària Obligatòria de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.

Ordre 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010

Ordre de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que imparteixen ensenyaments del segon cicle d'Educació Infantil, Pre-escolar, Primària, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional i mantinguts amb fons públics i que depenen de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.

Ordre d'11 de juny de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots els centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional, Batxillerat, Ensenyaments Artístics i Ensenyaments d'Idiomes.

Resolució de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021-2022.

Resolució de 26 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2021-2022.



5.EL PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

El Pla d'igualtat i convivència del centre educatiu inclourà, almenys, els aspectes següents:

1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre.
2. Composició i pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència.
3. Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria de convivència adreçades a la comunitat.
4. Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.
5. Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació, promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes.
6. Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.
7. Procediments d'actuació i d'intervenció previstos en les normes d'organització i funcionament del centre. Entre d'altres, mesures educatives de correcció davant de qualsevol conducta disruptiva i inadequada contra la convivència, la igualtat de gènere i la violència de gènere.
8. Protocols d'actuació enfront d'indicis d'abús i maltractament, assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere, violència domèstica, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència.
<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>
9. Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el pla d'igualtat i convivència.
10. Estratègies i criteris per a fer la difusió, el seguiment i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.
11. Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a les famílies, amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.

6.HORARI GENERAL DEL CENTRE EDUCATIU

Reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar.

HORARI GENERAL DEL CENTRE (JUNY I SETEMBRE)

ALUMNAT	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
HORARI LECTIU	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00
MENJADOR	13:00-14:45	13:00-14:45	13:00-14:45	13:00-14:45	13:00-14:45
HORA TANCAMENT CENTRE	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00

PROFESSORAT	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
HORARI LECTIU	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00
EXCLUSIVA A	8:00 a 9:00 13:00 a 14:00	8:00 a 9:00 13:00 a 14:00	8:00 a 9:00 13:00 a 14:00	8:00 a 9:00 13:00 a 14:00	8:00 a 9:00 13:00 a 14:00
EXCLUSIVA B	8:30 a 9:00 13:00 a 14:30	8:30 a 9:00 13:00 a 14:30	8:30 a 9:00 13:00 a 14:30	8:30 a 9:00 13:00 a 14:30	8:30 a 9:00 13:00 a 14:30
EXCLUSIVA C	13:00 a 15:00	13:00 a 15:00	13:00 a 15:00	13:00 a 15:00	13:00 a 15:00

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació	 	L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER
---	--	---

HORARI GENERAL DE CENTRE (OCTUBRE A MAIG)

ALUMNAT	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
HORARI LECTIU	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00
MENJADOR	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30
EXTRAESCOLARS	15:30 a 17:00	15:30 a 17:00	15:30 a 17:00	15:30 a 17:00	15:30 a 17:00

PROFESSORAT	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
HORARI LECTIU	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00
EXCLUSIVA	14:00-15:00	14:00-15:00	15:00 a 17:00	14:00-15:00	
	ATENCIÓ FAMÍLIES	CCP/CICLE	FORMACIÓ	COMISSIONS	
GUÀRDIES	15:30 a 17:00	15:30 a 17:00	CLAUSTRE	15:30 a 17:00	15:30 a 17:00

Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat

En atenció a l'**apartat 4.2.1.2. de la Resolució de 20 de juliol de 2019**, i concreció dels que ha establert el centre a l'hora d'elaborar els horaris de l'alumnat es tindrà en compte ordenats per ordre d'aplicació/importància:

- 1- Distribuir les especialitats al llarg de la setmana, intentant que les matèries instrumentals coincidisca amb les hores de més rendiment dels alumnes.
- 2- Els docents del mateix nivell o cicle realitzaran suport a les classes amb més necessitats sempre que siga possible.
- 3- Cal evitar sempre que siga possible que el professorat de l'equip d'orientació no coincidisca amb el professorat de suport dins d'un grup.
- 3- Evitar, sempre que siga possible, les especialitats a primeres hores del

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	 <p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	--

matí al primer cicle.

4- Tota l'etapa de primària del centre compta amb dues sessions de Música i Dansa, una d'Educació Plàstica i Visual en anglès i tres sessions d'educació física.

5- Cada tutor/a ha d'estar la major part del temps en la seua tutoria, fent-se càrrec de totes les assignatures possibles.

6- Garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.

7- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals i dels coordinadors de cicle.

8- Realitzar activitats de suport a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i amb NEE preferentment dintre de l'aula.

Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent

Els criteris pedagògics del CEIP Sanchis Guarner per a la designació de tutories/especialitats d'acord al DECRET 253/2019, de 29 de novembre. a més, també afirma a l'article 40, que l'última paraula la té la Direcció del Centre que decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

A més, **els criteris pedagògics aprovats amb aquest NOF** són els següents:

1.-Anys de permanència en tutories:

1.1.- En Infantil cada tutor/a estarà sempre que siga possible 3 anys amb els mateixos alumnes (tota l'etapa).

1.2.- En Primària cada tutor/a estarà sempre que siga possible 2 anys amb els mateixos alumnes fent tot un cicle. A primer de primària sempre que siga possible serà un o una docent definitiu o definitiva.

2.-Assignació de tutories: segons l'acord de claustre: tindran prioritat els i les mestres amb més antiguitat en el centre amb plaça definitiva seguit pel personal en comissió de serveis i, per últim, interins o interines segons ordre d'incorporació al centre.. Es deu evitar, sempre que siga possible l'assignació de tutories en les que els docents són representants legals d' i/o familiars d'algun alumne/a (Art 53.5 del RD 5/2015).

2.1.- En cas d'empat en antiguitat en el centre es tindrà en compte l'antiguitat al cos de mestres.

3.-Els i les especialistes triaran els cursos segons l'antiguitat i la disponibilitat. Repartint-se les matèries de forma equitativa buscant sempre els benefici de l'alumnat. El



professorat d'anglès donarà l'anglès i la plàstica en els mateixos cursos.

4.- En cas de discrepàncies i/o no acords, el director/a tindrà l'última paraula.

Criteris per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.

La direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre. 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 té assignat el 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. Baix un imprevist de força major que no es puga complir aquest punt, es nomenarà a un/una docent com a responsable temporal.

Criteris per a l'elaboració de l'horari dels coordinadors/es cicle.

El centre disposa d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions.

Criteris per a l'elaboració de l'horari d'altres coordinacions.

En aquest sentit, per a les figures de coordinació establides a l'article 42.1 del Decret 253/2019, els centres disposaran d'un màxim de 8 lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions, i per a les persones coordinadores dels equips docents i equips de cicle, el total d'hores disponibles serà el que correspon a la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada equip, que estableix el marc legal actual.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors esrealitzarà 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.

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació	 Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.	 L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER
---	--	--

7. ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES

EDUCACIÓ INFANTIL				
CREIXEMENT EN ARMONIA	COMUNICACIÓ I REPRESENTACIÓ DE LA REALITAT	DESCOBRIMENT I EXPLORACIÓ DE L'ENTORN	ANGLÈS	RELIGIÓ/ VALORS
9	10	10	3	1

EDUCACIÓ PRIMÀRIA						
	1r	2n	3r	4t	5é	6é
CASTELLÀ	4	3	4	3	4	3
VALENCIÀ	4	3	4	3	3	4
MATE	5	5	5	5	4	4
C. MEDI	3	4	3	4	3	3
ANGLÈS	3	3	3	3	3	3
MÚSICA	2	2	2	2	2	2
PLÀSTICA	1	1	1	1	1	1
ED. FÍSICA	3	3	3	3	3	3
TUTORIA	1	1	1	1	1	1
VALORS	0	0	0	0	2	1
RELI/ATT.ED.	1	2	1	2	1	2
PROJECTES	3	3	3	3	3	3

8-ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Criteris pedagògics per a realitzar substitucions

Per tal de seguir un ordre lògic a les substitucions, es realitzarà de la següent manera:

- Si falta mestre/a especialista el/la tutor/a substitueix.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	---

- Persona de suport a l'aula a substituir.
- Mestre de PT o AL a que estiga al grup on cal realitzar la substitució.
- Persona de suport a una altra aula. (es prioritzarà al mestre/a tutor/a, si és el cas)
- A l'Educació infantil seran cobertes per la professora de suport. Aquesta només anirà a primària quan siga imprescindible. El professorat de primària també substituirà a infantil quan no tinguen persona de suport d'infantil.
- Persona amb hora de Coordinació d'altres càrrecs amb el següent ordre, Hort, TIC, PAF.
- Persona amb hora de Coordinació docent.
- Sols quan siga imprescindible realitzarà la substitució l'Equip Directiu.
- A la sala de mestre hi haurà informació on s'indicarà el professorat que ha d'anar a substituir.
- Cal destacar la importància del compliment d'aquest pla.
- En cas d'absència, cal sol·licitar a la Direcció d'Estudis per escrit sempre que siga possible amb antelació i deixar tasca preparada per al grup, aportant la justificació corresponent a posteriori.

Per altra banda, la sol·licitud de permisos diversos que corresponen a la Direcció del Centre, s'emplenarà la documentació corresponent.

9. ACCÈS AL CENTRE EDUCATIU

Cal complir l'horari d'entrades i eixides tant del professorat com de l'alumnat. Es permet l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, preferentment al finalitzar cada sessió, per tal de garantir el bon funcionament de les classes.

La Conselleria competent en matèria d'educació, l'Ajuntament de La Pobla Llarga i el centre garantirà les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius.

Sempre que s'accedisca al centre fora de l'horari ordinari cal passar per Consergeria i informar i justificar el retard.

El professorat, donat que no es fa formació en fileres al pati per a accedir al centre, estarà a les 9:00 a l'aula de referència per a rebre l'alumnat sent l'eixida a les 15 h. sempre i quan no tinga la guàrdia de la jornada contínua. De cap manera es deixarà l'alumnat sol a l'aula i en cas d'emergència s'avisarà al company/a de la classe del costat per poder tenir un control immediat.



L'alumnat d'infantil accedirà per la porta del pavelló d'infantil acompanyats pels seus familiars i les els/les tutors/res arreblegaran l'alumnat i entraran a les aules. Els familiars no podran accedir dins de les aules per acompanyar a l'alumnat.

Lliurament de l'alumnat a les famílies

El lliurament de l'alumnat es realitzarà als seus progenitors o a les persones que ells autoritzen utilitzant el model facilitat pel centre (ANNEX I). No es podrà delegar amb una persona menor d'edat.

L'alumnat del tercer cicle de primària podrà eixir sols prèvia autorització de la família o representants legals. D'igual manera aquell alumnat que compte amb l'edat pròpia de tercer Cicle.

El centre entregarà l'alumnat que tinga extraescolars a partir de les 17h en el centre al personal autoritzat per part de la família.

Repartiment alumnat amb sentències judicials

Les famílies podran aportar sentències judicials a la direcció del centre si afecta a situacions en l'àmbit acadèmic. El control i la gestió de les sentències serà competència de la direcció del centre que garantirà la màxima confidencialitat; també el tutor/a de l'alumnat serà coneixedor d'aquests documents per garantir el compliment de la mateixa, tenint en compte, que el docent no és part de la sentència.

El procediment d'actuació en cas de discrepància o presentar-se les dues famílies, serà el que s'expressa en les sentències. En cas de persistir, contacte amb policia local per tal que presenten personalment les seues reclamacions.

Si no existeix cap determinació legal que anul·la aquest dret, podrà ser arreblegat per qualsevol dels progenitors o per qualsevol familiar que siga autoritzat per ells, dins dels dies regulats que disposa cadascú.

Els docents que exerceixen la tutoria a l'inici de cada curs hauran de consultar els expedients dels seu grup. De la mateixa manera en arribar expedients d'alumnat nouvingut la Secretaria del centre ho comunicarà al tutor/a si existeix alguna sentència. També al departament d'orientació.



Alumnat no recollit en l'horari

El canvi de custòdia és a partir de les 14h, 15:30h o 17h, segons la jornada elegida per les famílies. El procediment d'intervenció es realitzarà per part del tutor/a o mestre/a en qui es trobe. De no presentar-se a l'hora establida, transcorregut un temps prudencial, es telefonarà als progenitors i familiars autoritzats degudament. Es registrarà el retard en l'arreglada de l'alumnat per si existeix reiteració. Es valoraran les d'incidències reiteratives.

Accés al centre amb bicicleta o patinet

Qualsevol alumne podrà utilitzar la seua bicicleta, patinet o altres per a arribar al centre educatiu. El centre educatiu disposa de suports per a bicicletes. L'alumnat haurà d'accedir a peu amb la seua bicicleta, patinet o transport similar fins el lloc on està instal·lat el suport per a aquests vehicles.

L'alumnat amb bicicleta accediran per la porta principal abans que la resta d'alumnat que van a peu i així els dona temps a guardar les seues bicicletes o patinets.

Accés al centre de les forces i cossos de seguretat, concreció de casos

Les forces i cossos de seguretat podran accedir al centre educatiu prèvia identificació o com a resposta a una situació d'emergència.

10. MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE

Al centre tenim una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent: PortalEdu. A més a través de Web Família i del Telegram com a canal de difusió. Al centre existeixen taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recullen els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, i altres que es consideren necessaris.

<https://portal.edu.gva.es/46006823/>

La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'informació que atempte contra els drets fonamentals, que promoguen conductes discriminatòries. Tampoc



es farà cap tipus de publicitat dins del centre.

A la sala de professorat s'ha habilitat 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.

Concrecions dades personals

El tractament de dades personals ha d'estar legitimat. Per tant, es poden tractar les dades si els seus titulars presten el consentiment previ. Quan el titular de les dades és un menor d'edat, o menor d'una determinada edat establida per llei, el consentiment l'hauran de prestar els seus familiars o tutors. Respecte a gravacions o pujada d'imatges a les plataformes oficials del centre, les famílies han d'autoritzar al centre utilitzant el seu model (**ANNEX II**).

El consentiment per a tractar dades personals es pot revocar en qualsevol moment, però la revocació no tindrà efecte retroactiu i se n'ha d'informar els interessats.

Els centres docents estan legitimats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE), per al tractament de les dades en l'exercici de la funció educativa.

Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a **guardar secret** sobre aquestes. Aquest deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten els seus serveis en els centres i conselleria competent en matèria d'educació –personal docent, personal administratiu o de serveis auxiliars–, en relació amb les dades de caràcter personal a què accedisquen.

A més, el deure de secret subsisteix fins i tot una vegada finalitza la relació amb el responsable o amb l'encarregat del tractament.

D'acord Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals el centre té penjat en diferents llocs (prop dels taulers d'anuncis) les següents recomanacions:

- Queda **prohibida** la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com blogs o xarxes socials (Facebook, Instagram, Whatsapp,...)
- Una dada personal és qualsevol informació (nom i cognoms, DNI, Foto,...) sobre una persona física identificada o identificable (L'interessat).



- Les imatges es realitzaran exclusivament per al l'ús personal i domèstic.
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals idomèstiques, sent els pares, mares i familiars els únics responsables en relació amb aquests.

Utilització pel professorat d'eines TIC per a comunicació amb l'alumnat i amb les famílies.

Només les proporcionades per la Conselleria d'Educació:

- Web família.
- Correu corporatiu.
- Portal Edu. (web del centre).
- Aules
- Microsoft.

Regulació taulers d'anuncis per a les famílies i l'AFA i per al professorat

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.

El professorat també disposarà d'un tauler d'anuncis a la sala de mestres on podrà accedir a tota aquella informació rellevant per a exercir les seues funcions. En la primera sessió de Claustre es comunicarà al professorat la ubicació del mateix.

11.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.

Aquest 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, prioritant abans necessitats del centre i l'AFA.

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.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la Conselleria.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

En especial consideració serà la recollida de dades de l'alumnat i les famílies (de salut, biomètriques, accés al contingut de dispositius electrònics, etc.), publicació de dades (l'listats d'admesos, beneficiaris de beques, publicacions en els taulons d'anuncis i web del centre,...) accés a la informació de l'alumnat, comunicació de dades d'alumnes, tractament d'imatges d'alumnes, tractament de dades en internet, etc.

13. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

Estan prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

Fomentarem una alimentació saludable i sostenible en els centres



educatiu, d'acord amb la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

El centre complirà la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

En relació al Pla de Menjador escolar es tindran en compte totes aquelles possibles al·lèrgies i/o intoleràncies que afecta a l'alumnat a l'hora d'elaboració dels menús. Al Projecte de Menjador del centre trobaran tota la informació pertinent *“Si un comensal necessita un menú especial tant per creença religiosa com per necessitat mèdica o intolerància manifesta a algun aliment, se li facilitarà el menú mensual alternatiu adaptat a les seues necessitats sense cap cost addicional per aquest servei, caldrà justificar-ho abans.”*

A més no estarà permesa l'accés al centre amb rellotges i /o polseres intel·ligents o mòbils per preservar la seguretat del nostre alumnat.

14. MESURES D'EMERGÈNCIA

Mesures d'emergència, responsabilitat de l'equip directiu, a continuació es detallen els mecanismes i mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen. El centre disposa d'un pla d'emergència que inclou procediments de control d'accés de persones alienes al centre i actuació davant accident escolar; recull els passos des de que té lloc la situació d'emergència fins la protecció de totes les persones que es troben al centre.

Tots els cursos escolars es realitza preceptivament simulacre.

També es contempen fer difusió davant la suspensió de les activitats escolars per les autoritats competents de l'organització de l'activitat escolar per a estos casos.

Tots els docents és important que coneguem els diferents protocols i normativa vigent per tal d'actuar de forma correcta. El D. 253/2019, a l'article 78 afirma:

1. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries

competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegadas conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

2. *En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.*

3. *Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobreixi l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que puja provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.*

4. *A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació."*

Per altra banda la "Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars" dicta una sèrie de punts que cal també conèixer per a donar la millor resposta sanitària possible dins de les capacitats de la comunitat educativa.

En aquesta resolució a mode de resum:



La direcció del Centre: es comunicarà a l'inici de curs el més prompte possible amb en Centre de salut de referència per a sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la informació presentada per les famílies

Personal del Centre Educatiu: Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments al centre escolar.. També cal conèixer les actuacions davant una situació d'urgència i col·laborar amb la persona responsable de la direcció del Centre Docent.

Àmbit familiar: aportar l'informe de salut i prescripció mèdica i el consentiment de la direcció del Centre per a subministrar medicació. A més també tenen que aportar la medicació prescrita pel metge, retolada amb el nom complet de l'alumne i responsabilitzar-se de la seua renovació controlant la caducitat.

Àmbit sanitari: Facilitar formació sanitària específica als Centres Educatius d'acord amb les necessitats detectades.

Relació dels dos protocols atenent a la normativa actual:

Procediment davant d'una situació d'emergència

- . Cridar al 112.
- . Indicar que es tracta d'una alerta escolar.
- . Identificar-se
- . Localització de la urgència.
- . Telèfon de contacte
- . Seguir indicacions mèdiques del CICU. El 112 ho organitza tot.

També es pot tenir en compte cridar al Centre de Salut del poble al mateix temps que al 112 donat que aquest centre es troba a prop del centre escolar.

Procediment per a l'administració de medicaments.

- 1.Demanar l'informe de salut i prescripció mèdica:
- 2.Presentar a la direcció del centre-.

Cal destacar que per als colps s'utilitzarà gel en la zona afectada i per a colps al cap SEMPRE ES TELEFONARÀ A LA FAMÍLIA per notificar-ho.

Per seguretat de tots i totes queda terminalment **prohibit** que l'alumnat porte qualsevol tipus de medicament a la seu motxilla sense comunicació al centre.



Farmacíola Escolar.

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a capcentre educatiu, es recomanable tindre'n una.

Condicions:

- L'equip directiu i el /la conserge son els responsables encarregats de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Està ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

15.PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi de la Generalitat (SPRL), la Inspecció General d'Educació (IGE), les inspeccions territorials d'educació (ITE) i les unitats de resolució de conflictes (URC) han de promoure les actuacions efectives davant de possibles situacions d'assetjament laboral, assetjament sexual o per raó de sexe de les empleades i empleats públics dependents de la Generalitat Valenciana que presten serveis als centres educatius.

No obstant això, s'ha de tendir cap a una gestió de per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

Al centre està designat la directora com a coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i



treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre **adaptació del lloc de treball** emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant tràmit Sol·licitud General Única.

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori.

En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
- En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/ canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/ baixa mèdica.
- En l'apartat (E), òrgan al qual dirigeix la sol·licitud, s'indicarà: Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les **treballadores en situació d'embaràs**, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

1. D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>		 <p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	---

durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprès establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

2. Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableix en la instrucció operativa de l'INVASSAT:
 - a. Informe emès pel seu o la seua especialista en Obstetrícia i Ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
 - b. Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de Rubèola, Varicel·la, Citomegalovirus, Pallola, Parvovirus B19 i Parotiditis. Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals (resolucions inici de curs).
3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut.

16.ASPECTES A TENIR EN COMPTE D'ACORD AMB LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

El centre docent ha redactat les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes. Les normes d'organització i funcionament hauran d'incloure el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el Decret 195/2022.

Les normes d'organització i funcionament seran de **compliment obligatori**, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment.

17. ALTRES ASPECTES I CONCRECIIONS.

Com s'ha afirmat en la introducció, més enllà dels apartats que preceptivament han de constar en les normes d'organització i funcionament, este document és una eina clau per regular i fixar tot un seguit de trets de funcionament habitual dels centres que generen o poden generar algun tipus de conflicte o discrepància al si de la comunitat educativa. Al respecte s'ofereixen altres temàtiques diferents per regular les nostres Normes d'organització i funcionament.

17.1.-Concreció dels aspectes relatius a l'avaluació de l'alumnat.

Potenciar mecanismes de coordinació.

L'alumnat té dret a una avaluació objectiva i al procediment per a la reclamació de la qualificació (Ordre 32/2011). Per tal de donar resposta i dubtes de les qualificacions obtingudes, cal sol·licitar per escrit la revisió i s'elabora el següent procediment a seguir per a la reclamació/aclariments:

- 1- Seguint l'article 4 i el seu principi de la col·laboració i entès entre el professorat i l'alumnat (O.32/2011), cal primer parlar amb el tutor o la tutora per tal d'obtenir informació sobre els criteris seguits, i el perquè de la nota.
- 2- En cas de que els aclariments no siguen suficients, els representants legals poden presentar una reclamació a la Direcció del Centre sempre i quan tinguen raons objectives sobre aquestes com pot ser l'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació de la normativa vigent, o l' inadequació d'un o més instruments que s'han utilitzat per avaluar. El docent cal guardar aquesta informació fins a 3 mesos després d'iniciar-se el curs següent, o bé si s'ha presentat una reclamació, fins que aquesta finalitze.
- 3.-La direcció del Centre comunicarà l'existència de la reclamació al professorat implicats, i es constituirà una comissió per avaluar la reclamació formada per la direcció d'estudis, el mestre o la mestra de la matèria, 2 mestres del Centre i el coordinador o coordinadora de cicle/equip docent elaboraran un informe que descriurà els fets i si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació. Es pot entendre, també, com a desestimada la reclamació de notes si no s'emet resposta (art 5.). Hi haurà 3 dies hàbils per a constituir aquesta comissió, i una vegada reunits, dos dies per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del Centre.
4. La Direcció del Centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la als tutors o tutores legals. Si com a conseqüència de l'informe hi hagués



de modificar-se la nota, el titular de la secretaria del Centre, modificarà la nota i els documents oficials d'avaluació.

5. Els tutors o tutores legals poden presentar recurs d'alçada per via d'urgència si no estan conformes amb la decisió.

L'alumne o l'alumna ha de promocionar de curs quan l'equip docent considere que la naturalesa de les matèries no superades li permet seguir amb èxit el curs següent i s'estime que té expectatives favorables de recuperació i que aquesta promoció beneficiarà la seua evolució acadèmica. En tot cas, promocionarà qui haja superat les matèries o àmbits cursats o tinga avaluació negativa en una o dues matèries, sempre que no siguen 2 àrees instrumentals (Valencià, matemàtiques, castellà, anglés).

Quan un alumne o una alumna tinga més de dues matèries no superades, les decisions sobre la seua promoció d'un curs a un altre seran adoptades, de manera col·legiada, per l'equip docent, atenent la consecució dels objectius, el grau d'adquisició de les competències establides i la valoració de les mesures que afavorisquen el progrés de l'alumne o l'alumna. Aquestes decisions s'adoptaran per majoria simple i, en cas d'empat, caldrà considerar el vot de qualitat del tutor o tutora del curs.

La permanència en el mateix curs s'ha de considerar una mesura de caràcter excepcional que només cal adoptar després d'haver esgotat les mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna. En tot cas, l'alumne o l'alumna podrà romandre en el mateix curs una única vegada i dues vegades com a màxim al llarg de l'ensenyament obligatori.

A les programacions didàctiques dels docents així com al Pla d'Acció Tutorial es concreten els criteris d'avaluació. A les reunions amb les famílies el docents explicaran i mostraran els criteris d'avaluació de les seues àrees.

Es realitzaran trimestralment sessions d'Avaluació dels equips docents, amb l'objectiu d'analitzar, valorar i reorientar, si cal, l'acció educativa s'elaborarà un calendari d'avaluacions coherent amb el període lectiu, que incloga i comprega el lliurament d'informació a les persones progenitores i/o representants legals de l'alumnat perquè coneguin la seua situació educativa amb la finalitat de millorar-la. Aquestes reunions es realitzaren per grups educatius. Es preveuran també els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat.

Aquestes reunions serveixen per realitzar l' anàlisi de resultats, coneixement i



avaluació per l'equip docent i contribució a la millora mitjançant l'adequació/modificació de mesures de nivell II, III i, de nivell IV.

La setmana prèvia a les sessions d'avaluacions es realitzen diferents sessions per avaluar els programes d'atenció personalitzats (PAP's).

A més d'aquestes avaluacions, a l'inici de cada curs escolar es realitzen les proves inicials, que serveixen com a punt de partida del procés d'aprenentatge-ensenyament. S'aconsegueix una informació com primerenca de l'alumna com a guia en l'elaboració de les programacions didàctiques.

En quant a la detecció prèvia de l'alumnat amb possibilitats de no promoció el centre a través de la COCOPE estipula diferents accions una vegada acabada la segona avaluació:

1. Analitzar els resultats del primer i segon trimestre de l'alumne amb àrees suspeses per part de l'equip docent de l'alumne.
2. Tindre en compte els criteris de no promoció.
3. Establir diverses mesures per evitar eixa repetició.
4. Comunicació familiar de la possible no promoció de l'alumnat a la segona avaluació. En la reunió es presentarà els criteris de promoció, les mesures que afavorisquen la promoció i els diferents escenaris que poden ocórrer fins al final de curs.

17.2.-Concreció de la pèrdua del dret avaluació continua

Les faltes d'assistència i l'avaluació sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, en els reglaments de règim interior s'establirà el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que superen eixe màxim, tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

D'acord açò la Comissió de Coordinació pedagògica del centre considera que un percentatge **d'absència a una àrea per trimestre major del 60%, suposa la pèrdua del dret a l'avaluació contínua**. Proposta que es trasllada al Claustre de



professorat i al Consell Escolar per ser aprovaten respectives sessions. Aquesta pèrdua de l'avaluació continua dintre d'una àrea o diverses, no suposa suspendre l'àrea, es suplirà amb el procediment extraordinari establert pel centre : realització d'unes proves de nivell elaborades per l'equip docent de cada Cicle.

17.3.-Concreció dels criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

Per poder distribuir una classe una vegada s'autoritza per part de l'Administració, els criteris que cal seguir son els següents, per ordre importància:

- 1- Distribució equitativa de sexes.
- 2- Distribució equitativa ANESE.
- 3- Barreja de l'alumnat en finalitzar cicle o Etapa d'Infantil sempre que hi hagen cursos doblats o paral·lels.
- 4- Bessons consultar famílies, i si és possible, opinió del tutor o tutora a més de l'orientadora per si és beneficiós o no. La decisió és del Centre però es tindrà en compte l'opinió de la família.

17.4.-Incorporació al centre d'alumnat, famílies i professorat nouvingut.

Incorporació al centre d'alumnat nouvingut

Criteris general i criteris per a alumnat nouvingut. Marc general de *la Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.*

Incorporació al centre de famílies nouvingudes

L'equip directiu per a la matriculació, es realitzaran les accions següents:

- Preparar la comunicació amb la família biològica, o d'acollida, el tutor o la tutora o els representants legals. Facilitar, si és possible, un mediador o mediadora intercultural o intèrpret, si és necessari.
- Realitzar una primera entrevista amb l'alumne o l'alumna i amb la família biològica, od'acollida, o amb els representants legals, per a obtindre les primeres dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries de l'alumne o

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	--

l'alumna i informació sobre la situació familiar en aqueix moment i, si és el cas, amb l'entitat d'atenció a l'immigrant que els atén.

- Facilitar a l'alumne o l'alumna i a la seua família o representants legals, informació general sobre el centre:
 - funcionament del centre, serveis complementaris, activitats complementàries i extraescolars, horaris i calendari, materials curriculars, ajudes i beques, resolució de dubtes, i altres.

Per optimitzar el procés d'acollida, la família i el centre concertaran la visita que tindrà lloc en la fase de benvinguda.

Protocols d'acollida, mecanismes de comunicació i coordinació.

En aquesta fase del procés, les tasques que es desenvoluparan són les següents:

- Efectuar la reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i amb la família, o els representants legals, amb l'objectiu d'afavorir un clima de cordialitat, confiança i seguretat. S'hi tractaran els continguts següents:
 - Breu referència al sistema educatiu valencià, informació descriptiva del centre i del seu projecte educatiu, presentació de l'organigrama de personal docent i no docent (qui és qui al centre), amb especial referència a la figura del tutor o la tutora, informació sobre serveis del centre i recursos específics al seu abast, funcionament de la classe, rutines, etc.
- Realitzar amb l'alumne o l'alumna i la seua família, o els representants legals, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions.

Presentar les persones que formaran part del dia a dia de l'alumne o l'alumna, especialment el tutor o la tutora del grup al qual queda assignat, i posar èmfasi en les actituds que mostren afecció

Altres aspectes a considerar amb l'alumnat nouvingut

L'alumnat que s'incorpora tardanament a l'ensenyament obligatori, per vindre **d'altres països** o per qualsevol altre motiu i que, per aquesta circumstància,



presenta un desenvolupament competencial, degudament valorat amb els instruments adequats, inferior a dos o més cursos, prenent com a referència el currículum ordinari oficial corresponent a la seua edat, pot escolaritzar-se transitòriament en un curs inferior al que li correspon, després d'haver considerat les adaptacions d'accés necessàries. Aquesta mesura de resposta té la consideració de nivell III.

Per a l'alumnat que se li aplica aquesta mesura, l'equip docent, coordinat per la tutora o el tutor, ha d'elaborar un Pla específic de reforç que facilite la seua inclusió socioeducativa, la superació de les barreres i la continuació amb aprofitament dels seus estudis.

Una vegada superades les barreres que han motivat l'adopció de la mesura, l'alumnat s'ha d'incorporar al curs que li correspon per edat. La decisió d'incorporació de manera permanent a un grup d'edat inferior comporta l'aplicació de la mesura excepcional de permanència d'un any més en el mateix curs.

Incorporació al centre professorat nouvingut

Els docents que arriben una vegada iniciat el curs escolar disposen de diverses informacions i materials.

El primer dia tenen una xicoteta entrevista amb la Direcció del centre per realitzar el tràmit de visat. A la xarrada obtenen una primera visió del centre i el cap d'estudis els hi facilita una còpia del seu horari. Se'ls entrega un joc de claus i se'ls acompanya per les instàncies principals per poder començar a treballar l'escola: sala de mestres, taulers d'anuncis, aula pròpia. Se'ls realitza una visita pel centre acompanyats per algun membre de l'equip directiu i se li presenta el personal del centre.

Es realitzarà una primera reunió de cicle per poder obtindre més informació i així facilitar la incorporació del nou professorat.

PLA D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUINGUT

1. Objectius del pla d'acollida:

1. **Facilitar la integració de l'alumnat nouvingut** en el centre, tant a nivell acadèmic com social.
2. **Proporcionar un entorn d'acollida inclusiu** que consideri les necessitats personals, lingüístiques i culturals de l'alumne.
3. **Garantir la comunicació efectiva amb les famílies** de l'alumnat nouvingut, oferint-los suport i informació clara.
4. **Promoure la igualtat d'oportunitats** educatives i socials, evitant la discriminació i fomentant la cohesió social.
5. **Detectar i respondre a les necessitats específiques** de l'alumnat nouvingut, adaptant el currículum i oferint suports especialitzats.

2. Documents desenvolupats:

2.1. Fitxa d'acollida inicial

- **Finalitat:** Recollir informació bàsica de l'alumnat nouvingut i la seva família. Aquesta fitxa permetrà entendre millor la situació personal i acadèmica de l'alumne.
- **Contingut:**
 - Dades personals (nom, edat, data d'arribada, país d'origen)
 - Història escolar prèvia (escolarització en el país d'origen)
 - Llengües que domina (llengua materna i coneixement d'altres llengües)
 - Situació familiar (nombre de germans/es, situació laboral dels pares, etc.)
 - Necessitats educatives especials o altres particularitats.

2.2. Protocol d'avaluació inicial

- **Finalitat:** Detectar el nivell acadèmic i lingüístic de l'alumne.
- **Contingut:** Inclou proves d'avaluació inicial de les competències bàsiques (lectura, escriptura, càlcul) i de les habilitats lingüístiques en valencià, castellà i altres llengües.

2.3. Full informatiu per a famílies

- **Finalitat:** Oferir informació clara i accessible sobre el sistema educatiu, els drets i deures de l'alumnat i les famílies, i els recursos de suport disponibles.
- **Contingut:** Es pot oferir en diferents llengües, segons les necessitats. Inclou informació sobre:
 - Organització del curs escolar (calendari, horaris, activitats escolars)
 - Servei de menjador i activitats extraescolars
 - Serveis de suport (psicopedagògic, orientació, etc.)



C/ Muntanya, 45. 46670 – LA POBLA LLARGA.
Telef. 962457290. E-mail: 46006823@edu.gva.es



- o Normativa del centre (convivència, assistència, etc.)

2.4. Pla d'intervenció lingüística

- **Finalitat:** Establir els suports necessaris per a l'aprenentatge de les llengües oficials (valencià i castellà) de l'alumnat que no les domina.
- **Contingut:** Descripció dels programes de **suport lingüístic** per a nous, incloent-hi sessions de reforç, materials didàctics específics i metodologia d'immersió lingüística.

3. Activitats per a l'acollida de l'alumnat nouvingut

3.1. Activitats de benvinguda

- **Responsables:** Tutor/a, orientador/a del centre i alumnes companys.
- **Descripció:** En el primer dia de classe, es fa una activitat de benvinguda amb la classe del nou alumne/a. Pot incloure una **presentació** del grup, una **visita guiada** pel centre i l'assignació d'un **company de suport** que l'ajudarà en les primeres setmanes a situar-se.

3.2. Taller de coneixement intercultural

- **Objectiu:** Fomentar el respecte i la convivència entre cultures diferents, integrant les cultures d'origen dels nous.
- **Descripció:** Organització d'activitats en què els alumnes puguin compartir informació sobre el seu país d'origen, costums, festes, etc. Això ajuda a visibilitzar la diversitat cultural dins l'aula.
- **Material:** Mapa del món, fotos, vídeos i música del país d'origen de l'alumne.

3.3. Avaluació diagnòstica inicial

- **Responsables:** Tutor/a.
- **Descripció:** Durant les primeres dues setmanes, es realitza una avaluació diagnòstica per conèixer el nivell acadèmic i les competències lingüístiques del nou alumne/a. Això permetrà adaptar els continguts curriculars o implementar **mesures de suport educatiu** adequades.

3.4. Sessions de suport lingüístic

- **Objectiu:** Desenvolupar la competència lingüística en castellà i valencià de l'alumnat que no domina aquestes llengües.
- **Descripció:** Sessions setmanals amb un especialista en **immigració o llengües**. Es treballen aspectes bàsics de la llengua, a través de jocs, contes, diàlegs i activitats interactives.
- **Material:** Quaderns de treball de llengua, jocs interactius, fitxes de vocabulari.

3.5. Seguiment continuat i reunions amb la família

- **Responsables:** Tutor/a i equip orientador.



C/ Muntanya, 45. 46670 – LA POBLA LLARGA.
 Telef. 962457290. E-mail: 46006823@edu.gva.es



- **Descripció:** Al llarg del curs es fa un seguiment continu de l'alumne/a per comprovar la seva evolució acadèmica, emocional i social. Es realitzen reunions periòdiques amb la família per informar-los sobre els progressos i identificar possibles dificultats.

3.6. Activitats d'integració social

- **Objectiu:** Fomentar la participació de l'alumnat nouvingut en la vida social del centre.
- **Descripció:** Promocionar la participació en activitats extraescolars, excursions, jocs de pati i altres dinàmiques grupals que facilitin la interacció amb els companys. També es poden organitzar **jornades familiars** per involucrar les famílies en activitats del centre.

4. Temporalització del pla d'acollida:

Fase	Activitats	Responsable	Temporalització
Fase inicial	Fitxa d'acollida, reunió amb la família	Equip directiu, tutor	Primeres setmanes ²
Avaluació diagnòstica	Avaluació inicial del nivell acadèmic i lingüístic	Tutor/a	Primer mes
Suport lingüístic	Sessions de reforç en castellà i valencià	Professor de suport	Durant tot el curs
Seguiment	Reunions amb la família i avaluacions	Tutor, orientador	Trimestral
Integració social	Activitats de pati, excursions, tallers	Equip docent, alumnes	Durant tot el curs

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	--

17.5.-Desenvolupament d'un codi ètic per part del professorat

Tot el professorat del centre complirà les **normes bàsiques d'actuació** per tal d'intentar oferir una resposta a l'alumnat i les famílies que siga cohesionada, coherent i de qualitat.

- a. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball es realitzarà de manera diligent i complint la jornada i l'horari establits.
- b. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- c. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- d. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- e. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- h. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries.
- i. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
- j. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.



- k. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals almenys amb una periodicitat setmanal.
 - l. Consultar diàriament pissarra de substitucions, tauler d'anuncis; calendari del correu corporatiu.
 - m. Participar en totes aquelles tasques encomanades per les diverses comissions del centre. A més, com a membre d'una comissió, mostrar actitud activa a l'hora de realitzar les activitats pròpies de la comissió.
 - n. Ser responsable de les seues funcions de vigilància de patis d'acord a la proposta del centre.
 - o. Tractar d'evitar parlar d'alumnat fora dels llocs i els òrgans de govern o coordinació pertinents per tal de preservar el dret a la intimitat i la protecció de dades.
 - p. Atenció i cura de tot l'alumnat del centre sense distinció de nivell o Etapa quan la situació ho demana.
 - q. Mostrar una actitud de puntualitat en totes aquelles reunions i horaris del centre, com per exemple reunions PAF, Claustres o fileres.
- De la mateixa manera seran reconeguts els seus **drets**:
- r. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - s. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
 - t. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
 - u. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
 - v. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
 - w. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
 - x. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències



en l'àmbit de la convivència escolar.

- y. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- z. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- aa. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- bb. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

D'altra banda d'acord a la *Resolució de 2 de juny de 2011, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual s'estableix la Carta de Bones Pràctiques de la Inspecció d'Educació de la Comunitat Valenciana* el centre:

- **Respecte a l'autonomia dels centres:** Els inspectors d'Educació mostraran el màxim respecte a l'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres i dels docents.
- **Millora de la convivència:** Recolzaran i assessoraran els centres en la millora contínua de la convivència i contribuiran resoludament a la resolució dels conflictes, promovent el compliment dels deures i el respecte dels drets que estableix i reconeix respectivament el Decret 195/2022.
- **Millora de la qualitat educativa:** Els inspectors d'Educació impulsaran en els centres els programes de millora contínua, sobre la base d'un mesurament periòdic d'indicadors del rendiment acadèmic i educatiu en relació amb els objectius establits, i igualment sobre la base d'un diagnòstic de les causes de les deficiències observades; i assessoraran i guiaran el disseny i el desenrotllament posterior del nou programa de consecució d'estos objectius

Tota la Comunitat Educativa del CEIP Dr. Sanchis Guarner, convé que conega tant els drets i deures que els són reconeguts a la normativa vigent. Aquests drets i deures de cada membre de la Comunitat Educativa són complementàries al Pla de Mesures d'Igualtat i Convivència del Centre tal i com s'explica a alguns punts, concretament al punt 7 del PIC.

Tot allò anterior està al "DECRET 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal



d'administració i servicis”.

17.6.-Regulació de l'ús de les instal·lacions del centre

Ús de les aules ordinàries: Assistència, puntualitat, entrades i eixides, clima de l'aula, control d'assistència i gestió de l'absentisme, ús de l'agenda, comunicació amb famílies, eixides al servei, gestió del menjar i la beguda, ús de materials de l'aula, ordre de la classe, gestió de la participació i assemblees, participació de les famílies, ordenació de tasques a l'aula i a casa, ús del quadern, etc.

Aules específiques:

- PT: en ocasions puntuals s'utilitzarà l'espai per realitzar un treball més analític.
- MATERIALS TIC: s'utilitzen amb reserva per part dels docents. Cada alumne/a i docent accedirà a les sessions d'ordinador amb la seua clau personal. Aquesta clau es repartirà a l'inici de curs per part del coordinador TIC. En acabar la sessió es deixarà els materials com estaven.
- Biblioteca: La Comissió de Biblioteca del centre elabora les normes bàsiques de conducta i funcionament dintre d'aquest espai; regles consensuades per tot el claustre.
- Pistes Poliesportives: A l'hora d'EF s'utilitzaran els espais indicats pels docents. A l'hora d'extraescolars els espais disponibles es dividiran perquè puguen fer ús el major nombre de grups. Baix cap concepte l'alumnat podrà accedir al quartet de material sense permís i molt menys agafar material esportiu.
- Menjador escolar: les normes a l'espai del menjador escolar seran les mateixes del centre més totes aquelles que les monitores i monitors informen als comensals. A més, les famílies disposaran d'un butlletí de menjador escolar i del propi Pla de menjador per tal d'estar informades de la seua organització i funcionament. No podrà accedir al menjador escolar aquell personal no autoritzat. La Comissió de menjador escolar del Consell Escolar, podrà visitar l'espai sempre i quant siga necessari per

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	--

donar resposta a qüestions plantejades pels representats dels diferents sectors del CE.

- Bany: Durant les hores lectives s'utilitzen els banys més propers a l'aula, situats al corredor del nivell. Durant l'hora de l'esplai: utilitzaran els banys situats al pati cobert. l'alumnat d'Infantil utilitzarà els banys del pavelló d'infantil.
- Corredors: Als corredors s'anirà amb silenci i sense córrer.
- Aula de nivell: el docent explicarà les normes pròpies de l'aula al començament de cada curs escolar. Per a ser competent a l'hora d'organitzar el temps i el treball l'alumnat utilitzarà l'agenda escolar. A l'inici de cada curs s'elegirà democràticament els representants de l'aula: delegat/ada. Les funcions d'aquests seran portar les propostes, d'acord al llibre "Assemblea de delegades i delegats" , a les sessions mensuals amb la coordinadora de convivència. Els canals de comunicació amb les famílies seran l'agenda, web família i/o correu electrònic. No es podrà menjar a l'aula com a norma general i la botella d'aigua, després de ser utilitzada, ha de ser guardada per evitar accidents. Quan l'alumnat estiga constipat, per exemple, ha de ser suficientment autònom i responsable de portar mocadors.

17.7.-Concreció de procediments relatius a la inclusió educativa

Molts dels procediments que es determinen en la normativa d'inclusió, especialment en l'Ordre 20/2019, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, poden exigir la concreció de diversos protocols o guies d'actuació.

La resposta educativa del centre docent, en el marc de l'educació inclusiva, persegueix com a fi de garantir l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat, com a nucli del dret fonamental a l'educació i des dels principis de qualitat, igualtat d'oportunitats, equitat i accessibilitat universal.

La **resposta educativa** per a la inclusió s'organitza en quatre nivells de concreció



de caràcter sumatori, progressiu i no exclouent, que han de configurar totes les actuacions dutes a terme en el centre en els diferents plans, programes i actuacions. L'avaluació de les necessitats educatives de l'alumnat es realitzarà al més aviat possible, a fi de determinar les mesures i els suports més adequats i iniciar la resposta educativa tan prompte com siga possible. La competència de la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu correspon als serveis especialitzats d'orientació, i que quan l'alumnat requereix una resposta personalitzada i individualitzada que comporta mesures curriculars extraordinàries o suports especialitzats serà preceptiva una avaluació sociopsicopedagògica i l'emissió de l'informe corresponent.

Les mesures de resposta educativa per a la inclusió, s'organitzen en quatre nivells de concreció de caràcter sumatori i progressiu.

- a) **Primer nivell de resposta (NIVELL I):** S'adreça a tota la comunitat educativa i a les relacions del centre amb l'entorn sociocomunitari. El constitueixen les mesures que impliquen els processos de planificació, la gestió general i l'organització dels suports del centre.
- b) **Segon nivell de resposta (NIVELL II):** S'adreça a tot l'alumnat del grup-classe. El constitueixen les mesures generals programades per a un grup-classe que impliquen suports ordinaris. Les mesures en aquest nivell inclouen el disseny i aplicació de programacions didàctiques que donen resposta a la diversitat de tot l'alumnat del grup.
- c) **Tercer nivell de resposta (NIVELL III):** El constitueixen les mesures adreçades a l'alumnat que requereix una resposta diferenciada, individualment o en grup, que impliquen suports ordinaris addicionals.
- d) **Quart nivell de resposta (NIVELL IV):** El constitueixen les mesures adreçades a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requereix una resposta personalitzada i individualitzada de caràcter extraordinari que implique suports especialitzats addicionals. Atenent al caràcter extraordinari d'aquest nivell, és preceptiu, en tots els casos, la realització d'una avaluació sociopsicopedagògica i l'emissió de l'informe sociopsicopedagògic corresponent.

L'equip d'orientació educativa és un òrgan de coordinació constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.



Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.

Les funcions d'aquest equip es troben regulades al Decret 72/2021 (Article 6)

L'objectiu principal es dinamitzar processos d'inclusió educativa al centre seguint les línies estratègiques establertes a la resolució d'1 d'octubre de 2021:

- ENSENYAMENT-APRENENTATGE.
- IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.
- TRANSICIÓ I ACOLLIDA.
- ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.

Les actuacions concretes portades a terme es recullen al pla d'activitats d'aquest equip i s'avaluaran en la memòria anual del mateix.

La **comunicació amb les famílies** d'alumnat que atén l'equip d'inclusió es realitzarà a través dels canals oficials. Evidentment, pel tipus d'activitats i programes que treballa aquest alumnat, serà més freqüent en tant en quant s'entenga bé el treball escolar, familiar o escolar o en conjunt. Les reunions presentaran una freqüència major a la resta d'alumnes, respectant el principi d'equitat

17.8.-Absentisme i detecció d'alumnat amb risc d'exclusió social

El centre comunica de manera setmanal les faltes assistència de l'alumnat: es refereix a l'absència de l'alumnat del centre escolar en qualsevol de les sessions en què s'organitza la jornada lectiva o en períodes complets de matí o de vesprada

La comunicació de l'absentisme de situacions d'absentisme greu o crònic la realitza La direcció d'estudis,. La direcció del centre traslladarà els casos catalogats com a greus o crònics a Serveis Socials, perquè les persones responsables en siguin coneixedores i s'iniciïn les accions corresponents en el seu marc de competència. Aquesta comunicació haurà de fer-se mitjançant l'administració electrònica i assegurant-ne la protecció de dades personals i la confidencialitat dels casos.

Si es detecta que la situació d'absentisme comporta una situació de risc o desprotecció clara de la persona menor, caldrà emplenar i remetre del Full de notificació, per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat.



Respecte a la detecció de l'alumnat en risc d'exclusió social o desemparament el centre es reuneix mensualment: la direcció del centre amb els Serveis Socials del municipi per tractar els diferents casos que apareguen.

17.9.-Procediments lligats a la coordinació entre etapes, nivells i modalitats

El centre educatiu establirà mesures i accions de coordinació per tal de garantir la transmissió d'informació, l'orientació i l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats, que puguen produir-se en el procés educatiu entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat.

Coordinació amb el primer cicle d'Educació Infantil i els Centres d'Atenció Primerenca (CAP).

- El centre receptor sol·licitarà l'historial educatiu al centre d'origen de l'alumnat prèviament escolaritzat en el moment de la seua incorporació en l'etapa d'Educació Infantil.

- L'equip de cicle ha de tindre en compte l'informe qualitatiu de cada alumne o alumna que forma part del seu historial educatiu per a prendre les mesures necessàries per a la seua òptima adaptació al nou centre.

Coordinació entre el segon cicle d'Educació Infantil i el primer curs d'Educació Primària

Els tutors i les tutores han d'intercanviar informació per a facilitar l'acollida dels xiquets i xiquetes en el nou cicle o etapa a través de pràctiques educatives que donen continuïtat al procés educatiu iniciades en l'etapa d'Educació Infantil. Aquesta pràctica es realitzarà a l'inici de cada curs escolar.

Es prestarà especial atenció a l'alumnat amb condicions de vulnerabilitat, amb l'objecte de previndre dificultats en la inclusió, participació i adaptació a la nova etapa, en el desenvolupament personal, afectiu i social, i en el progrés curricular.

S'ha de vetlar per a establir mecanismes de coordinació amb les famílies en aquest procés de continuïtat del procés educatiu, així doncs, durant el primer mes del curs escolar nou, es realitzarà una reunió amb les famílies per part de les



tutories.

Personal encarregat del procés coordinació entre etapes:

- ❖ Docents d'Infantil, tutor/a de 5 anys.
- ❖ L'equip docent de 1r de Primària.
- ❖ Mestres especialistes de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge.
- ❖ Direcció d'Estudis, que fixarà les dades de les reunions.
- ❖ Orientació Escolar del centre que assessorarà en cas necessari.

Pla de transició entre cicles.

Coordinació entre les Etapes de Primària i secundària.

Les actuacions incideixen en aspectes organitzatius, de funcionament i formatius dirigits al tercer cicle de l'Educació Primària, al primer i segon curs de l'Educació Secundària Obligatoria, així com als membres de la comunitat educativa implicats en el procés de transició entre etapes.

Els objectius, les mesures i actuacions concretes se sustentaran sobre els següents principis:

1. L'atenció a la diversitat de les característiques i situacions personals de l'alumnat.
2. La continuïtat i la gradació progressiva que hi ha en l'ensenyança bàsica.
3. La capacitat de progressió i canvi de tot l'alumnat, en el marc de la identificació de les seues necessitats educatives ordinàries i específiques.
4. La prevenció de dificultats d'integració i adaptació escolar, de creixement personal, afectiu, i específicament curricular.
5. L'autonomia pedagògica dels centres quant a l'organització i el funcionament més adequats a les característiques i necessitats del seu alumnat.
6. L'avaluació i la correcció de les deficiències detectades.



La previsió i desenvolupament d'actuacions concretes aniran encaminades a:

- a) La planificació i el desplegament de processos de coordinació entre els centres d'Educació Primària i els centres d'Educació Secundària Obligatoria als quals estiguen adscrits, on s'incloguen actuacions sistemàtiques distribuïdes al llarg de cada curs escolar.
- b) L'aproximació de les cultures, de les formes d'organització i actuació dels centres d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatoria.
- c) La conformació d'equips de transició estables, tant en l'etapa d'Educació Primària com en l'Educació Secundària Obligatoria, en els quals puguen estar representats tots els membres de la comunitat educativa.
- d) L'intercanvi i utilització col·legiada d'informació relativa a necessitats educatives de l'alumnat en trànsit de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria.
- e) La identificació de recursos personals i materials necessaris per a la implementació de respostes educatives.
- f) La convergència metodològica entre les àrees de 3r. Cicle d'Educació Primària i les matèries dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatoria, amb les quals guarden continuïtat.
- g) La planificació i posada en funcionament de programes de desenrotllament competencial de l'alumnat en els àmbits d'autonomia i iniciativa personal, i aprendre a aprendre.
- h) La implicació de l'equip directiu dels centres docents en la potenciació de l'escomesa tècnica del procés, de la coordinació dels equips de transició, de la flexibilització organitzativa i curricular, i del seu seguiment i avaluació.
- i) L'Orientació, assessorament i formació de pares i mares sobre el procés de transició d'una etapa a una altra, en l'ensenyança bàsica, de les seues filles i els seus fills.
- j) La Cooperació entre les famílies i els centres docents, i foment d'esta cooperació a través de l'equip directiu dels centres i les associacions de mares i pares.



Els **Plans d'Acció Tutorial** (PAT) de cada centre concretaran les mesures i procediments per a desenvolupar les competències anteriors. Les direccions d'estudis coordinaran el treball dels tutors i tutores, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries. Els tutors i tutores comptaran amb l'assessorament del/la especialista en orientació educativa del Servei Psicopedagògic Escolar en els centres de Primària i del Departament d'Orientació en el centre de secundària.

El seguiment i l'avaluació de les actuacions conjuntes es farà dins el seguiment i avaluació general del Pla de Transició. S'utilitzarà una graella que incloga els indicadors a avaluar.

Respecte a la progressió curricular, la coordinadora d'ESO, els/les tutors/-es de 6é i de 1r d'ESO i els caps de departament de les àrees instrumentals identificaran els mínims necessaris per la continuïtat curricular entre ambdues etapes.

Tractaran de coordinar els continguts d'ensenyament-aprenentatge, la metodologia i els recursos didàctics i els procediments i instruments d'avaluació entre EP y ESO. A més, s'acordarà la selecció de materials de treball complementari coherents amb la continuïtat entre ambdues etapes.

Amb les línies de coordinació entre els diferents centres i l'institut tindrà en compte **l'atenció a la diversitat**, com referència es valoraran les mesures d'atenció a la diversitat que s'apliquen en cada centre, la seua efectivitat i les possibles millores. Per això, entre altres possibilitats, s'efectuarà un anàlisi de dades de l'alumnat amb NEE i les respostes donades a aquestes necessitats.

Respecte als mecanismes de col·laboració entre els centres docents i les famílies es contemplen les següents actuacions:

- Reunió de pares a principi de curs, just després de l'avaluació inicial, per tal d'intercanviar informació sobre el funcionament del centre, les normes de convivència i les característiques de la nova etapa educativa que comencen.
- Entrevista individualitzada amb els pares de l'alumnat amb n.e.s.e. per part del D. Orientació i els tutors, per tal de recollir informació sobre les característiques de cada alumne i donar pautes d'actuació conjuntes centre-família que rentabilitzen al màxim l'atenció donada a aquests alumnes.



- Potenciació de l'ús de l'Agenda com a instrument de comunicació fluida entre el centre i les famílies.
- Foment de l'ús de la plataforma "Web Família".

17.10.-Gestió de situacions lligades a la no convivència dels progenitors

Dret d'informació (accés a la informació pels progenitors)

- 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 concorreguen 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.
- 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.

- Des del centre es recomana mantenir una reunió a l'inici de cada curs escolar amb el tutor/adel seu fill/a per tal d'aclarir els canals per obtindre la duplicitat de documentació i altres detalls similars.

Admissió i Matriculació alumnat

1. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
2. 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.
3. 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 informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
4. 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. 5
5. A fi de preservar l'interès 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

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p> 	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	--

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 enquè 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'orige 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:
 - a. Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.
 - b. 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'interès 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.

17.11.-Activitats complementàries i extraescolars

Activitats Extraescolars.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen **dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar**. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu son d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

Les activitats extraescolars **dins de la jornada escolar** estan gestionades pel centre. Aquestes activitats es realitzaran d'octubre a maig, ambdós inclosos. La seua avaluació serà competència del claustre que plasmarà a la memòria de final de curs.



Activitats Complementàries.

Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugua participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.

El professorat vetllarà per la promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

D'igual manera aquestes activitats tindran en compte la inserció en l'entorn sociocultural tractant d'establir contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

Concreció de l'organització de les Activitats Complementàries.

- Per a la realització de cada activitat extraescolar caldrà l'autorització escrita dels familiars o tutors/ores (**ANNEX III**). Als casos de guàrdia custòdia compartida, es tindrà en compte en qui recau la guàrdia i custòdia les dates en que es realitza aquesta.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats complementàries que es programen per a ells.
- La Direcció d'estudis del centre a proposta del professorat pot deixar fora d'una eixida un alumne per motius que no siguin discriminatoris i estiguen degudament justificats i comunicats als familiars o tutors legals. Si hi hagués conflicte sobre la decisió, es portarà el cas a la Comissió de Coordinació Pedagògica, la qual farà una proposta de resolució a la Direcció del centre. Aquest alumne haurà d'assistir al centre i realitzarà les tasques que li siguin assignades. La custòdia l'efectuarà qualsevol dels professors del seu cicle o be aquell que determine la Direcció del centre, si se'n va tot el Cicle.
- Per garantir la inclusió de tots/es els/les alumnes del centre, a les activitats



complementàries programades, a més del tutor del grup, anirà un o més mestres, que faciliten l'accés a aquesta activitat de tot l'alumnat. També es tindrà en consideració les característiques de l'activitat: si l'activitat conta amb monitors, si el recinte es tancat o obert, el nombre d'alumnat NEE.

- El cost d'aquelles activitats que no puguen ser sufragades totalment pels organitzadors de les mateixes anirà a càrrec dels usuaris. El fet de no efectuar el pagament en la forma que esdetermine suposarà la perduda del dret a participar en l'activitat corresponent. No obstant això, el Consell Escolar del centre o els organitzadors hauran d'arbitrar mesures compensatòries per a aquells alumnes i alumnes que, per la seua situació familiar, nopogueren fer front al pagament de l'activitat; amb el vist-i-plau de Serveis Socials.
- L'alumnat que no participe en una activitat extraescolar, deurà justificar-ho o en cas contrari comptarà com a falta d'assistència si no acudeix al centre. Així mateix tindrà garantida la seua atenció al col·legi.
- Quan per qualsevol causa important no es puga dur a terme l'eixida, es realitzarà l'horari normal del Centre.
- Per a poder realitzar una eixida fora del centre haurà de participar almenys un 70% del total de l'alumnat del nivell/cicle que realitze l'activitat.
- L'equip docent podrà excloure d'una activitat extraescolar amb eixida del centre educatiu a l'alumne/a per diversos motius, entre altres:
 - Tinga incidència o incidències per conducta disruptiva que no asseguren una bona conducta a les eixides del centre escolar d'acord al Decret 195/2022.
- A les activitats no es podrà portar ni càmera ni cap tipus de telèfon o dispositiu electrònic. Al full d'autorització constarà el material imprescindible per realitzar l'activitat.
- En les activitats de més d'un dia d'estada, les tutores i tutors prèviament realitzaran una reunió informativa.
- Es contempla l'assistència de familiars a les activitats en aquells casos que les característiques de l'alumnat així ho aconsellen.
- La gestió de devolucions en cas d'inassistència es produirà sempre i quant no afecte al preu establert. A les reunions s'informarà de quin imports seran

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	---

susceptibles de ser retornats i enquins terminis.

- Per a cada proposta es comunicarà els terminis de pagament i entrega d'autorització. L'incompliment d'aquestes dades o la no entrega de la autorització pot suposar la no participació.

17.12.-Llibres de text i materials curriculars

Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

El disseny i la creació dels diferents recursos i materials pedagògics i didàctics ha de permetre l'avanç de tot l'alumnat tenint en compte els següents aspectes:

- La mirada global i respectuosa amb totes les cultures des d'una perspectiva crítica.
- L'eliminació de barreres d'accés i de comunicació.
- La perspectiva de gènere, tot promovent-ne la igualtat.
- El llenguatge inclusiu.
- La presència equitativa de dones i homes en els diferents àmbits.
- L'eliminació de barreres d'accés i de comunicació.
- La diversitat i riquesa de materials.

Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària en el centre.

Les famílies que vullguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual i el centre informará a la comunitat educativa a través dels seus canals habituals.

En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de













banc de llibres.

En el cas que l'alumnat sol·licitant **no lliure el lot complet de llibres**, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'**obligació** de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de **reposar** el material deteriorat o extraviat.

NORMES DEL BANC DE LLIBRES

-  El banc de llibres consisteix en un préstec de llibres.
-  El préstec de llibres tindrà una duració màxima d'un curs escolar, que podrà ser renovable en cas que l'alumne repetira.
-  L'alumnat i les famílies hauran de vetlar perquè els llibres es puguin aprofitar al curs següent.
-  Tots els llibres s'han de folrar amb plàstic no adhesiu.
-  El nom es posarà en una etiqueta adhesiva damunt del folre.
-  No es pot escriure, dibuixar, decorar ni enganxar adhesius en els llibres, així com tampoc es permet trencar o esgarrar fulls.
-  A final de curs els llibres s'han de tornar sense folre i en bon estat.
-  Les famílies tenen l'obligació de reposar els llibres en cas de pèrdua o de entrega en malestat.
-  L'incompliment de l'obligació de reintegrar els llibres en bon estat comporta l'expulsió d'este programa.
-  Si hi ha qualsevol problema als llibres s'ha d'informar a principi de curs al tutor o a la tutora, per a que estiga en coneixement del problema.



El centre educatiu exposarà la relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars, seleccionats per l'òrgan competent, s'exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juliol. També s'informarà la junta directiva de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre per al curs següent.

A més de publicar el llistat de llibres el professorat del centre comunicarà quin serà el material escolar necessari.

17.13.-Programacions didàctiques

La programació, fruit de la reflexió pedagògica s'ha de considerar un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants. Cada docent ha d'elaborar i avaluar les programacions d'aula de cadascuna de les àrees o àmbits que imparteix, en coherència amb la línia pedagògica descrita en el projecte educatiu del centre i els criteris acordats en la proposta pedagògica de cicle.

Dins de la programació d'aula s'han de reflectir per cada nivell, grup i àrea o àmbit:

- a) Context
- b) Els criteris d'avaluació associats a les competències específiques
- c) Situacions d'aprenentatge. Distribució del temps.
- d) Recursos i materials.
- e) Organització dels espais d'aprenentatge.
- f) Les mesures d'atenció per a la resposta educativa per la inclusió.
- g) Instruments de recollida d'informació i models de registre.
- h) Situacions d'aprenentatge: activitats.

En les programacions d'aula, s'han de preveure les adequacions necessàries per a atendre des d'una perspectiva inclusiva l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, tenint en compte els principis del DUA.

Una vegada elaborades les programacions d'aula, aquestes han d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, que ha de poder accedir-hi en qualsevol moment.

La direcció del centre comprovarà que l'elaboració de les programacions



didàctiques s'ajusta formalment al que s'estableix en la present ordre. En cas contrari, la direcció retornarà aquesta programació a l'òrgan de coordinació docent encarregat de realitzar-la, per a la seua reelaboració.

Correspon a la Inspecció Educativa la revisió d'aquestes programacions i el seu seguiment, i, en el seu cas, la petició de quants aclariments considere oportunes respecte als diversos aspectes de la programació, i l'enviament a l'adreça del centre d'un informe en el qual s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

Les propostes de millora que es realitzen sobre la programació didàctica basant-se en la seua avaluació hauran de ser incloses en la memòria que efectuen els equips de cycle i els departaments didàctics a la finalització del curs escolar. Aquestes millores hauran de ser recollides en les programacions didàctiques del següent curs escolar.

17.14.-Procediment d'admissió i documentació de matrícula

Sol·licitud de plaça

1. Les sol·licituds de plaça es formularan utilitzant el model oficial que, a aquest efecte, s'aprova per la conselleria competent en matèria educativa.
2. Les disposicions normatives de desenvolupament posteriors concretaran el procediment i el nombre màxim de centres que podran sol·licitar-se.
3. Cada sol·licitant presentarà una única sol·licitud junt amb la documentació acreditativa de les circumstàncies establides en l'article 27 del decret.
4. Les sol·licituds es presentaran en el centre docent en què se sol·licita plaça en primera opció, o en el centre receptor.
5. L'administració educativa detectarà les sol·licituds duplicades utilitzant la corresponent aplicació informàtica.

Gestió d'espais per a publicació de la informació.

Tot allò relatiu a la tramitació de matrícula es publicarà als canals oficials del centre. El centre garantirà l'accés a tota la informació per part de la comunitat



educativa. Es garantirà la protecció de les dades personals. Existeix una secció al mateix on es recull què i com es protegeixen les dades.

Gestió i responsabilitats del web

Al web del centre s'habilitaran espais on es publicarà tota la informació relativa al procediments d'admissió i/o matriculació de l'alumnat. El responsable del web del centre serà la persona en qui recaiga la direcció del centre.

Jornada de Portes Obertes

El centre realitza abans de la incorporació reunions amb les famílies de l'alumnat que entra a l'aula de 3 anys. En finalitzar aquestes reunions es fa una visita a les aules que utilitzaran en realitzar la incorporació progressiva.

Documentació a aportar per la família i custòdia de la documentació.

Les famílies novingudes per al tràmit d'admissió i matriculació a han d'aportar:

- Certificat d'empadronament col·lectiu actualitzat, almenys de 90 dies.
- Fotocopia targeta SIP.
- Fotocopia DNI/NIF/NIE o passaport amb vigència del xiquet/a (si el te) i dels progenitors o representants legals.
- Fotocopia de sentències; separació, convenis reguladors, sentències judicials, ...
- Fotocopia llibre de família o en el seu defecte inscripció de naixement

al Registre Civil. Documentació a emplenar per les famílies facilitada pel centre:

- Sol·licitud admissió ANNEX IV.
- Sol·licitud d'accés al web família.
- Autorització de cessió de drets d'imatge i so amb ús exclusivament educatiu.
- Sol·licitud d'ensenyament Religió o atenció educativa.
- Petició de baixa del centre (*alumnat matriculat en centres de la Comunitat Valenciana*).

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p> 	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	--

- Certificat de promoció o no del centre anterior (*alumnat matriculat en centres de la Comunitat Valenciana*)
- Certificat del Banc de llibres (*alumnat matriculat en centres de la Comunitat Valenciana*)

17.15 Concreció de procediments relatius al professorat

Criteris vigilància pati professorat.

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.

Justificació de faltes del professorat

El cos docent ha de justificar les absències al seu lloc de treball presentant els documents a la Direcció d'Estudis., haurà d'aportar full justificatiu: citació mèdica, justificant de visita mèdica, etc.

Control i gestió de l'assistència

. El professorat disposa de 5 dies per entregar a Direcció d'estudis el/els documents. De no ser entregats els documents en aquest termini, Direcció d'estudis els ho comunicarà i disposaran de 5 dies més per ser entregats. Finalitzat aquest termini, es notificarà a través de la plataforma de Conselleria l'absència com no justificada amb el descompte corresponent.

Funcions del professorat.

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars quetinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	 <p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	---

col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.

- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent

Funcions del professorat especialitzat inclusió: PT i AL.

1. Les funcions del personal docent de suport de les especialitats de **Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:**

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
- c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre, coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions



formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.
- j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.
- k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa del l'alumnat al qual donen suport.
- l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

2. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt 1, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats



d'aprenentatge.

3. El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides en el punt 1, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigides a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

4. Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

5. Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a unamateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

Funcions del professorat que exerceix la tutoria.

Les **funcions** de les persones que tinguen 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.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p> 	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	--

- 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 al·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, 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. Les famílies hauran d'accedir a través de la web família a l'avaluació qualitativa dels seus fills i filles dels tres primers trimestres . La qualificació final serà entregada pel tutor/a en mà a les famílies.

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, de l'orientadora del centre 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.

17.16.-Mecanismes de control dels subministraments

Control llum i aigua.

Tot allò relatiu als subministraments del centre educatiu és competència de l'Ajuntament de La Pobla Llarga. La persona que ostenta la direcció del centre farà saber a l'Ajuntament de qualsevol incidència o desperfecte.

Neteja equips electrònics.

L'equip de neteja principalment són els encarregats de la neteja superficial dels equips. Per mantindre els equips electrònics del centre es recomana:

- Per part dels mestres netejar els filtres dels projectors una parell de vegades a l'any.
- Avisar al Coordinador TIC a l'hora d'executar qualsevol neteja més minuciosa.
- Si forà precís, contactar amb el SAI.



17.17.-Concreció de procediments de gestió econòmica

Realització de l'inventari.

L'inventari del centre està gestionat per la persona que ocupa la Secretaria del centre, qui vetllarà de que tot el mobiliari i materials inventariables del centre estiguen enregistrats. El cos docent haurà de realitzar l'inventari dels espais que li siguen propis. D'igual manera que les Comissions del centre es faran càrrec del material inventariable del que disposen.

L'inventari del centre està digitalitzat. Els docents, de manera obligatòria, a l'inici i al finalitzat el curs escolar hauran de tindre actualitzat l'inventari.

Procediment d'autorització de compres per part del professorat.

Tots els docents del centre hauran de comunicar a Secretaria del centre allò que es vol comprar. Caldrà adjuntar pressupost de la despesa i esperar confirmació per part de la secretaria o secretari del centre. Atenent al saldo del centre cada any es realitza una assignació econòmica per aula, comissió, etc. En concepte de despeses per funcionament de centre.

L'elaboració i aprovació del projecte de pressupost.

Al mes de gener es reuneix la Comissió econòmica i el Consell Escolar per poder aprovar el Pressupost econòmic per a eixe mateix curs. El pressupost s'envia abans del mes de febrer a Direcció Territorial secció Gestió econòmica. L'elaboració del pressupost va a càrrec de l'equip directiu, de la secretaria del centre.

17.18.-Avaluació del propi centre

Avaluació Interna.

El centre educatiu realitza una autoavaluació del mateix funcionament, dels programes i activitats que desenvolupen, dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com de les mesures i actuacions dirigides a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat.



Aquesta avaluació tindrà com a referents els objectius recollits en el projecte educatiu de centre i en els diferents plans i programes que formen part d'aquest projecte, i inclourà un mesurament dels diferents indicadors establits que permeta valorar el grau del compliment d'aquests objectius, el funcionament global del centre, dels seus òrgans de govern i de coordinació docent i del grau d'utilització dels diferents serveis de suport a l'educació i de les actuacions d'aquests serveis al centre.

Avaluació Externa.

La conselleria competent en matèria d'educació establirà programes d'avaluació periòdica dels centres, que hauran de prendre en consideració les circumstàncies en les quals es desenvolupen les activitats educatives, la dotació del personal docent i no docent del centre i els recursos materials i tècnics amb els quals compten els centres. Per a l'aplicació d'aquests programes es tindrà en compte la col·laboració dels òrgans col·legiats i unipersonals de govern i els òrgans de coordinació docent dels centres, així com de la inspecció d'educació. L'avaluació s'efectuarà sobre els processos educatius i sobre els resultats obtinguts, tant quant a l'organització, gestió i funcionament, com al conjunt de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Avaluació a partir de la PGA i del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).

El claustre avaluarà en finalitzar el curs escolar la consecució de la Programació General Anual a través de la memòria de centre. D'igual manera aquelles activitats del Pla d'atenció a la millora seran valuades tenint en compte quines deixen d'estar dintre del llistat i quines formen part de la dinàmica del centre i, per tant, es poden extraure d'aquest document.

17.19.-Formació del professorat

Cal partir de la base del ja regulat per les resolucions d'inici de curs (apartat 1.2.6.9. Resolució de 20 de juliol) i les normes específiques sobre el tema: Resolució de 21 de maig de 2020, que estableix el Pla biennal de formació del professorat, així com especialment l'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat



i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives.

Anàlisi de les necessitats de formació del centre a partir del coordinador/a de formació.

La persona coordinadora de formació del centre (CFC), en estreta col·laboració amb la direcció d'aquest, articularà la identificació de necessitats formatives, tant col·lectives com individuals, del claustre i personal de suport, i les inclourà en el PAF. També buscarà la complementarietat amb les diferents ofertes formatives definides en el marc del PFP de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Planificació de la formació.

Les activitats formatives que integren el PAF hauran de constituir una combinació d'iniciatives formatives interrelacionades. Hauran d'estar encaminades a:

- Millorar de manera sinèrgica el centre o unitat, la seua organització i funcionament.
- Millorar les competències del seu personal en la gestió de conflictes, foment de la convivència i en investigació i innovació.
- Hauran de propiciar l'intercanvi d'experiències en els contextos més favorables de comunicació, coordinació, col·laboració i treball en equip, amb la pretensió essencial d'optimitzar els processos d'ensenyament-aprenentatge que es planifiquen i implementen.

Les activitats formatives relatives al PAF (Programa d'activitats Formatives) del centre esclassifiquen en 3 modalitats: projectes de formació en centres, seminaris i grups de treball,

Concreció dels temps i dels mecanismes per tal de coordinar esta planificació.

D'acord a la memòria de centre s'estudiaran les línies susceptibles de ser millorades al curs següent. Abans de finalitzar el curs escolar la CFC del centre oirà el claustre al voltant dels aspectes a millorar, és a dir, de la formació necessària per a donar una millor resposta als punts anteriorment exposats.

La CFC si existeix acord al si del Claustre durant el mes de juny-juliol tractarà de localitzar possibles ponències per al curs següent. De no aconseguir-ho o aconseguir-ho parcialment, es realitzarà al mes de setembre.

El Claustre ha de tindre una visió adequada de les activitats formatives, és a dir, que la **formació planificada responga bé a les necessitats i interessos del centre**



i el seu Projecte Educatiu i implique a la majoria del professorat.

17.20.-Gestió i ordenació dels projectes del centre

Establir les directrius sobre el tipus de projectes que d'acord amb el PEC són més rellevants per al centre.

Projectes d'investigació i innovació educativa (PIIE)

El centre participa des de fa anys sol·licita les subvencions i assignacions econòmiques per a desenvolupar projectes d'investigació i innovació educativa al centre. Les línies d'actuació les determina el claustre, en general, a partir de les seues comissions.

Projectes d'esport, activitat física i salut (PEAFS)

El centre participa d'aquest tipus de projecte, així doncs, el centre docent té la consideració de centre educatiu promotor de l'activitat física i l'esport (**CEPAFE**), d'acord amb la disposició addicional tercera de l'Ordre 25/2017, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i l'article 34 de la Llei 2/2011, de 22 de març, de la Generalitat, de l'esport i l'activitat física de la Comunitat Valenciana.

El projecte d'esport, activitat física i salut -PEAFS- és el document marc en què es recullen la filosofia, els objectius, els plans, les actuacions i les activitats per a la promoció de l'activitat física i l'esport. L'objectiu del projecte és formar en hàbits saludables i educació en valors, i es realitza al centre educatiu, tant a les seues instal·lacions com fora d'aquestes.

Auxiliars de conversa.

El programa d'auxiliars de conversa en llengua estrangera és un programa que es du a terme amb auxiliars de conversa seleccionats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la finalitat de donar suport al professorat i desenvolupar la competència comunicativa oral en llengua estrangera de l'alumnat. La funció principal dels auxiliars és fomentar les destreses orals de l'alumnat, a més de



promoure actituds positives envers la interculturalitat.

17.21.-Programació general anual (PGA)

La programació general anual és l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes recollits en el projecte educatiu del centre. L'elaboració d'aquest document s'ha d'adequar a les exigències de rigor, senzillesa i utilitat. S'elaborarà al principi de cada curs acadèmic.

La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat al centre i la concreció del currículum. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats.

L'equip directiu coordinarà l'elaboració de la PGA del centre i es responsabilitzarà de redactar-la, d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar i el claustre de professorat, i estudiarà les propostes formulades per l'associació de famílies.

La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.

La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

Vies per a canalitzar les aportacions dels diferents sectors, redacció per part de l'equip directiu, trasllat de la proposta de PGA als diferents òrgans, informe de claustre i consell, posada a disposició de la comunitat educativa, seguiment periòdic del nivell de compliment de la PGA.

17.22.-Memòria de final de curs

En finalitzar el període lectiu del curs escolar, el consell escolar del centre, el



claustre i l'equip directiu del centre avaluaran el grau de compliment de la PGA, i més específicament les actuacions del PAM, i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables. A aquest efecte, l'equip directiu, seguint les directrius establides per la Inspecció General d'Educació, elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar del centre, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent. Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent, i concretades en actuacions en l'elaboració del disseny del PAM. Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent.

La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic.

La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a disposició dels centres. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel consell escolar, el claustre i l'equip directiu.

17.23.-Concreció dels òrgans de govern, coordinació didàctica i participació

1. Òrgans de govern del centre: claustre

Règim de funcionament.

1. 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.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per correu electrònic corporatiu amb l'ordre del dia.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del



claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no es prevega en aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's



en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressa-ment aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Competències del Claustre.

El claustre de professorat, sense menyscar els 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 estableisca 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.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	--

- 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.
- z) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Comissions del Centre

Tots els membres del claustre han de pertànyer a una comissió . Després en cicles i en CCP s'informarà de tots els acords presos. En la comissió de Biblioteca sols hauran



quatre membres ja que està vasada en la normativa de biblioinnovat.

CONVIVÈNCIA I IGUALTAT

- Actualització del Pla de Convivència.
- Realització projecte de mediació de l'alumnat.
- Establir carta de compromís educatiu família-escola.
- Organitzar assemblees de delegats/-des.
- Intervenció amb l'alumnat i famílies amb dificultats de convivència.

HORT ESCOLAR

- Organització de les intervencions a l'hort de tots els grups-classe.
- Organització de diferents activitats relacionades amb l'hort.
- Detecció de les necessitats de l'hort.
- Recopilació de material digital per fer la memòria.

DIADES I MURALS

- Planificació anual de les diades.
- Organització de material.
- Decoració de murals de centres.

BIBLIOTECA

- Posada en marxa del préstec de llibres.
- Catalogació de llibres.
- Planificació de l'horari disponible.
- Organització d'activitats.

CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ

Article 25 del decret 253/2019.

Estarà format per:

1. 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.
2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:
- a) La directora o director del centre, que en serà el president o la presidenta.
 - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
 - c) La secretària o 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) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
 - f) Sis representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals 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.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	---

Principals funcions

Article 27 del decret 253/2019.

Convocatòries ordinàries

Article 28 253/2019 : 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.

- a) **Comissió de gestió econòmica.**
- b) **Comissió de serveis complementaris, menjador.**
- c) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.**
- d) **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries.**

Reunions telemàtiques.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entretres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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. Les **reunions** del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar. **L'assistència** a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats



pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

Per a les **reunions ordinàries**, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació. Es podran realitzar **convocatòries extraordinàries**, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

Actes

De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà **acta** la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereisca l'eina adequada per a tots els centres.

L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió.

CCP

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual, i s'intentarà sempre que siga possible reunir-se una vegada al mes.

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió (director/a del Centre o Cap d'Estudis) i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.



Les atribucions que té la CCP es poden consultar a *l'article 36 del 253/2019*, i a mode de funcionament intern la principal funció és coordinar-se per a fer les propostes per al bon funcionament del Centre i traslladar-ho a la resta del Claustre, i ja decidir les mesures a prendre de forma democràtica per al bé final de l'alumnat.

17.24.-Órgans de coordinació docent.

EQUIPS DE CICLE

Els claustres, en l'exercici de la seva autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre de Cicle dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

Per norma general el Centre s'organitzarà amb els següents equips docents:

- Equip docent o de cicle d'infantil.
- Equip docent o de cicle de 1r cicle
- Equip docent o de cicle de 2n cicle
- Equip docent o de cicle de 3r cicle.
- Equip d'orientació

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre del claustre, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part. La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.

Pel que fa a la distribució dels i de les docents, tots els equips estan formats pels docents d'eixe equip, i els especialistes es distribuïran als equips que imparteixen docència i en funció de les necessitats organitzatives del centre.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	--

EQUIP D'ORIENTACIÓ

La composició de l'Equip d'orientació es pot trobar a l'article 5 del D.72/2021 i al capítol IV de l'Ordre 10/2023 de 22 de maig.

Les funcions de l'Equip d'Orientació Educatives poden trobar a l'article 6 del D. 72/2021.

Els membres de l'equip d'orientació no formen part dels cicles, ja que formen part de l'equip d'orientació però poden acudir a les reunions dels cicles si es considera necessari per a una millor coordinació.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle 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 docent i de l'equip de cicle, 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.
- h. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	---

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

Regulació de les reunions de delegats i delegades alumnat

Amb caràcter mensual les delegades i delegats de cada classe es reuniran amb la coordinadora d'igualtat i convivència i direcció d'estudis. L'alumnat participarà amb propostes raonades en el projecte educatiu del centre. Mitjançant el quadern de classe de l'Assemblea de delegats i delegades, recolliran la veu dels seus companys i companyes i seran oïts a les diferents reunions. Podran realitzar propostes relacionades amb:

- ✚ Normes d'igualtat i convivència (normes de centre, talonari de notificacions, conflictes, etc).
- ✚ Distribució dels espais (patis, aules, menjador, etc).
- ✚ Disseny i participació de projectes (hort escolar, projectes d'aula de centre, etc.)
- ✚ Organització i temps d'esbarjo (distribució de patis, materials, vigilància per part dels mestres,...)
- ✚ Preparació de jornades (fireta del llibre, festa de Nadal, festa d'inauguració, falles, carnestoltes,...)
- ✚ Activitats complementàries i extraescolars (eixides, excursions, extraescolars de centre, etc.).
- ✚ Procés d'avaluació (proves, exposicions, rúbriques, butlletins, etc).
- ✚ Accions comunitàries i processos restauratius (actuacions per millorar la convivència, confiança i seguretat i amb açò el sentiment de pertinença).



La directora del centre farà arribar les queixes i surgències de l'alumnat a les diferents Comissions del centre. Igualment l'alumnat representant del sector alumnat transmetrà als membres del Consell Escolar les propostes que ha realitzat l'alumnat a la Direcció del centre.

Voluntariat

En l'àmbit exclusiu d'aplicació d'aquest decret i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

En aquest sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

Alumnat de pràctiques

El centre impulsarà 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'alumnat procedent de diferents universitats o centres educatius que oferten cicles formatius tindrà assignat un tutor/a dintre del centre. D'igual manera se'ls demanarà el certificat de delictes sexuals en els casos que siga pertinent. L'alumnat en pràctiques estarà sempre acompanyat del docent tutor i no podrà realitzar tasques d'avaluació.

17.25.-Drets i deures professorat i dels pares i mares

Drets del Professorat

El professorat té els següents drets:



1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Deures del Professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de



formació oficials que promou l'Administració educativa.

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

Consideració Autoritat Pública

El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la **condició d'autoritat**, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.

Al personal docent, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- 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 desenrotllar 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.

		
---	---	---

- c. A participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria d'educació..
- d. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.
- e. A la protecció jurídica adequada de les seues funcions docents.
- f. A rebre la formació professional i el suport a la tasca docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació

La conselleria competent en matèria d'educació garantirà l'ús adequat i conforme amb l'ordenament jurídic dels espais públics del seu àmbit competencial, així com els taulers d'anuncis, a fi d'evitar, en especial, que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per al professorat i la resta de membres de l'administració educativa.

En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la **presumpció de veracitat**, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.

Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.

Dintre de les funcions del tutor/a trobem *"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"*. Les famílies podran **sol·licitar reunió** mitjançant l'agenda escolar i la web família preferentment. També cap la possibilitat de sol·licitar la reunió mitjançant el correu corporatiu del docent.

Per a les reunions amb les famílies el docent disposa d'un model d'acta per si fora pertinent omplir-ho, més enllà de registrar la conversa en el quadern de



seguiment propi del docent. D'aquestes reunions les famílies poden sol·licitar còpia de l'acta.

Drets de les famílies

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i aser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés



acadèmic de filles ifills o tutelats.

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

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

Deures dels pares i mares.

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

Es concreta en els següents **deures**:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència



i les normes d'organització i funcionament.

18.- CONCLUSIÓ

En conclusió, les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del nostre centre educatiu constitueixen una eina fonamental per promoure un entorn de convivència positiva, inclusiva i respectuosa amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes normes, elaborades amb el consens de l'equip docent, les famílies i altres agents educatius, asseguren la coherència en l'aplicació de les polítiques de convivència i organització del centre i garanteixen el respecte a la legislació vigent.

Amb l'aplicació de les NOF, reafirmem el nostre compromís amb una educació de qualitat basada en valors com la responsabilitat, el respecte, la participació i la igualtat d'oportunitats. Continuarem revisant i adaptant aquestes normes per respondre a les necessitats canviants del nostre alumnat i de la comunitat educativa en conjunt, amb la finalitat de crear un espai educatiu segur i propici per a l'aprenentatge i el desenvolupament integral de l'alumnat.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p> <p>Portfolio europeo de las lenguas</p>	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	--

ANNEX I



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Portfolio europeo de las lenguas

CURS 2024/2025

L'ESCOLA | **CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER**

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA DE L' ALUMNE A L' EIXIDA DEL CENTRE AL LLARG DEL CURS 2024/25

EN/NA _____

PARE/MARE/TUTOR/TUTORAAMB DNI _____

DE L' ALUMNE/A _____ DEL CURS _____

(MARCAR UNA CREU ON CALGA)

INFORMA QUE SERÀ RECOLLIT/DA PEL QUE AUTORITZA MAJOR DE 18 ANYS.

AUTORITZA A _____
AMB DNI _____

AUTORITZA A _____
AMB DNI _____

AUTORITZA A _____
AMB DNI _____

EN CAS DE SORGIR ALGUNA INCIDÈNCIA A L' HORA DE L' EIXIDA AQUESTOS SÓN
ELS TELÈFONS DE CONTACTE:

TFN _____ PERTANY A _____

TFN _____ PERTANY A _____

TFN _____ PERTANY A _____

CAL NOTIFICAR A SECRETARIA QUALSEVOL MODIFICACIÓ QUE ES PRODUEIXCA A
LES DADES AL LLARG DEL CURS.

SIGNATURA: _____



LA POBLA LLARGA A _____ DE SETEMBRE 2024

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p> 	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	---

ANNEX II

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>  <p>Portfolio europeo de las lenguas</p>	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
CURS 2024/2025		
AUTORITZACIONS PER AL CURS 2024-2025		
Nom de l'alumne/a		
Nom del pare, mare o tutor/a amb DNI		
	<p>AUTORITZE al meu/a fill/a a realitzar les eixides amb finalitat didàctica que es fan a peu pel poble i terme municipal de La Pobla Llarga.</p>	SIGNATURA
	<p>Em compromet a no utilitzar les fotografies, vídeos,... que em facilita el centre escolar "Dr. Sanchis Guarnier" de La Pobla Llarga sobre meu fill o de la meua filla o altres membres de la comunitat escolar en les xarxes socials (Facebook, Instagram, Wassap, Telegram, Drive,...) doncs tenen una única finalitat pedagògica i són per a informar a les famílies d'allò que fem al centre o a les classes.</p>	SIGNATURA
	<p>Així mateix, AUTORITZE a penjar les fotografies i vídeos de les activitats escolars, sempre amb finalitat pedagògica a: -Web del centre, revista escolar, canal del centre, AFA, etc...</p>	SIGNATURA
	<p>AUTORITZE el professorat del centre a comunicar a la unitat d'urgències mèdiques qualsevol incidència urgent en el cas de no localitzar cap familiar. I si cal, el seu trasllat al Centre de Salut/Hospital</p>	SIGNATURA
	<p>MANIFESTE que faré un ÚS ADEQUAT I ACURAT dels llibres que formen part del banc de llibres del nostre centre dins del programa Xarxa Llibres. Així com de tornar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar, o en cas de baixa del centre.</p> <p>El deteriorament d'aquests per mala utilització o per pèrdua, suposarà l'obligatorietat per part de la família de reposar el material deteriorat o extraviat.</p>	SIGNATURA

ANNEX III

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	<p>L'ESCOLA CEIP/ DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
CURS 2024/2025		

AUTORITZACIÓ ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

EXCURSIÓ:

Dia	Hora d'eixida	Hora aprox de tornada
Tipus de mitjà de transport	Destinació	Itinerari
Menjar	Preu	Roba

OBJECTIUS EDUCATIUS	ACTIVITATS

.....

En/Na/N' _____, pare/mare/tutor-a legal
de l'alumne/a _____, de _____ **autoritza** la
seua participació en l'activitat extraescolar :



I per tal de formalitzar aquesta autorització, firme el present document, facultant el professorat acompanyant perquè pugui decidir modificar la realització d'alguna o algunes de les activitats programades si així ho aconsellen les circumstàncies momentànies que s'hi produeixen.

..... a de/d'..... de 2.024

Signat:

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p>	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	---	---

ANNEX IV

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>	 <p>Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.</p> <p>Portfolio europeo de las lenguas</p> <p>CURS 2024/2025</p>	<p>L'ESCOLA CEIP / DOCTOR SANCHIS GUARNER</p>
--	--	---

FITXA FAMILIAR

DATA DE MATRÍCULA:/...../..... **NIVELL:** (A omplir pel centre escolar)

A) DADES DE L'ALUMNE/ALUMNA:

1r Cognom: _____ 2n Cognom: _____

Nom: _____

Sexe: HOME _____ DONA _____

Naixement:
 Data: ____/____/____ Població: _____ Província: _____
 País: _____ Nacionalitat: _____

Escolarització prèvia: SI _____ NO _____ (Cal indicar-ho també si ha estat escolaritzat/da el 1r cicle d'infantil)

En cas que sí: Centre: _____
 Població: _____

Llengua Materna de l'alumne/a: _____

Altres llengües: _____



GENERALITAT VALENCIANA
 Conselleria d'Educació,
 Universitats i Ocupació



Erasmus+
 Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



L'ESCOLA | **CEIP/
 DOCTOR
 SANCHIS
 GUARNER**



GENERALITAT VALENCIANA
 Conselleria d'Educació,
 Universitats i Ocupació



Erasmus+
 Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Portfolio europeu de les llengües

CURS 2024/2025

L'ESCOLA

**CEIP/
 DOCTOR
 SANCHIS
 GUARNER**

B) DADES FAMILIARS:

Domicili:

Carrer, Avgd, Plaça: _____ Nº: _____

Localitat: _____

Nom i cognoms de la mare: _____

DNI: _____ Estudis: _____ Professió: _____

Llengua materna: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

Nom i cognoms del pare: _____

DNI: _____ Estudis: _____ Professió: _____

Llengua materna: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

La Pobla Llarga, a _____ d'/de _____ de _____.

Signatura mare (tutora)

Signatura pare (tutor)

Active
 Ve a Co