

CEIP CARRASQUER

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



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

Aquest Document s'ha elaborat en el curs **2020-2021**.

Ha estat presentat al Claustre i aprovat pel Consell Escolar en data: **22 DE JULIOL DE 2021**

Aquest document ha estat actualitzat en el curs 2022-2023

L'última actualització s'aprovà pel Claustre i el Consell Escolar en data: **30 de març de 2023**

La comissió mixta de Inclusió, Igualtat i Convivència s'encarregarà del seguiment i realitzar les possibles modificacions.

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

INDEX		
1	JUSTIFICACIÓ	5
2	NORMATIVA APLICADA	7
3	PRINCIPIS	11
4	OBJECTIUS	14
5	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	15
5	1 ORGANS DE GOVERN	15
5	2 ORGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	20
5	3 ORGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	30
5	4 ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	55
5	5 SERVEI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR	72
5	6 PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNAT	75
5	7 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	79
5	8 PERSONAL NO DOCENT	79
6	ORGANITZACIÓ CONVIVENCIAL: DRETS, DEURES, PREVENCIÓ, PROCEDIMENTS I PROTOCOLS	90
6	1 NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	91
6	2 ALUMNAT	98
6	3 PLA DIRECTOR PER A LA CONVIVÈNCIA I LA MILLORA DE LA SEGURETAT ALS CENTRES	133
6	4 FAMÍLIES	134



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



Escoles Carrasquer
Sueca

CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

6	5	PROFESSORAT: CODI DEONTOLÒGIC DOCENT		137
6	6	PERSONAL NO DOCENT		149
6	7	AMPA: ASOCIACIÓ DE PARES I MARES		158
7	CRITERIS D'ORNANITZACIÓ I GESTIÓ PEDAGÒGICA			160
7	1	PEC		161
7	2	PGA		165
7	2	1	ELABORACIÓ, APROVACIÓ I SEGUIMENT	166
7	2	2	CONTINGUT	168
7	2	3	CONCRECIÓ CURRICULAR	175
7	2	4	PROPOSTA PEDAGÒGICA	182
7	2	5	PROGRAMACIÓ D'AULA	188
7	3	MEMÒRIA FINAL DE CURS		190
8	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESPAIS			194
8	1	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ		194
8	2	ACCÉS AL CENTRE		201
8	2	1	ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE	203
8	2	2	AULES, PASSADISSOS, SERVICIS I PATIS	214
8	2	3	MENJADOR ESCOLAR	219
8	3	MATERIALS I INSTAL·LACIONS		230
9	SALUT I SEGURETAT AL CENTRE ESCOLAR			232
9	1	MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ		234
9	2	ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT		238
9	3	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL DOCENT		243



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



Escoles Carrasquer
Sueca

CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

10	MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE		244
10	1	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	246
10	2	PROTECCIÓ DE LA IMATGE	247
11	DOCUMENTACIÓ ACTUACIONS I SOL·LICITUDS		250
12	INDEX DETALLAT		278

1. JUSTIFICACIÓ

Aquest Document d'Organització i Funcionament (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) (**NOF**, a partir d'ara) del Col·legi Públic Carrasquer és el conjunt de regles, normes, protocols i procediments que possibiliten que la seua estructura organitzativa funcione, i determina com es realitzaran les funcions de les diferents unitats organitzatives. Per tant, aquest DOCUMENT serà la concreció de la normativa vigent adaptada a una filosofia organitzativa i a uns valors que el Centre vol desenvolupar i que determinaran l'estil propi de funcionament.

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

Com a un conjunt de regles que regeixen el funcionament del nostre centre, s'arreglen els components de la nostra comunitat d'aprenentatge, així com els seus drets i deures i la interacció entre les distintes parts.

Es tracta d'un conjunt de directrius que faciliten i canalitzen la seua participació i, per tant, la seua influència en la vida acadèmica. El compliment de les mateixes beneficia a tots i totes, ja que el respecte del document garanteix la protecció de cada un dels/de les membres com a individu i de cada col·lectiu que integra la comunitat educativa, agilitzant i facilitant la relació entre els mateixos.

És fonamental que cada col·lectiu tinga clares les seues obligacions, deures així com que siga conscient dels seus drets.

Pel que fa a l'estructura organitzativa del centre hem de tindre en compte tres tipus d'òrgans: els òrgans de participació, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació didàctica. Els òrgans de govern i els òrgans de participació són els que

garanteixen un funcionament democràtic en què cada col·lectiu pugua fer sentir la seua veu i exercir la seua influència. En esta mateixa línia, els òrgans de coordinació didàctica permeten una acció educativa consensuada.

Les normes de convivència són uns principis bàsics que ens permeten regular la vida quotidiana del centre a fi que l'activitat acadèmica es duga a terme d'una manera fluida i sense conflictes. El règim disciplinari s'encarrega de regular les conductes contràries a les normes de convivència i la seua correcció.

El document no deixa de costat qüestions tan bàsiques com l'avaluació, qualificació i promoció dels alumnes, així com els procediments d'avaluació del propi document.

Tots estos apartats són zones tangents, extrapolables d'una mateixa realitat que és, sens dubte, la carcassa per a una adequada, eficaç i efectiva convivència de la comunitat educativa.

Per a finalitzar recordar que l'objectiu primordial de la present norma no és un altre sinó dotar d'un marc de convivència que permetrà el ple desenvolupament dels objectius i fins de la Llei (LOMLOE) d'ensenyament en termes d'una qualitat d'ensenyança òptima.

Per a això s'han valorat les opinions i punts de vista de tots els estaments de la nostra comunitat, aplicant-se la legalitat vigent sent el principi de millora el que ha guiat sempre totes les nostres decisions.

2. NORMATIVA LEGAL

Per al desenvolupament i elaboració del nostre NOIF s'ha respectat la normativa vigent referent al tema:

* **Resolució anual del secretari autonòmic d'Educació, pel qual s'aprova les instruccions per a l'organització i el funcionament del centre durant el curs corresponent (curs 2022-23)**

* **RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018**, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial.

* **Resolució de 28 de juny de 2018**, de la Secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten *instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades* en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

* **Resolució de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per *motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues*.

* **Resolució de 29 de setembre de 2021**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

*

Resolució de 3 de novembre de 2022, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es modifica la resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2022-2023

* **RESOLUCIÓ de 20 d'abril de 2022**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions relatives a l'avaluació final i la promoció en Educació Primària, així com a l'avaluació final, la promoció i... per al curs 2021-2022. [2022/3449]

* **Orde de 4 d'octubre de 2005**, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre *convivència escolar* RGSTR CNVVNC SCLR.

* **Orde 62/2014, de 28 de juliol** de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que s'actualitza la normativa que regula l'eleboració del plans de convivència en els centres educatius ... i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supostos de violència escolar.

* **Orde 46/2021, de 29 de desembre**, de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport, per la qual s'aprova el Reglament de funcionament del Consell Escolar de la Comunitat Valenciana.

* **Orde 20/2019, de 30 d'abril**, de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per la *inclusió de l'alumnat en els centres* docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

* **Orde 62/2014, de 28 de juliol** de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que s'actualitza la normativa que regula l'eleboració del plans de convivència en els

centres educatius ... i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supostos de violència escolar.

* **Orde 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 (DOCV n°6287, de 11/06/10).

* **Decret 32/2014, de 14 de febrer**, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'Activitats amb Risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre Autonòmic de Plans d'Autoprotecció.

* **Decret 104/018, de de 27 de juliol**, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

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

* **Decret 233/2004, de 22 d'octubre**, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.

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

* **Decret 234/2022, de 30 de desembre**, del Consell de la Generalitat. Condicions de treball del personal docent no universitari: Permisos i llicències.



* **Decret 106/2022, de 5 d'agost**, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària. [2022/7572]

* **Llei 15 de 2010, de 3 de desembre** de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

* **Llei 26/2018, de 21 de desembre**, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.

* **Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre**, per a la millora de la qualitat educativa.

* **Llei 45/2015, de 14 d'octubre**, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, Voluntariat educatiu.

* **Llei 4/2001 de 19 de juny** del voluntariat (BOE 167, 13.07.2001)

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

* **Llei 4/1983, de 23 de novembre**, d'Ús i Ensenyament del Valencià.

* **Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig**, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

* **Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre** de protecció de dades de caràcter personal.

3. PRINCIPIS

La nostra escola Carrasquer és una institució educativa i un servei públic, el qual realitza la seua **gestió democràticament**, garantint la participació de tots els seus components: professorat, pares, mares, alumnat i personal no docent. Està constituïda com a Comunitat d'Aprenentatge i formen part tots ells.

Aquest document (NOIF) arreplegarà les normes de convivència i conducta, que **seran de compliment obligatori**, i concretarà els drets i deures així les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment prenent en consideració la seua situació i condicions personals.

El fet de matricular-se en el C.E.I.P. Carrasquer suposa, per part de l'alumne i la seua família l'acceptació de la present organització.

És una escola organitzada sobre la base de la participació directa de tota la comunitat educativa en nivells de decisió directament controlables. Una escola que no oblida que els i **l'alumnat és el principal subjecte actiu del procés educatiu** i per tant reconeix i pren com a principi de partida la cultura diferenciada, la realitat social i les vivències quotidianes de cadascun d'ells.

Es permetrà l'accés al centre a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.

Tots els membres de la Comunitat d'Aprenentatge hauran de **compartir la responsabilitat** i la iniciativa per al bon funcionament del centre, cadascú en el seu àmbit de competències i les seues funcions.

Una escola que assumeix l'activitat social en solidaritat amb la Natura i per tant, **introdutora d'una ètica ecològica** en el comportament humà.

Les mesures correctores tindran un **caràcter educatiu i recuperador**, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses.

Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran **immediatament executives**.

Les accions restauratives individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats. Perquè aquestes normes siguin efectives, caldrà **consensuar-les amb tota la comunitat educativa**, a través de la comissió de convivència i igualtat, de les comissions mixtes o assemblees participatives.

Tots els membres de la comunitat tenen dret a intervindre en les decisions que els afecten. Este dret es portarà a pràctica, mitjançant els **representants lliurement triats per als òrgans col·legiats de govern**.

Als professors se'ls garanteix **la llibertat d'ensenyança** dins del respecte a la Constitució, a les lleis, al present NOF i als **principis i objectius educatius** que oportunament s'establiran entre la Comunitat Educativa.

Una escola que afavoreix la capacitat de cada mestre i mestra per a transformar la seua pràctica professional en un **procés continu d'investigació col·lectiva** i organitzada pels mateixos treballadors i treballadores de l'ensenyament.

Una escola que provoca **el desig de conèixer, investigar, viure i explorar** allò que ens és desconegut com allò que ens és estimat.

A l'alumnat se'ls haurà de proporcionar una ensenyança per igual d'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspira l'activitat educativa, sense perjudici de la llibertat.

Una escola **no sexista**, potenciadora del desenvolupament de les persones, i per tant, que combata els papers sexuals establerts per la societat patriarcal, afavorint la presència de la dona en tots els nivells de decisió i participació.

Una escola que educa contra la por als cossos i a favor de la **lliure expressió dels sentiments**.

Una escola compromesa amb la seua tasca social.

Una escola crítica amb la uniformitat, negadora de la competitivitat i activament contrària als mecanismes de comunicació alienada.

Els objectius educatius d'aquest document (NOIF) es concreten amb la finalitat primordial del correcte **desenvolupament de les activitats acadèmiques**, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat i l'**ús adequat de les dependències del centre**.

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

Segons la **Llei 26/2018, de 21 de desembre**, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

Es tracta d'un **instrument pedagògic i per tant subordinat als objectius educatius definits en el PEC** (Projecte Educatiu de Centre) i no un instrument pensat per a mantenir exclusivament l'ordre.

4. OBJECTIUS

Els objectius del document (NOIF) es tradueix en:

- Donar a conèixer a tota la Comunitat d'Aprenentatge l'existència del NOF
- Establir les normes de convivència que afavorisquen les relacions entre els diferents membres i òrgans de la comunitat educativa.
- Organitzar la participació de tots els membres de la comunitat d'Aprenentatge.
- Establir mecanismes que regulen les relacions externes del Centre.
- Establir el funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals i les comissions mixtes que es constitueixen dins del Consell Escolar o de l'Escola per a agilitzar el seu funcionament.
- Fixar els criteris que permeten l'ordenació de tota l'activitat educativa.
- Definir els criteris per a l'ordenació i utilització d'espais, recursos i servicis.
- Fixar els criteris per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Establir criteris per a l'organització de l'alumnat i del professorat.
- Fixar criteris per a l'organització i funcionament de la Associacions de mares-pares d'alumnes.

- Fomentar valors democràtics com la solidaritat, tolerància, col·laboració i el respecte cap a altres idees, persona i coses.
- Fomentar la participació en la consecució dels objectius sobre sostenibilitat (ODS)
- Potenciar la participació de tots/totes i afavorir la millor realització de les activitats escolars, extraescolars i complementàries.
- Fomentar la millor conservació de l'edifici, material i mobiliari del Centre.
- Establir les responsabilitats no definides en la normativa vigent.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

5. 1. ÒRGANS DE GOVERN

5. 1. 1. EQUIP DIRECTIU (Article 10)

L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del centre i està integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretària.

L'equip directiu treballa de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

5. 1. 1. 1. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU (Article 11)

L'equip directiu té les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon **funcionament** del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar **propostes** per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

- c) **Coordinar l'elaboració i les propostes** d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'**aplicació del projecte lingüístic de centre** tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) **Realitzar propostes sobre les necessitats** de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) **Coordinar el personal i gestionar els recursos** del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen **la inclusió de tot l'alumnat**, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren **la convivència al centre** i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) **Organitzar i liderar el procés d'avaluació** i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el **projecte educatiu del centre**, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el *Decret 104/2018* tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la

idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del **Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat** de la Generalitat que siguen aplicables.

k) Impulsar la **coordinació**, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

l) Fomentar la participació del centre en **projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa**, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) **Col·laborar** amb les persones responsables de la **coordinació dels programes i serveis estratègics** dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

n) **Col·laborar** amb l'òrgan competent **en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions** per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del **projecte de direcció** a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

p) Impulsar totes aquelles **accions necessàries** per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del **calendari escolar**.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'**absentisme escolar**.

- r) **Organitzar i liderar** el procés d'anàlisi de les **millores necessàries** per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) **Col·laborar** amb el desenvolupament de **les avaluacions** que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) **Vetlar pel compliment de la normativa** en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.	1.	1.	2.	CARACTERISTIQUES DELS MEMBRES	(Article 12)
----	----	----	----	--------------------------------------	---------------------

1. Les persones que formen part de l'equip directiu són membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, amb destinació definitiva al centre.
2. La persona que ocupa el càrrec de directora ha estat nomenada pel director territorial de la província de València i la seua selecció s'efectuà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.
3. La persona que ocupa el càrrec de cap d'estudis i secretària han estat proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest.

5.	1.	1.	3.	SUPLÈNCIA DELS MEMBRES	(Article 14)
----	----	----	----	-------------------------------	---------------------

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la

secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.

4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.

5. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

5.	1.	1.	4. DEDICACIÓ A TASQUES	(Article 15)
-----------	-----------	-----------	-------------------------------	-----------------------

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

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

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

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

5.	2.	ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONAL	(Article 16)
----	----	-------------------------------------	----------------

5.	2.	1.	LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	(Article 17)
----	----	----	-------------------------------	----------------

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

5.	2.	1.	1.	FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	(Article 18)
----	----	----	----	---	----------------

a) **Representar el centre**, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.

b) **Dirigir i coordinar totes les activitats** del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

c) Exercir la **direcció de gestió i la direcció pedagògica**, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la **direcció de tot el personal adscrit al centre**, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, la directora del centre docent públic serà competent per a l'exercici de la **potestat disciplinària respecte del personal** que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) **Proposar la definició dels llocs de treball** requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria

competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) **Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal** funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) **Dirigir l'activitat administrativa del centre**, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) **Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament** de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) **Afavorir la convivència al centre**, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) **Impulsar la col·laboració amb les famílies** establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) **Impulsar els processos d'avaluació** interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) **Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic** de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de

l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) **Autoritzar les mesures** de resposta educativa per a **la inclusió** que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que **l'alumnat de nova incorporació** al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar **l'obertura del centre al seu entorn**, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) **Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre** de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) **Garantir i facilitar el dret de reunió** del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director territorial, el **nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu**, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) **Col·laborar** amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb **l'assoliment dels objectius educatius** i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

- t) Fixar les **directrius per a la col·laboració**, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) **Proposar** a la corporació local en què estiga situat el centre **l'ús de les instal·lacions i de les dependències** del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) **Realitzar contractes menors** concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà **autoritzar les despeses** d'acord amb el pressupost del centre, **ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre**. Tindrà també capacitat de **gestionar els recursos** econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) **Aprovar els projectes i les 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), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) **Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat** del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) **Aprovar l'obtenció de recursos complementaris** d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre **prevenció de riscos laborals** per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el **compliment de les lleis** i altres disposicions vigents.
- ab) Impulsar actuacions relacionades amb **la conservació del medi ambient** i el desenvolupament sostenible.
- ac) **Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals** del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

5.	2.	1.	2.	SELECCIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	(Article 19)
----	----	----	----	---	-----------------------

1. La selecció de la persona que exercís la direcció del centres es realitzà mitjançant un procés en el qual participà la comunitat educativa i l'Administració educativa.
2. La revocació del nomenament de la persona que exercís la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà motivada per la direcció territorial competent en matèria d'educació a iniciativa pròpia.

5.	2.	2.	FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS	(Article 20)
----	----	----	--	-----------------------

- a) **Participar coordinadament** amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el document.

- b) **Coordinar els diferents plans i projectes** desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) **Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació** docent que s'establisquen.
- d) **Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents** i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) **Elaborar un pla d'acollida** destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) **Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat**, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) **Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència** de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) **Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions** periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) **Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat**, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) **Vetlar per la coherència i l'adequació**, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

- k) **Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules** i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) **Coordinar una adequada transició de l'alumnat** entre els diferents cicles i etapes.
- m) **Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo** i en altres activitats no lectives.
- n) **Exercir**, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al **règim acadèmic**.
- o) **Elaborar**, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els **horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat**, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) **Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat** i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) **Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada**, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) **Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits** en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el **procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions** amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) **Planificar**, com a coordinadora de formació, **la programació d'activitats per a la formació** contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en

projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

5.	2.	3.	FUNCIONS DE LA SECRETÀRIA.	(Article 21)
----	----	----	-----------------------------------	-----------------------

a) **Participar** coordinadament amb la resta de **l'equip directiu** en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) **Ordenar el règim econòmic del centre**, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes

c) **Actuar com a secretària** dels òrgans col·legiats de govern, **estendre acta** de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

d) **Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació**, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

e) **Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa** del centre, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

f) **Vetlar pel compliment de la gestió administrativa** tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

- g) Donar a conèixer i **difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa**, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- h) **Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics** d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- i) **Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar**, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- j) **Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics** i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- k) **Realitzar l'inventari general del centre docent**, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- l) **Custodiar i disposar la utilització del material didàctic** amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- m) **Supervisar la correcta actualització** de l'inventari TIC del centre.
- n) **Supervisar** el correcte funcionament dels **serveis complementaris**.
- ñ) **Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web** i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- o) **Supervisar i gestionar la informació publicada al web** del centre
- p) **Gestionar els taulers d'anuncis del centre** i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

q) **Atendre i difondre els requisits normatius** perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

r) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

5.	3.	ÒRGANS DE GOVERN CO-LEGIATS	(Article 22)
-----------	-----------	------------------------------------	-----------------------

5.	3.	1.	CONSELL ESCOLAR	(Article 24)
-----------	-----------	-----------	------------------------	-----------------------

És l'òrgan de participació dels diferents estaments de la Comunitat Educativa Carrasquer en el seu govern.

D'acord amb la Llei 4/1983, de 23 de novembre, de la Generalitat Valenciana, d'Ús i Ensenyament del Valencià, l'ús indistint de les dues llengües oficials a la Comunitat Valenciana estarà garantit en les sessions del consell escolar i documents, afavorint així la normalització lingüística.

Les sessions del Consell Escolar del CEIP "Carrasquer" seran generalment de caràcter presencial per totes les persones que el conformen, però es podran constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i fer votacions per mitjans telemàtics en cas de confinament o de qualsevol altra excepcionalitat que no permeta la constitució presencial de la meitat més un de la totalitat de les persones que conformen el nostre Consell Escolar.

S

Si la sessió es desenvolupa per videoconferència, en tot moment caldrà garantir que la persona connectada és qui ostenta la representació mantenint la imatge i el so en actiu.

Podrà participar al Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient i sempre que la presidència done la seua conformitat. La participació d'aquestes entitats, organitzacions o persones individuals serà sols consultiva i en cap cas podran participar a les votacions que es pogueren realitzar.

5.	3.	1.	1.	COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	(Article 25)
-----------	-----------	-----------	-----------	---------------------------------------	-----------------------

- Directora, que fa de presidenta del Consell Escolar.
- La Cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 5 representants del professorat.
- 9 representants de pares i mares de l'alumnat, un/a d'ells designada per l'AMPA.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.(PAS)
- 1 representant del personal no docent especialitzat de reforç a la inclusió (PAEC)
- La secretària del centre, que actuarà com a secretaria del Consell, amb veu però sense vot.
- 3 representants d'alumnes de tercer cicle (cinquè i sisè) d'Educació Primària, amb veu però sense vot,

El nomenament de les persones integrants del Consell Escolar del CEIP "Carrasquer" és per quatre anys i poden renovar la seua participació tant el personal representant de les famílies, com del claustre i la persona representant al sector del personal d'administració i servei sempre que mantinguen la condició de ser membre electe i siguen triats pel seu sector en votació pública i secreta.

Una persona representant del sector de les famílies és de designació directa per l'Associació de mares i pares de l'alumnat més representativa del centre. La regidora o regidor o representant de l'Ajuntament de Sueca és nomenat o nomenada per la corporació municipal.

El Consell Escolar del CEIP "Carrasquer" quedarà constituït de forma vàlida per tal de realitzar les seues sessions, deliberacions i presa d'acords quan hi siguen presents la presidenta, la secretària i com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot.

5. 3. 1. 2. LES COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR (Article 27)

1.-Establir les **directrius** per a l'**elaboració del Projecte Educatiu**, aprovar-ho i avaluar-ho, sense perjuís de les competències que el Claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan la seua avaluació ho aconselle.

2.-Participar en la **selecció director del Centre**. Conèixer i valorar les candidatures i els projectes de direcció presentats. Ser informats del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip directiu.

3.-Proposar la **revocació del nomenament del director** per majoria de dos terços dels seus membres.

4.-Decidir sobre l'**admissió d'alumnes**, segons allò que està establert a la normativa vigent.

5.-Conèixer i **emetre informe**, abans de la seva aprovació, dels **projectes, plans i normes** del centre, i avaluar-los, al finalitzar el curs escolar.

6.-Establir **critèris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa** entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, **promoure les relacions i la col·laboració escola-família** i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell

escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o l'administració educativa.

7.-Aprovar el **projecte del pressupost** del Centre i l'execució del mateix.

8.-Promoure la renovació de les **instal·lacions i material escolar** i vigilar la seua conservació.

9.-Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, **la programació general anual** del centre docent, respectant, en tot cas, els aspectes docents que competeixen al Claustre.

10.-Aprovar i avaluar la programació general de **les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars**.

11.-Fixar les directrius per a **la col·laboració del Centre** amb fins culturals, educatius i assistencials, amb **altres centres, entitats i organismes**.

12.- Conèixer i participar en **la resolució de conflictes de convivència** i promoure accions de prevenció que enamorisquen un clima de convivència en el centre i una cultura de pau basada en el respecte als valors universals.

13.-Analitzar i avaluar **l'evolució del rendiment escolar** general del Centre.

14.-Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

15.- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del **rendiment escolar i els resultats** de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

16.- Promoure i participar en **l'ús social i acadèmic del valencià** dins del marc establert pel projecte lingüístic. , amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

17.- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen **el bon ús de l'equipament i les eines TIC** de què disposa el centre, així com vetlar pel respecte

a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

18.- Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen **accessibles a tots els membres de la comunitat educativa**, mitjançant **l'eliminació de barreres d'accés** i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

19.- Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels **principis inclusius** en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

20.- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que **afavorisquen la igualtat**, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la **igualtat entre dones i homes**.

21.- Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la **col·laboració**, amb finalitats educatius i culturals, **amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats**.

22.-Determinar els criteris sobre la **participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives** realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

23.- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen **l'ús de la pàgina web** de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

24.- Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i **constituir comissions** amb caràcter **estable o puntual** per a la realització d'estudis o treballs.

25.- **Aprovar el Document d'Organització i Funcionament del centre**.

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

5.	3.	1.	3.	FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR	(Article 28)
----	----	----	----	---	-----------------------

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

2. 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**.

3. 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, i en **horari que facilite l'assistència** dels seus membres, preferentment **fora de la jornada escolar. A partir de les cinc de la vesprada i no més tard de les cinc i mitja, per conciliació familiar del personal, tant docent com no docent**.

4. **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.

5. 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 la documentació** que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents **tots els membres** i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

7. 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.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, **deliberacions i presa d'acords**, es requerirà la presència de les **persones titulars de la presidència i de la secretaria** o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, **la meitat més un del total de membres efectius**, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, (per la meitat més un de vots favorables dels membres presents a la votació excepte en els casos següents:

a) Proposta de **revocació del nomenament** de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

b) **Aprovació del pressupost del centre** i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) **Proposta del projecte lingüístic** de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. Es podrà realitzar de forma excepcional i justificada la votació de forma secreta sempre que ho demane qualsevol membre del Consell i siguen presents físicament els membres que conformen el Consell. Si algun membre assisteix a la reunió de forma telemàtica no es podrà realitzar aquesta votació secreta.

12. 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.

13. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a **sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció** o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalé la presidenta, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

14. **Un extracte dels acords adoptats** en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, **s'exposarà en els mitjans de difusió del centre** (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al

principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

15. A sol·licitud dels membres del Consell figurarà el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable.

16. **Podran enregistrar-se les sessions** que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopte per **acord amb majoria dels membres** amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la **certificació expedida** per la persona titular de la **secretaria de l'autenticitat** i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

17. **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 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. En el cas de ser electròniques, 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.

18. La secretària podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, **sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta**. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària 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.

19. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

20. **El consell escolar** podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, **la realització d'algunes sessions de caràcter públic** a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

21. **Els acords** que recull l'acta estaran a la **disposició dels membres** de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, la secretària del consell escolar 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.

22. Qualsevol membre del Consell Escolar té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que l'aporte en l'acte. El contingut de la proposta o intervenció serà fidelment traslladat a l'acta.

5.	3.	1.	4.	ESTATUT JURÍDIC DELS MEMBRES	(Article 29)
----	----	----	----	-------------------------------------	-----------------------

1. **Les persones electes del consell escolar** i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa **podran votar atenent a l'interès general del centre**. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.

2. **Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius** quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

3. Amb caràcter consultiu, **els representants dels diversos sectors** de la comunitat educativa en el consell escolar **promouran reunions periòdiques** amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar **s'informarà els diferents sectors que hi són representats**.

A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, **cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats** de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.

5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, **el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes** i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

6. Les persones electes **podran ser destituïdes** quan el nombre de **faltes reiterades d'assistència no justificades** a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

7. El professorat que es trobe gaudint de **permisos o llicències** reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a **ser convocat** a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

8. **No podran abstindre's en les votacions** els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

5.	3.	1.	5.	COMISSIONS MIXTES DEL CONSELL ESCOLAR (Article 30)
----	----	----	----	---

El consell escolar de centre constituirà totes aquelles **comissions mixtes de treball** que considere necessàries per a un millor funcionament del centre i per al desenvolupament d'algunes tasques de manera més ràpida, participativa i eficient. En aquestes comissions mixtes, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat d'Aprenentatge atenent a les tasques a desenvolupar.

Al nostre centre, constituït com a "Comunitat d'Aprenentatge" l'organització i la manera de treballar i arribar a acords es mitjançant la constitució de comissions mixtes formades tant per professorat com per famílies del Consell Escolar, alumnat i famílies voluntàries (poden ser membres del consell escolar o no) que signaran un full de voluntariat amb el compromís de responsabilitat. (DOCUMENT ANNEXAT)

S'ha partit de les comissions que es marquen en el *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*, però s'ha constituït alguna més per ajudar al millor funcionament i desenvolupament de tasques.

Cada comissió mixta tindrà un coordinador que convocarà, supervisarà i informarà de les actuacions o propostes a la COCOPE i al consell escolar.

La programació de les activitats dissenyades per qualsevol comissió serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les

activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

5.	3.	1.	5.	1.	LA COMISSIÓ MIXTA DE GESTIÓ ECONÒMICA
----	----	----	----	----	--

La comissió de gestió econòmica està integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria que serà la coordinadora, una persona representant del professorat de cada cicle i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius.

La comissió de gestió econòmica formularà **propostes** a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, **analitzarà** el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost **aprovat, i emetrà un informe** que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar.

També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del **pressupost del centre** i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

5.	3.	1.	5.	2.	LA COMISSIÓ MIXTA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA
----	----	----	----	----	---

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, està integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre de cada cicle i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius i un/a membre voluntari/a de la Comunitat d'Aprenentatge.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

5.	3.	1.	5.	3.	LA COMISSIÓ MIXTA PEDAGÒGICA I D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES
----	----	----	----	----	--

La comissió pedagògica estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre que serà el /la coordinador/a, un professor representant de cada cicle i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius i un/a voluntari/a membre de la Comunitat d'Aprenentatge.

Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

5.	3.	1.	5.	4.	LA COMISSIÓ MIXTA DE MENJADOR
----	----	----	----	----	--------------------------------------

Estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius, el coordinador/a de l'empresa del menjador i un membre voluntària de la Comunitat d'Aprenentatge.

Serà la encarregada de supervisar el bon funcionament del menjador així com de estudiar i prendre decisions respecte a situacions que haja que resoldre i que no tinguen la necessitat de convocar al Consell Escolar.

Estudiarà les propostes de les diferents empreses que cada any opten a portar el servici de menjador i presentarà al Consell Escolar les seues conclusions.

5.	3.	1.	5.	5.	LA COMISSIÓ MIXTA ESPORTIVA/ PATI
----	----	----	----	----	--

La comissió esportiva estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, un professor especialista d'educació física, que serà la persona coordinadora, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius, alumnat i un/a membre voluntari/a de la Comunitat d'Aprenentatge.

La comissió esportiva serà l'encarregada d'organitzar activitats o jocs esportius per a tot el centre en dos moments puntuals del curs com són la celebració de Pasqua i el final de curs. En Pasqua tindrà lloc jocs populars.

A més d'aquestes dues activitats, podran organitzar aquelles activitats esportives que consideren per a casos puntuals d'altres celebracions.

Vetlarà pel manteniment del material esportiu i realitzarà l'inventari.

Serà la comissió encarregada d'organitzar el material esportiu per a la seva utilització a l'hora del pati.

Serà l'encarregada de l'organització de zones del pati i distribució dels jocs a realitzar en cada zona escollida.

5.	3.	1.	5.	6.	LA COMISSIÓ MIXTA DE BIBLIOTECA I FOMENT LECTOR
----	----	----	----	----	--

La comissió de biblioteca i foment lector estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, un professor que serà la persona coordinadora, una persona representant del professorat de cada cicle, una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius i un/a membre voluntari/a de la Comunitat d'Aprenentatge.

La comissió de biblioteca i foment lector serà la que vetlarà pel manteniment dels llibres i l'encarregada de comprovar que cada començament de curs tots els llibres de la biblioteca i de la xarxa de llibres estan a les seves classes corresponents o al lloc corresponent. A final de curs s'encarregarà de supervisar l'arreglada de llibres i l'ANNEX signat per part de les famílies com a que tot el material s'entrega correctament.

La comissió ajudarà al coordinador o coordinadora en el desenvolupament de les seves funcions detallades més endavant.

Durà el llistat de tot el material (inventari) i es proposarà el canvi, la reposició, l'augment de lots de llibres pel seu deteriori, per augment de ratio a les classes i per desenvolupament de projectes o tertúlies.

També ajudaran en el funcionament i manteniment de la biblioteca, elaborar el inventari i proposar activitats per al foment lector.

5.	3.	1.	5.	7.	LA COMISSIÓ MIXTA DE INFRAESTRUCTURA
----	----	----	----	----	---

La comissió de infraestructura estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, un professor que serà la persona coordinadora, una persona representant del professorat de cada cicle, una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius i un/a membre voluntari/a de la Comunitat d'Aprenentatge.

Aquesta comissió, una vegada finalitzat el PLA EDEFICANT, passarà a formar part de la comissió ECONÒMICA.

La comissió serà la que vetlarà pel manteniment de totes les dependències de l'escola i l'encarregada de fer les peticions o demandes a qui corresponga per a un bon manteniment de l'escola. Així mateix supervisaran i estaran en contacte amb l'ajuntament per tal de que la reforma del nou centre compleix tot el que es va acordar en el projecte de reforma.

5.	3.	1.	5.	8.	LA COMISSIÓ MIXTA TIC-TAC-TOC
----	----	----	----	----	--------------------------------------

La comissió de TIC-TAC-TOC estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, un professor que serà la persona coordinadora, una persona representant del professorat de cada cicle, una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius i un/a membre voluntari/a de la Comunitat d'Aprenentatge.

La comissió serà la que vetlarà pel manteniment del material informàtic i ajudarà al coordinador en les seves funcions, detallades més endavant.

5.	3.	1.	5.	9.	LA COMISSIÓ MIXTA DE L'HORT ESCOLAR I VIDA SALUDABLE
----	----	----	----	----	---

La comissió de l'hort escolar i vida saludable estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, un professor que serà la persona coordinadora, una persona representant del professorat de cada cicle, una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius i un/a membre voluntari/a de la Comunitat d'Aprenentatge.

La comissió serà la que vetlarà pel manteniment de l'hort i ajudarà al coordinador en les seves funcions.

Vetlarà pel manteniment del material de l'hort i realitzarà i vetlarà per l'inventari.

Serà la comissió encarregada d'organitzar el material de l'hort per a la seva utilització a l'hora del desenvolupament de les activitats.

Serà l'encarregada de l'organització de zones de l'hort i distribució de les activitats a realitzar en cada zona escollida.

Proposarà activitats a nivell de Centre i la comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a una vida saludable.

5.	3.	2.	CLAUSTRE DE PROFESSORAT	(Article 31)
----	----	----	--------------------------------	-----------------------

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

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

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

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

5.	3.	2.	1.	COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE	(Article 32)
----	----	----	----	----------------------------------	-----------------------

1.- 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.

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

3.- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de **les tutories**.

4.- 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.

5.- Informar la **programació general anual** i la **memòria final de curs** abans de la seua presentació al consell escolar.

6.- 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**.

7. 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**.

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

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

10.- 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.

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

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

13.-Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

14. 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.

15. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

16.- 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.

17.-Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

18.-Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

19.-Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

20.-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.

21.-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.

22.- 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.

23.-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.

24.-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.

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

5.	3.	2.	2.	RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE	(Article 33)
----	----	----	----	---	-----------------------

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 i per canal de telegram per a que s'assegure la recepció de l'anunci.

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 oferts 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 preveja 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 **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 es

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 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 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 expressament 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 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.

5.	4.	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	(Article 34)
-----------	-----------	-------------------------------------	-----------------------

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la **col·laboració i el treball en equip** del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

Al nostre centre s'han constituït els següents òrgans de coordinació docent:

a) Comissió de coordinació pedagògica

- b) Equips docents i equips de cicle.
- c) Tutoria.

El centre disposarà 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. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

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

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

5.	4.	1.	COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	(Article 35)
----	----	----	---	-----------------------

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

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora, que serà la presidenta; la cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent

especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientador del servei psicopedagògic escolar.

En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la Programació General Anual.

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

5.	4.	1.	1.	ATRIBUCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	(Article 36)
----	----	----	----	---	----------------------

1.- **Analitzar**, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el **projecte lingüístic de centre**.

2.- Establir **les directrius** per a l'elaboració i revisió de **les programacions** i comprovar-ne el compliment.

3.-Elaborar la proposta **d'organització** de l'orientació educativa i de **l'acció tutorial**.

4.- Elaborar la proposta dels **critèris** i els procediments previstos per a realitzar les **adaptacions curriculars significatives** a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

5.- Fer la proposta de **critèris** per a l'organització dels **suports personals** per a la inclusió de l'alumnat.

6.-**Coordinar** l'organització i implementació de les **mesures de resposta** per a la inclusió.

7.-**Assegurar la coherència** entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.

8.-Vetlar pel compliment i la posterior **avaluació del projecte educatiu** de centre, de les **programacions didàctiques** i, en general, de **la pràctica docent** del centre.

9.-Establir els **aspectes generals** que s'han de tractar en les **reunions de coordinació** amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.

10.-Proposar al claustre la **planificació de les sessions d'avaluació**, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.

11.-Proposar a l'equip directiu la **distribució dels recursos del centre**.

12.-**Promoure activitats de formació i perfeccionament** del professorat.

13.-Promoure la utilització integrada de les **tecnologies de la informació** i les comunicacions al centre.

14.-Fomentar l'**avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre**, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

15.- Vetlar per la **coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars** i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

16.- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de **foment de la lectura**.

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

5.	4.	2.	EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE	(Article 37)
----	----	----	---	-----------------------

Hi haurà un **equip de cicle** d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que imparteix docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que imparteix docència en el cicle i siga definitiu al centre.

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent **els equips docents**. El nostre claustre, en l'exercici de la seua autonomia, determina en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor respon a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

En el nostre centre hi haurà tres equips docents:

- Un de **primer cicle**: format pels tutors dels cursos o nivells de 1r i 2n i els especialistes que imparteix classe al nivell o algun reforç.
- Un de **segon cicle**: format pels tutors que imparteixen classe en 3r i 4t de primària i els especialistes que imparteix classe al citats nivells o fan algun tipus de reforç.

- **Un tercer cicle:** format per els tutors que imparteixen classe als nivells de 5é i 6é de primària i els especialistes que imparteixen classe als dits nivells o fan algun tipus de reforç.

Cada equip docent o de cicle serà **coordinat per un membre de l'equip**, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb **destinació definitiva al centre**.

Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària **serà obligatòria** per a tots els membres que els integren.

5.	4.	2.	1.	FUNCIONS DELS EQUIPS DOCENTS I DE CICLE (Article 38)
----	----	----	----	---

1.- Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a **l'elaboració i modificació del projecte educatiu** de centre i del pla d'actuació per a la millora.

2.- **Elaborar** la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les **programacions didàctiques de cada nivell** de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.

3. Dur a terme les estratègies de **detecció i intervenció** amb l'alumnat que presenta **necessitats específiques de suport educatiu**, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.

- 4.- **Realitzar les adaptacions curriculars significatives** per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- 5.- Proposar **activitats de formació** que promoguen l'actualització didàctica del professorat i **el treball col·laboratiu** entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- 6.- Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- 7.- Col·laborar amb la secretària o secretari en **l'elaboració i actualització de l'inventari**, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- 8.- Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una **adequada transició** entre els diferents cicles i etapes.
- 9.- Desenvolupar les **actuacions encomanades** als equips docents en els diferents plans i **projectes desenvolupats pel centre**.
- 10.- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els **criteris d'avaluació i promoció**.
- 11.- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

12.- Adoptar **criteris metodològics comuns** per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.

13.- Elaborar al final de curs una **memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.**

14.- Realitzar propostes **d'activitats extraescolars i complementàries** per a l'alumnat.

15.- Elaborar propostes d'actuació i **participar** de manera activa **al web del centre,** per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

16.- Realitzar propostes per **reduir la càrrega de treball** que l'alumnat ha de **realitzar a casa,** de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

5.	4.	2.	2.	COORDINACIÓ DELS EQUIPS DE CICLE	(Article 39)
----	----	----	----	---	-----------------------

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.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. 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.

5.	4.	3.	LA TUTORIA	(Article 40)
----	----	----	-------------------	-----------------------

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al **desenvolupament personal i social** de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en

el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

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

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

En **primer d'Educació Primària**, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb **destinació definitiva** al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

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

L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

5.	4.	3.	1.	FUNCIONS DE LA TUTORIA	(Article 41)
----	----	----	----	-------------------------------	-----------------------

1.- Participar en el desenvolupament de l'**acció tutorial** sota la coordinació de la direcció d'estudis.

2.- 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.

3.- Vetlar pels **processos educatius** de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

4.- Vetlar per la **convivència del grup** d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

5.- **Coordinar el professorat** i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.

6.- **Orientar l'alumnat** en el seu procés educatiu.

7.- **Facilitar la inclusió** de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

8.- **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.

9.- 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.

10.- **Elaborar i desenvolupar**, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, **les adaptacions curriculars** (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

11.- **Informar les mares, pares** o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics (WEB FAMÍLIA, correu corporatiu del tutor/a), 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.

12.- Ajudar a **resoldre les demandes** i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

13.- **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.

14.- Fomentar la **cooperació educativa** entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

La direcció del centre garantirà una **trobada trimestral** de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup.

En aquestes trobades participarà el professorat que imparteix docència al grup.

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

En les funcions d'informar o participar en possibles reunions sobre el procés educatiu de l'alumnat, com s'indica més amunt en la normativa, solament participarà i s'informarà als pares, mares o tutors legals del menor.

D'aquesta manera es protegeixen les dades de l'alumnat com es detalla més endavant en l'apartat 10 mitjans de comunicació , subapartat 10.1 (segons normativa vigent : article 75 del 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)

5.	4.	4.	ALTRES COORDINACIONS EN EL CENTRE	(Article 42)
----	----	----	--	-----------------------

5.	4.	4.	1.	COORDINADORA O COORDINADOR TIC.	(Article 43)
----	----	----	----	--	-----------------------

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment

entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

5.	4.	4.	1.	1.	LES FUNCIONS DEL COORDINADOR DE TIC
----	----	----	----	----	--

- 1.- **Coordinar l'ús** de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- 2.- **Vetlar pel manteniment** del material informàtic.
- 3.- Exercir **la interlocució** amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- 4.- Gestionar dins de **l'aplicació d'inventari TIC** proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- 5.- Col·laborar en **la confecció de l'inventari del material informàtic** no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- 6.- **Promoure i assessorar** el claustre en **la integració de les TIC en la tasca docent** i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- 7.- **Assessorar en matèria informàtica** la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- 8.- **Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació** que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- 9.- **Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre** i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- 10.- **Col·laborar en el disseny del programa anual de formació** del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- 11.- **Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius** perquè el centre complisca la normativa vigent en

protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

5.	4.	4.	2.	COORDINADORA DE FORMACIÓ	(Article 44)
----	----	----	----	---------------------------------	-----------------------

La direcció del centre designa una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

5.	4.	4.	2.	1.	FUNCIONS DE LA COORDINADORA DE FORMACIÓ
----	----	----	----	----	--

1.- Detectar les **necessitats de formació del claustre**, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

2.- **Coordinar la formació** del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

3.- Redactar la **proposta del programa anual de formació** del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

4.- Coordinar amb el centre de **formació, innovació i recursos** per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment

d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

5.- Col·laborar amb l'equip directiu en **l'avaluació de la realització del programa anual de formació** proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

5.	4.	4.	3.	COORDINADORA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA (Article 45)
----	----	----	----	---

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

5.	4.	4.	3.	1.	FUNCIONS COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA
----	----	----	----	----	--

1.- **Coordinar les actuacions d'igualtat** entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

2.- Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

3.- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en **l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència** del centre, tal com estableix la normativa vigent.

4.- Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

5.- **Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència** del consell escolar del centre.

6.- Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del **pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència**.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

5.	4.	4.	4.	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS	(Article 46)
----	----	----	----	--	-----------------------

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

5.	4.	4.	4.	1.	FUNCIONS DE LA COORDINADORA DEL PROGRAMA
----	----	----	----	----	---

1.- Vetlar pel **bon funcionament del programa** de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.

2.- Col·laborar amb la direcció del centre en la **implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.**

3.- **Coordinar les actuacions** per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.

4.- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

5.- **Planificar** les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

6.- **Facilitar la informació** requerida a la **conselleria** competent en matèria d'educació.

7.- Facilitar a la resta de la **comunitat escolar les informacions** referents al funcionament del programa.

8.- Coordinar i planificar les actuacions de la comissió de xarxa de llibres.

5. 5. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL (ORIENTACIÓ ESCOLAR)

La psicòloga pertany al ganivet psicopedagògic municipal i el seu horari al centre es setmanal (menys els divendres que es comparteix amb e Mareny) en horari escolar.

La psicòloga col·labora amb el professorat en l'atenció de l'alumnat que necessita un seguiment i suport especial en el seu procés educatiu.

Assessora a l'Equip Directiu, professorat, alumnat en els assumptes que requereixen la seua atenció i col·laboració en aspectes d'indole pedagògica.

Media en reunions sobre convivència escolar entre el professorat, alumnat i les famílies.

Coordina l'elaboració d'horaris dels recursos de PT (pedagogia terapèutica) i AL (audició i llenguatge) del centre.

5.	5.	1.	NIVELLS D'INTERVENCIÓ
----	----	----	------------------------------

5.	5.	1.	1.	NIVELL I
----	----	----	----	-----------------

1. Col·laboració en el seguiment dels Plans i programes que es duen a terme al centre escolar: PEC, PAM, PAT, Pla de Convivència i Inclusió Educativa, PADIE, Plans de Transició (EI-EP, EP-ESO).
2. Assessorament a l'equip directiu en aspectes organitzatius i metodològics per al PAM.
3. Sessions formatives al claustre sobre estratègies d'Inclusió Educativa.
4. Assessorament pel desenvolupament del Pla d'actuació per a la millora en el àmbit del Fons Social Europeu (FSE). Programa d'Orientació i Reforç per a l'Avanç i Suport en 5é i 6é d'Educació Primària.
5. Assistència a la CCP i Claustres.

5.	5.	1.	2.	NIVELL II
----	----	----	----	------------------

1. Assessorament tutors/res respecte a la concreció de les mesures del PAM: distribució aula, metodologies inclusives, etc.
2. Col·laboració en activitats desenvolupades en el PAT i Pla d'Igualtat i Convivència: Estratègies d'aprenentatge, competència d'aprendre a aprendre, avaluació de la comprensió lectora, activitats per a la millora de la convivència: dinàmiques de grup, etc.
3. Coordinació amb la coordinadora de igualtat i convivència.

5.	5.	1.	3.	NIVELL III
----	----	----	----	-------------------

1. Coordinació de les accions de nivell III de resposta educativa, activitats d'enriquiment o reforç pedagògic.
2. Coordinació amb els tutors i tutores.
3. Reunions de coordinació del l'Equip de suport a la Inclusió: personal especialitzat de suport PT, AL i EEE.
4. Assessorament sobre l'organització dels Suports ordinaris addicionals.
5. Reunions amb l'equip educatiu.
6. Coordinació en les accions per a la compensació de les desigualtats.
7. Assessorament i formació familiar respecte a pautes educatives, millora de l'aprenentatge, millora del comportament, etc.
8. Coordinació amb Serveis Socials.

5.	5.	1.	4.	NIVELL IV
----	----	----	----	------------------

1. Reunions amb l'equip educatiu per determinar la presa de decisió sobre la conveniència d'avaluació sociopsicopedagògica. Signatura de l'Acta de la reunió.
2. Recollida de les sol·licituds d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats educatives de l'alumnat.
3. Recollida de les sol·licituds d'avaluació sociopsicopedagògica per a la determinació de la modalitat d'escolarització.
4. Elaboració dels informes sociopsicopedagògics per a la determinació de les necessitats de suport educatiu especialitzats, amb la proposta per l'elaboració del PAP.
5. Introducció de les dades dels informes sociopsicopedagògics de tots els alumnes NESE a la plataforma ITACA 3.
6. Assessorament a l'equip educatiu en l'elaboració dels PAPS.
7. Assessorament a l'equip educatiu en l'elaboració d'ACIS.

8. Detecció de barreres i fortaleses i identificació de necessitats educatives d'accés, participació i aprenentatge.
9. Reunions de coordinació setmanal de l'Equip de suport a la Inclusió: personal especialitzat de suport PT, AL i EEE i Orientador
10. Reunions trimestrals d'avaluació i seguiment del PAP i ACIS, si cal.
11. Informar a les famílies sobre el resultat de l'avaluació sociopsicopedagògica i determinar la seua col·laboració com agents de suport en el PAP.
12. Elaboració del Informe per a la tramitació de Beques MEC.
13. Coordinacions amb agent externs implicats en el PAP :
 - * Centres d'Atenció Temprana.
 - * Serveis de Salut.
 - * USMIA (Salut Mental Infantil i Adolescent)
 - * Neuropediatria
 - * Gabinetes privats de reeducació. (Beques MEC)
 - * Serveis Socials.

5.	6. PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT	(Article 47)
-----------	--	----------------------

Al nostre centre públic i dependent de la Generalitat que imparteix ensenyaments d'Educació Infantil i d'Educació Primària es va constituir, en el seu temps, una associació de mares i pares de l'alumnat (APAMA) d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

Aquesta associació té dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que

determina l'Administració educativa, que estarà a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

L'associació de mares i pares de l'alumnat pot utilitzar per a les activitats que els són pròpies, el local, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establerta en la norma que regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

ORDRE 46/2021, de 29 de desembre, de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport, per la qual s'aprova el Reglament de funcionament del Consell Escolar de la Comunitat Valenciana.

L'APAMA haurà de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre.

L'APAMA del CEIP Carrasquer, a més del Consell Escolar participarà en les comissions mixtes i en aquelles reunions informatives que es realitzen a principi de curs.

L'associació desenvoluparà les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i respectarà l'organització i funcionament del centre, així com presentarà una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

5.	6.	1.	PARTICIPACIÓ DE LA PRESIDÈNCIA DE L'ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT	(Article 48)
----	----	----	---	----------------------

La presidència, en qualitat de representant de l'associació de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

5.	6.	2.	PARTICIPACIÓ DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT (Article 49)
----	----	----	---

La junta directiva de l'associació de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.

c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

5. 7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT (Article 50)

Per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics, aquests participaran en el consell escolar on aportaran els acords o les sol·licituds tractades en les assemblees de centre. En aquestes assemblees de centre hi ha representació de tot l'alumnat (delegats/delegades de cada tutoria)

5. 8. PERSONAL NO DOCENT (Article 51)

Format per totes les persones que, sense ser docents, actuen normalment al centre d'una manera continua: Educadores, la conserge, personal de neteja, personal de menjador, personal extern com per exemple pares i mares de l'alumnat (com a voluntariat)

5. 8. 1. EDUCADORES

Reparteixen les competències pel que fa a la gestió entre dues conselleries, estant adscrites funcionalment a la Conselleria d'Educació, però orgànicament a la Conselleria de Justícia i Adm. Públiques, que és la que manté competència plena quant selecció, provisió i classificació, provocant de vegades, una situació de greus mancances, tant a nivell de condicions de treball, com d'atenció educativa a l'alumnat. Doncs resulta difícil la seva substitució per incapacitació temporal, en cas de malaltia o per absència.

RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial.

La jornada del personal es realitzarà calculant-la en còmput anual d'acord amb allò que estableix l'article 6 del Decret 175/2006. La distribució horària es realitzarà en període lectiu. En cas d'haver-hi un excés de jornada s'entendrà realitzada, amb caràcter general, en el mes de juliol, és a dir, en període no lectiu.

Quan l'excés horari afecte a personal funcionari interí per períodes inferiors al curs escolar, aquest excés li serà compensat abans de finalitzar el seu nomenament.

En el cas que el còmput anual de la jornada siga inferior a l'establida segons el càlcul de l'article 6 del Decret 175/2006, l'educadora haurà de compensar-la, en la primera quinzena del mes de juliol, sempre que siga possible i sense perjudici de la seua compensació en tot cas, amb la finalitat de realitzar tasques, presencials o no, que, dins de les seues funcions, s'indiquen per la direcció del centre, computant-se

així mateix les tasques formatives, organitzatives i de coordinació pròpies del seu lloc de treball.

Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre educatiu i a l'horari de l'alumnat al qual donen suport, d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat. Per a cada curs escolar, d'acord amb la corresponent instrucció de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport, la direcció del centre haurà d'introduir l'horari del personal no docent d'atenció educativa a través de la plataforma OVICE. La direcció territorial competent en matèria d'educació aprovarà els horaris.

5. 8. 2. LA CONSERGE

És una funcionaria de l'Ajuntament i per tant correspon a aquest el determinar el seu horari i funcions en el centre. L'Ajuntament delega en la Direcció del centre la supervisió del seu treball així com el bon compliment de les funcions encarregades.

5. 8. 3. PERSONAL DE NETEJA

Pertanyen a una empresa contractada per l'Ajuntament i dependrà d'aquest el contracte, personal, horaris i funcions tenint el Director l'obligació de trasmetre qualsevol incompliment de les tasques a realitzar al centre be mitjançant un comunicat a la Regidoria de Servicis o directament amb la persona responsable en l'empresa contractada.

5. 8. 4. PERSONAL DEL MENJADOR

Serà contractat per l'empresa que, cada any, el Consell Escolar de Centre determine per a portar aquest servei. És aquesta empresa la que té l'obligació de supervisar el compliment de l'horari i funcions de tot el personal sent el professor/a Encarregat de Menjador i el/la directora/a qui vetllarà per el compliment del NOF

Escolar i transmetrà a l'empresa i, en el seu cas, a la comissió de Menjador del Consell Escolar, de qualsevol incidència que puga afectar a un correcte desenvolupament del servei.

5. 8. 5. PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS

INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

La participació d'agents externs en els centres educatius de la Comunitat Valenciana és una realitat que aporta un valor afegit al desenvolupament del nostre alumnat. No obstant això, esta col·laboració ha de realitzar-se sempre respectant la normativa de protecció de dades.

En la resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, que aprova les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, es definix el concepte i tipologia de l'agent extern. En el resolc 4 s'aporten les consideracions que cal tindre en compte en la participació de l'agent extern en els centres docents.

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals, estableix en l'article 28.3.c que es garantirà que les persones autoritzades per a tractar dades s'hagen compromés a **respectar la confidencialitat**. I en el seu article 30 exposa que cada responsable portarà un registre de les activitats de tractament efectuades sota la seua responsabilitat. Com també referixen els articles 30 i 31 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Per tant, és necessari establir un conjunt d'instruccions clares i precises que garantisquen el compliment de la normativa de protecció de dades en este context.

D'acord amb les competències que estableix el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, es resol:

1. Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:

- a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- b) Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".
- c) Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent", mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar.
- d) Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe", pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.

2. Quan els agents externs estiguen vinculats a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seua programació anual (PGA), s'ha d'informar i **comunicar en el Consell Escolar** d'aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s'escau. Una vegada coneguda la identitat de l'agent extern, s'ha d'arreglar la documentació esmentada en la instrucció segona.

3. La concreció, el **seguiment i l'avaluació de la participació dels agents externs** que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l'avaluació i memòria anual d'este programa.

4. Si la participació de l'agent extern respon a una **mesura de nivell IV** d'un alumne o una alumna, la comunicació al Consell Escolar s'ha de fer en la reunió prèvia a l'inici de la participació d'este agent extern.

5. La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació de l'agent extern s'ha de **concretar en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP)** de l'alumne o l'alumna.

6. Amb la finalitat de garantir la disponibilitat, integritat i accessibilitat dels documents establits en la instrucció segona, tots els centres docents en els quals participe qualsevol agent extern han de crear un registre de participació d'agents externs, amb el contingut mínim següent:

a) Tipus d'agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

b) Dades personals de l'agent extern, que han d'incloure el nom, cognoms i DNI.

c) Data i hora de la participació.

d) Programa vinculat a la participació. e) Documentació aportada.

7. El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de suport i col·laboració al personal docent i no docent del centre, en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre i d'acord amb els objectius dels plans establits

8. El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran d'observar les mesures reflectides en les normes d'organització dels centres educatius, guardar la confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de l'activitat, i complir la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.

9. En cas que s'observe qualsevol disfunció durant la realització de les activitats, la direcció del centre educatiu ho posarà en coneixement del representant de l'entitat i del consell escolar del centre perquè en valore la continuïtat o la retirada.

10. La participació dels diferents agents externs en l'activitat dels centres educatius haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.

11. En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu. Qualsevol actuació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitze el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.

12. Aquests agents externs respectaran i compliran la normativa del centre (NOIF)

5.	8.	5.	1.	TIPUS D'AGENTS EXTERNES
----	----	----	----	--------------------------------

1. Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
2. Personal extern de l'àmbit privat o pertanyents a altres organismes o institucions públics.
3. Membres de la comunitat escolar i entorn pròxim.
4. Voluntariat.
5. Assistència personal a la dependència

5.	8.	5.	1.	1.	PERSONAL D'ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE
----	----	----	----	----	--

Es consideren organitzacions sense ànim de lucre aquelles organitzacions que donen suport a aspectes d'interés públic o educatiu que no generen beneficis econòmics per la realització de la seua activitat. Es consideren entitats del tercer sector aquelles que tenen un caràcter no governamental, enfront de les del primer sector, que són públiques, o del secundari, que són privades.

La seua participació pot haver estat proposada bé pel centre educatiu, per les associacions de pares, mares o famílies, o bé per les mateixes entitats

5.	8.	5.	1.	2.	PERSONAL D'ÀMBIT PRIVAT O INSTITUCIONS PÚBLIQUES
----	----	----	----	----	---

El personal pertanyent a empreses de l'àmbit privat o a altres organismes o institucions públiques podrà participar de forma puntual o habitual, en funció de la naturalesa de la col·laboració. Entren en consideració d'aquest apartat: centres d'atenció primerenca, gabinets privats, centres de salut, personal d'ajuntaments, personal d'institucions relacionades amb la formació i inserció laboral, i aquelles altres que el centre educatiu valore positivament

Com determinat alumnat del centre amb necessitat específica de suport educatiu disposa d'una persona assistent personal reconeguda per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, associació externa al centre, l'actuació aquest personal es centrarà, exclusivament, amb l'alumnat al qual assisteix.

La intervenció s'ha de desenvolupar, llevat de circumstàncies excepcionals, en el context de l'aula ordinària i amb coordinació amb les tutores, els tutors i l'equip educatiu, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic i el Pla d'actuació personalitzat.

5.	8.	5.	1.	3.	MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR
----	----	----	----	----	--

Amb la finalitat de poder contribuir al desenvolupament del projecte educatiu que fixa el compromís de tota la comunitat escolar per a oferir una resposta educativa adequada a la diversitat social, econòmica i cultural del context, els centres possibilitaran la participació de les famílies o representants legals de l'alumnat en l'activitat del centre, dels diversos estaments de la comunitat educativa i altres persones de l'entorn pròxim.

5.	8.	5.	1.	4.	VOLUNTARIAT	(Article 52)
----	----	----	----	----	--------------------	-----------------------

Pot adquirir la condició de voluntari o voluntària tota persona física que lliurement es comprometa a realitzar una activitat de voluntariat d'acord amb les prescripcions de la Llei 4/2001, de 19 de juny, de la Generalitat. Poden realitzar funcions de voluntariat de forma desinteressada i sense contraprestació a través d'organitzacions sense ànim de lucre. No tindran consideració d'activitats voluntàries les subjectes a retribució, ni aquelles actuacions aïllades, esporàdiques o prestades al marge d'organitzacions públiques o privades sense ànim de lucre, així com aquelles executades per raons familiars, d'amistat o bon veïnatge.

Amb la finalitat de promoure l'obertura del centre a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pel centre, el nostre centre ha establert vincles amb la creació d'un grup de voluntariat, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

Qualsevol familiar o persona externa vinculada al centre pot participar com a voluntari o formar part de les comissions mixtes per a col·laborar en activitats d'èxit de l'escola i activitats a nivell curricular i d'oci.

Aquestes famílies o persones emplenaran i signaran prèviament un compromís (annexat al final del document) i aportaran el certificat de delictes sexuals o el full autoritzant a l'escola (com administració) a fer la consulta sobre l'absència de delictes sexuals seguint la normativa vigent.

(Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat)

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 determine el nostre PEC 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.

5.	8.	5.	1.	5.	ASSISTÈNCIA PERSONAL A LA DEPENDÈNCIA
----	----	----	----	----	--

En l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'igualtat i polítiques inclusives, la figura de l'assistent personal a la dependència queda regulada actualment pel *Decret 62/2017, de 19 de maig, del Consell*, pel qual s'estableix el procediment per a reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques, i atorga la prestació econòmica d'assistència personal, amb la finalitat de contribuir a la promoció de l'autonomia de les persones en situació de dependència. La prestació econòmica per a la contractació del servei de l'assistència personal pot comportar, en els casos que així es determine, una assignació horària per a la inclusió i l'acompanyament de menors dependents en l'àmbit educatiu.

La participació de la figura de l'assistent personal en els centres educatius de titularitat de la Generalitat Valenciana es gestionarà tenint en compte dues possibles situacions:

1. Que la participació de l'assistent personal dins l'horari lectiu no siga necessària perquè el centre disposa dels recursos suficients de suport a la inclusió. En aquest cas, l'assistent personal podrà participar en l'elaboració i seguiment del pla d'actuació personalitzat (PAP), si així ho determina la família o la persona interessada si és major d'edat o es troba emancipada, o a requeriment del centre educatiu, a través de les coordinacions per al seguiment del PAP, aportant orientacions per a l'atenció educativa de l'alumne o l'alumna.

2. Que l'assistent personal realitze funcions d'acompanyament dins l'horari lectiu del centre, com a mesura de suport i acompanyament, d'acord amb els termes establits en el corresponent PAP. En aquest cas, haurà de seguir-se el procediment i les pautes que segueixen a continuació:

a) La família que vulga sol·licitar la prestació per a la contractació de l'assistent personal haurà de **dirigir-se a la direcció** del centre educatiu on estiga matriculat el seu fill o la seua filla, exposar-ne la situació en **una reunió, on se la informarà dels recursos de suport disponibles i en la qual es determinaran les necessitats concretes de la persona menor d'edat.**

b) **La direcció** del centre, **conjuntament amb l'equip educatiu, determinarà la necessitat de la mesura** i, en cas que es valore, haurà d'emplenar l'annex, Necessitat d'acompanyament de l'assistent personal en l'àmbit educatiu, que trobarà en la sol·licitud per a la prestació econòmica per a l'assistent personal, **on es fixarà el nombre estimat d'hores lectives de participació** que es considere adient.

c) La família adjuntarà aquest annex a la sol·licitud de prestació de l'assistència personal a la dependència. La signatura de l'annex, Necessitat d'acompanyament de l'assistent personal en l'àmbit educatiu, per part de la direcció, implicarà el **compromís del centre per a coordinar la participació de l'assistent personal**, que realitzarà funcions d'acompanyant i suport, en el cas que la sol·licitud

presentada per la família siga aprovada, mitjançant resolució de reconeixement de prestació de l'assistència a la dependència. **La signatura de l'annex no tindrà validesa legal fins que no es resolga la tramitació de la sol·licitud.**

d) Si la conselleria competent en matèria dependència aprova la sol·licitud de reconeixement de l'assistència personal a la dependència del o la menor, **la família ho comunicarà al centre educatiu**, mitjançant l'acreditació corresponent.

e) Una vegada rebuda la resolució administrativa, **la direcció del centre i l'equip educatiu es reuniran per a determinar la participació de l'assistent personal durant el període lectiu** a fi de col·laborar en la consecució del projecte de vida independent de l'alumne o alumna. L'assistent personal realitzarà funcions d'acompanyament i suport a la inclusió de l'alumne o alumna. En cap cas podrà substituir les funcions dels professionals del sistema educatiu.

Les hores estimades inicialment, de participació i assistència personal dins el centre educatiu, **podran modificar-se trimestralment, en funció dels resultats de l'avaluació de les mesures aplicades, establides en el PAP** de l'alumne o l'alumna.

f) En el cas que el PAP de l'alumne o l'alumna contemple la participació de l'assistent personal dins l'horari lectiu, **la direcció del centre informarà el consell escolar de la participació d'aquest agent, en els termes establits en el PAP.**

6. ORGANITZACIÓ CONVIVENCIAL: NORMES, DRETS I DEURES, PREVENCIÓ, ESTRATÈGIES, PROTOCOLS I PROCEDIMENTS.

Els drets i deures i les normes de convivència del Centre seran les que vénen regulades en el **Decret 195/2022 d'11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.**

La gestió de la igualtat i la convivència s'ha de realitzar en un marc general d'actuació, amb perspectiva global de centre i comunitària.

Ha de basar-se en el diàleg igualitari, el desenvolupament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència i la intervenció educativa.

Aquest model de gestió de la igualtat i la convivència s'ha es concreta en el projecte educatiu de centre de forma transversal, sempre tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa per a la inclusió establits en *l'article 14 del Decret 104/2018, de 27 de juliol*, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

6.	1.	NORMES D'UGUALTAT I CONVIVÈNCIA
-----------	-----------	--

(Article 9)

1. Són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.
2. Tenen com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.
3. Afavoreixen el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.
4. Concreten, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

5. L'elaboració de les normes de convivència té en compte les següents orientacions:

a) Ser elaborades des d'una perspectiva **inclusiva i coeducativa**, ha comptat amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat i han garantit els suports materials i humans necessaris per a la participació real i efectiva.

b) Identifiquen i fan explícits els **pensaments i les conductes positives** que es volen potenciar.

c) Fomenten i desenvolupen **hàbits positius**, des d'una perspectiva sociocomunitària, tenint en compte les relacions dins del centre, en l'entorn i l'espai virtual.

d) Assenyalen les **conseqüències del seu incompliment**, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringisquen.

6) Les normes, en funció de la seua extensió i aplicabilitat, seran normes de centre o normes d'aula.

a) Les normes **del centre** descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre. S'ajusten al que estableix aquest decret i la normativa vigent reguladora de la igualtat i la convivència i han estat consensuades per la comunitat educativa.

b) Les normes **d'aula** seran consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de cada curs en les respectives tutories i seran coherents amb les normes de centre, de conformitat amb les prescripcions d'aquest decret.

6.	1.	1.	NORMES D'UGUALTAT I CONVIVÈNCIA REGULEN
----	----	----	--

- a) **L'assistència i la puntualitat** de l'alumnat i del personal del centre.
- b) **La cura del material** i de les instal·lacions.
- c) Les **relacions interpersonals**, identificant amb claredat les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi, i treballant amb missatges clars i accessibles en funció de l'etapa educativa i les necessitats de suport de l'alumnat.
- d) Els aspectes de **salut i higiene**.
- e) Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu, en matèria **d'igualtat i convivència**, així com les situacions en les quals han d'intervindre altres agents.
- f) Qualsevol altra qüestió que siga rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència en el centre, acordades i consensuades per la comunitat educativa.
- g) L'ús dels **dispositius mòbils** dins de les instal·lacions del centre educatiu.

Les normes, seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Són públiques i documentades en formats accessibles, procurant la major difusió entre la comunitat educativa i es faciliten a través del tauler del centre, del web del centre escolar i del canal de comunicació oficialment establert.

El centre promourà l'edició de versions adaptades de les normes de convivència a les diferents edats i nivells maduratius de l'alumnat.

6.	1.	2.	PREVENCIÓ DE CONFLICTES. ESTRATÈGIES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA
----	----	----	--

- Les famílies rebran informació diària del comportament del seu fill/a mitjançant l'agenda, tutories, Itaca docent o la web família.
- Elaboració participativa de les normes. A l'inici de cada curs escolar el tutor o la tutora recordarà les normes del Centre i d'aula al seu alumnat i elaborà de forma participativa les normes de la classe. Les normes de l'aula seran poques, clares i concises.
- Es realitzarà una sessió de tutoria setmanal, per fer activitats on es treballen: l'adquisició dels valors, les habilitats emocionals i les habilitats socials, a partir de la programació de tutoria.
- Actuacions com la Bústia de denúncies, suggeriments i felicitacions que seran treballades en les assemblees d'aula i de centre.

6.	1.	2.	1.	MODEL DIALÒGIC DE PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES
----	----	----	----	--

El model dialògic és una actuació d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUD-ED1 del VI programa marc de la Comissió Europea. Va encaminada a consensuar normes per assegurar unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. En aquest procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions que fer a la transformació del conflicte. A més a més, les capacitats de resolució i habilitats dels diferents membres són un enriquiment al diàleg igualitari. El consens d'una norma es concreta en 7 passos en els que s'assegura el diàleg i la participació de tota la comunitat. És un procés on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten

poder canviar postures inicials quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat.

És un model que se centra en la PREVENCIÓ en què es destaca la implicació de tota la comunitat de tal forma que es millora la convivència dins del centre però també, en el conjunt de la comunitat educativa, arribant als barris.

El nostre centre és comunitat d'aprenentatge i realitza actuacions educatives d'èxit com grups interactius o tertúlies literàries dialògiques.

La implementació del model dialògic de convivència es compon per uns passos que la nostra comunitat va implementar poc a poc:

- Actuacions educatives d'èxit (grups interactius i tertúlies literàries).
- Obrir espais de diàleg i de formació sobre la violència de gènere i convivència al centre (basada en les evidències científiques).
- Fonamentar el treball de la millora de la convivència en orientacions/criteris internacionals i evidències científiques.
- Introduir la democràcia deliberativa i l'ètica procedimental.

1. Al centre hi ha una **comissió mixta de convivència** formada per professorat, cap d'estudis, AMPA, famílies, alumnat, persones implicades en la convivència del centre com poden ser psicòlogues, persones coordinadores d'igualtat i convivència, etc i membres de la comunitat educativa com poden ser monitors/es de menjador, de temps lliure, etc.

La comissió mixta assegura tindre una estructura de participació democràtica en la qual qualsevol membre pot donar la seua opinió sense tindre en compte el seu nivell acadèmic, de procedència, cultura o gènere. Totes les veus es valoren pels arguments de validesa que aporten i no pel poder de la posició que ocupen. Dóna sentit a un model comunitari en el qual s'inclouen les veus dels sectors que en altres models han quedat exclosos.

La primera finalitat de la comissió mixta de convivència és fer una proposta de norma, però abans arreplega l'opinió de tots els membres de la comunitat per tal de saber què és el que els preocupa.

Amb aquest objectiu, es fan les assemblees d'aula i les formacions necessàries per identificar quin és el problema o els problemes que detecten respecte a la violència en el centre.

La comissió mixta proposa una norma o tema, que es debat en els diferents espais (aules i claustre). Perquè aquesta norma consensuada siga efectiva, haurà de recollir sis condicions:

- 1) que pugua ser clarament acordada per totes les persones de totes les mentalitats i edats;
- 2) que tinga relació directa amb un tema clau per a la vida dels xiquets i les xiquetes;
- 3) que hi haja suport verbal pel conjunt de la societat;
- 4) que (fins ara) s'incomplisca reiteradament;
- 5) que es veja possible eliminar-la;
- 6) que amb la seua superació, la comunitat done un exemple a la societat, famílies, professorat, xiquetes i xiquets.

2. La proposta de norma s'exposarà i discutirà en claustre i en l'assemblea de la comunitat. Es convocarà una assemblea general per debatre i consensuar la proposta. La comissió mixta s'encarregarà de donar difusió i garantir que l'horari i el dia siguen adequats per garantir la participació de totes i tots. L'assemblea general aprovarà la proposta de norma.

3. La norma se passarà classe per classe. Es recopilaran comentaris, reflexions, propostes per mantindre la norma i fer-la complir... Es pot fer un guió amb els punts

a parlar. Cada delegat i delegada de convivència arrebregarà els comentaris i conclusions per a dur-los després a l'assemblea de delegats i delegades. Els tutors arrebregaran també els comentaris per enriquir les actes.

4. Els comentaris i conclusions es debatran en l'assemblea de delegats i delegades de convivència i es farà acta sobre la concreció i aplicació de la norma.

5. Aquestes conclusions aniran de nou a les assemblees d'aula on es reflexionarà més en profunditat sobre els acords. Els delegats i delegades explicaran a totes i tots les deliberacions arrebregades en les actes.

6. Es convoca una segona assemblea general i els delegats i delegades exposaran els acords i el treball fet amb la norma a la qual s'ha arribat. En assemblea general, s'aprova la norma. L'assemblea general és decisiva i és on s'aprova la norma per a tota l'escola i per al barri, ja que som les mateixes persones les que estem al carrer i al centre.

7. El procés sempre ha d'estar acompanyat de formació. A més a més el centre pot completar la formació fent tertúlies pedagògiques dialògiques amb alguns articles o llibres.

Les normes de convivència consensuades seguirian les següents propostes i lemes:

1. Incorporem Actuacions Educatives d'Èxit per a la millora de la convivència en base a criteris ètics i de rigor científic.

2. Tenim espais i moments per a parlar de com ens tractem. Assemblees

3. Trenquem el silenci. És de valents. El club dels Valents/es

4. Els amics i les amigues sempre ens tractem bé.
5. Donem suport a la víctima. La neutralitat és estar de part de l'agressor.
6. No és no.
7. Fem escut. Protegim a qui ho necessita.

6.	2.	ALUMNAT
----	----	----------------

6.	2.	1.	LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE
----	----	----	---

a) **L'assistència i la puntualitat** de l'alumnat i del personal del centre.

1. ASSISTÈNCIA AL CENTRE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma aquell alumnat que s'absente sense justificació per part de la família de manera reiterada. (ITACA cataloga com a greu).

2. PUNTUALITAT EN L'ENTRADA AL CENTRE.

Es considera incompliment d'aquesta norma aquell alumnat que de manera reiterada entre tard a l'escola, es a dir, una vegada estiguin tancades les portes d'accés (a i 10' o 15' passades les 9:00).

b) **La cura del material** i de les instal·lacions.

3. TENIM CURA DEL MATERIAL DEL CENTRE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- El furt o el deteriorament intencionat de materials, documentació o recursos del centre.
- 2- El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

- 3- L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- 4- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

4. TENIM CURA DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- El furt o el deteriorament intencionat d'immobles o recursos del centre.
- 2- L'ús inadequat de les infraestructures i béns del centre.
- 3- La utilització inadequada dels immobles durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

c) Les relacions interpersonals

5. ESCOLTEM I RESPECTEM ALS MESTRES I LES MESTRES I LES PERSONES ADULTES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els professors/es i persones de la comunitat educativa.
- 2- Les accions que puguin ser perjudicials per la integritat i la salut dels professors/es i la resta de persones de la comunitat educativa.
- 3- Els actes d'indisciplina com obviar les peticions verbals del professorat o resta de personal de la comunitat educativa respecte algun tipus de modificació de conducta incorrecta.
- 4- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors per part del centre.
- 5- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- 6- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

6. UTILITZEM NORMES DE CORTESIA (PER FAVOR, GRÀCIES, BON DIA, TOCAR ABANS D'ENTRAR A LES CLASSES I ALS ESPAIS OCUPATS I DEMANAR PERMÍS PER ACCEDIR)

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- Entrar algun espai de treball ocupat sense sol·licitar permís abans d'entrar.
- Entrar algun espai de treball del centre sense saludar.
- Agafar el material del centre o de la resta d'alumnat sense sol·licitar-ho per favor.
- No donar les gràcies o expressar agraïment darrere un acte o acció d'ajuda a l'alumnat i als membres de la comunitat educativa.

7. PER A PODER PARLAR ALCEM LA MÀ PER A SOL·LICITAR EL TORN I EL RESPECTEM.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma interrompre i parlar sense respectar el torn de paraula.

8. TRACTEM BÉ ALS COMPANYS I COMPANYYES DEL CENTRE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els companys/es o dir paraules mal sonants o insultants.
- 2- Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels companys/es com dir mal noms o empènyer i posar traveta.
- 3- La incitació o estímul a altre alumnat a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

9. TRACTEM ELS PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA UTILITZANT EL DIÀLEG EN ELS ESPAIS I MOMENTS CREATS PER AQUEST FI.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Pegar o insultar a altres davant un problema o conflicte.
- 2- No respectar els espais o temps de diàleg.

10. RESPECTEM ELS MOMENTS DE TREBALL PROPIS I ELS DELS COMPANYS/ES.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- La negativa a fer el treball de classe o la tasca recomanada de casa.
- 2- Els actes que dificulten o impedeixin el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes: disruptcions.
- 4- Aixecar-se contínuament de la cadira sense cap motiu necessari quan el professorat o la resta de companys/es estan parlant o dirigint-se al grup classe.

d) Els aspectes de **salut i higiene**.

11. MANTENIM NETA L'ESCOLA.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Embrutar intencionadament la classe o les dependències del col·legi no fent ús de les papereres o fent pintades en taules, parets, portes...
- 2- Fer un mal ús dels serveis orinant fora o tirant objectes al wc que puguen obstruir el seu correcte funcionament.

12. DEIXEM ELS ESPAIS I ELS MATERIALS QUE UTILITZEM NETS I ORDENATS QUAN ACABEM.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma quan es deixen desordenats els materials o mobiliaris de la classe o de l'espai que s'ha utilitzat al eixir com cadires, taules, llibres...

13. ES RENTEM LES MANS ABANS D'ESMORZAR, DE DINAR I DESPRÉS D'HAVER UTILITZAT MATERIALS COM COLES, PINTURES...

Es considerarà incompliment d'aquesta norma davant la negativa de rentar-se les mans abans d'esmorzar o de dinar.

14. ENTREM I EIXIM ORDENADAMENT I RESPECTEM UN AMBIENT SILENCIÓS I RELAXANT AL COL·LEGI. (EVITEM LA CONTAMINACIÓ ACÚSTICA)

Es considerarà incompliment d'aquesta norma anar amb desordre pertorbant el normal desenvolupament de les activitats del centre: amb crits, corregudes, molestant en passadissos o a les altres classes o espais de treball tant a l'entrada com a l'eixida de l'escola.

15. REALITZAREM UN DIA A LA SETMANA D'ESMORZAR FRUITA.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma el no menjar al menys un dia a la setmana alguna peça de fruita per a l'esmorzar.

16. RECICLEM EL MATERIAL, UTILITZEM ELS CONTENIDORS DE RECICLAR.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma tirar les deixalles sense separar.

En general, es consideren conductes contràries a les normes d'igualtat i convivència del centre, tots els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu.

6. 2. 2. LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DE CLASSE

a) **L'assistència i la puntualitat** de l'alumnat i del personal del centre.

1. ASSISTÈNCIA A CLASSE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma aquell alumnat que s'absenta sense justificació per part de la família de manera reiterada. (ITACA cataloga com a greu).

2. PUNTUALITAT EN L'ENTRADA A CLASSE.

Es considera incompliment d'aquesta norma aquell alumnat que de manera reiterada entre tard a classe, es a dir, una vegada començada la classe. (15')

b) La cura del material i de les instal·lacions.

3. TENIM CURA DEL MATERIAL DE LA CLASSE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- El furt o el deteriorament intencionat de materials, documentació o recursos de classe.
- 2- L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials de la classe.
- 4- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en la classe.

4. TENIM CURA DE LES INSTAL·LACIONS DE LA CLASSE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- El deteriorament intencionat de mobiliari de la classe.
- 2- L'ús inadequat de les pissarres, penjadors, finestres,... i instal·lacions en general.
- 3- La utilització inadequada dels immobles durant les activitats que es realitzen en la classe.

c) Les relacions interpersonals

5. ESCOLTEM I RESPECTEM ALS MESTRES I LES MESTRES I LES PERSONES ADULTES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els professors/es i persones de la classe.
- 2- Les accions que puguen ser perjudicials per la integritat i la salut dels professors/es i la resta de persones de la classe.
- 3- Els actes d'indisciplina com obviar les peticions verbals del professorat o resta de personal de la classe respecte algun tipus de modificació de conducta incorrecta.
- 4- L'alteració o pèrdua de la documentació facilitada als pares, mares, tutors per part dels/ de les mestres.

5- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores i viceversa.

6- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència de la classe.

6. UTILITZEM NORMES DE CORTESIA (PER FAVOR, GRÀCIES, BON DIA, TOCAR ABANS D'ENTRAR A LES CLASSES I ALS ESPAIS OCUPATS I DEMANAR PERMÍS PER ACCEDIR)

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- Entrar a la classe sense sol·licitar permís abans d'entrar.
- Entrar a la classe sense saludar.
- Agafar el material de la classe o de la resta d'alumnat sense sol·licitar-ho per favor.
- No donar les gràcies o expressar agraïment darrere un acte o acció d'ajuda o prestació de material.

7. PER A PODER PARLAR ALCEM LA MÀ PER A SOL·LICITAR EL TORN I EL RESPECTEM.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma interrompre i parlar sense respectar el torn de paraula a la classe.

8. TRACTEM BÉ ALS COMPANYS I COMPANYYES DE LA CLASSE.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els companys/es o dir paraules mal sonants o insultants.
- 2- Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels companys/es com dir mal noms o empènyer i posar traveta.
- 3- La incitació o estímul a altre alumnat a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

9. TRACTEM ELS PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA UTILITZANT EL DIÀLEG EN ELS ESPAIS I MOMENTS CREATS PER AQUEST FI.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Pegar o insultar a altres davant un problema o conflicte a la classe.
- 2- No respectar els espais o temps de diàleg de la classe.

10. RESPECTEM ELS MOMENTS DE TREBALL PROPIS I ELS DELS COMPANYS/ES.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- La negativa a fer el treball de classe o la tasca recomanada.
- 2- Els actes que dificulten o impedeixin el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes: disruptcions.
- 4- Aixecar-se contínuament de la cadira sense cap motiu necessari quan el professorat o la resta de companys/es estan parlant o dirigint-se al grup classe.

11. PORTEM EL MATERIAL NECESSARI PER A TRE BALLAR

Es considerarà incompliment d'aquesta norma la negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge, com per exemple llibretes, bolis,...

d) Els aspectes de **salut i higiene**.

12. MANTENIM NETA LA CLASSE I ELS ESPAIS COMUNS.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma:

- 1- Embrutar intencionadament la classe no fent ús de les papereres o fent pintades en taules, parets, porta...
- 2- Fer un mal ús dels serveis orinant fora o tirant objectes al wc que puguen obstruir el seu correcte funcionament.
- 3- Mantindre desordenat el material propi i de classe en les taules, calaixos, prestatges... acumulant papers, treballs o objectes.

13. DEIXEM ELS ESPAIS I ELS MATERIALS QUE UTILITZEM NETS I ORDENATS QUAN ACABEM EN LA CLASSE QUE UTILITZEM.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma quan es deixen desordenats els materials o mobiliaris de la classe abans d'eixir al pati o en acabar les classes.

14. ES RENTEM LES MANS ABANS D'ESMORZAR I DESPRÉS D'HAVER UTILITZAT MATERIALS COM COLES, PINTURES...

Es considerarà incompliment d'aquesta norma davant la negativa de rentar-se les mans abans d'esmorzar.

15. ENTREM I EIXIM ORDENADAMENT I RESPECTEM UN AMBIENT SILENCIÓS I RELAXANT AL COL·LEGI. (EVITEM LA CONTAMINACIÓ ACÚSTICA)

Es considerarà incompliment d'aquesta norma anar amb desordre pertorbant el normal desenvolupament de les activitats de les classes: amb crits, corregudes, molestant als altres a l'entrada o a l'eixida de la classe quan hem de canviar d'aula per canvi d'activitat o matèria (musica, educació física, tallers,...)

16. RECICLEM EL MATERIAL, UTILITZEM ELS CONTENIDORS DE RECICLAR.

Es considerarà incompliment d'aquesta norma tirar les deixalles sense separar i malbaratar el paper o fulls de la classe.

En general, es consideren conductes contràries a les normes d'igualtat i convivència de la classe, tots els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats d'aquesta.

6.	2.	3.	MESURES EDUCATIVES DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE
----	----	----	---

Alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu s'impregna d'una cultura de participació capaç de trencar les estructures de poder i de teixir relacions igualitàries lliures de violència. És el que hom coneix com una cultura de la no-violència o antiassetjament.

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

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

6.	2.	3.	1.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Article 15)
----	----	----	----	---

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) **Les faltes injustificades de puntualitat** o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) **Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats** del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els **danys en les instal·lacions, recursos materials** o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) **L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.**
- e) Les **conductes** que puguen **impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi** de la resta de l'alumnat.
- f) **La incitació** a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes **d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.**

2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

6.	2.	3.	1.	1.	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU	(Article 16)
----	----	----	----	----	-------------------------------------	-----------------------

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos com el mòbil.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

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

3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat

6.	2.	3.	1.	2.	RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ	(Article 17)
----	----	----	----	----	------------------------------------	-----------------------

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes

6.	2.	3.	2.	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Article 18)
----	----	----	----	--

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

*** Protocol de conductes considerades greus per a la convivència**

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>

6.	2.	3.	3.	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU	(Article 19)
----	----	----	----	-------------------------------------	-----------------------

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del *Decret 195/2022 d'11 de novembre* del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
 - b) Els criteris descrits en l'article 13 del decret *195/2022 d'11 de novembre* del Consell, d'igualtat i convivència.
 - c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
 - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
 - e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
 - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
 - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
 - h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.
2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:
- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.

Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el

qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

6.	2.	3.	4.	PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Article 20)
----	----	----	----	--

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

2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. La directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

6.	2.	3.	4.	1.	INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI	(Article 21)
----	----	----	----	----	---------------------------------------	-----------------------

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.

e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.

f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

i) Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

6.	2.	3.	4.	2.	CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI (Article 22)
----	----	----	----	----	--

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

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

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

- a) Circumstàncies atenuants:
 - i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - ii. La reparació espontània.
 - iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
 - iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació.

iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

6.	2.	3.	4.	3.	RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI (Article 23)
----	----	----	----	----	--

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

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.

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

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

6.	2.	3.	4.	4.	COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ	(Article 24)
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------------------------------	-----------------------

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

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel

qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

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

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

6.	2.	3.	4.	5.	RECLAMACIONS	(Article 25)
----	----	----	----	----	---------------------	-----------------------

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la *Llei 39/2015*, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la *Llei orgànica 2/2006*, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

6.	2.	3.	4.	6.	<p>PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA</p> <p>(Article 26)</p>
----	----	----	----	----	---

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

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

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

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

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran aquelles implicades en l'alumnat. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies

lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

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

6.	2.	3.	4.	7.	MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR	(Article 27)
----	----	----	----	----	-------------------------------------	-----------------------

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

6.	2.	3.	4.	8.	ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ	(Article 28)
----	----	----	----	----	--------------------------------------	-----------------------

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà en el despatx de direcció.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

*** Protocol d'absentisme**

RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#absentisme>

*** Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes**

ORDRE 62/2014, de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que s'actualitza la normativa que regula l'eleboració del plans de convivència en els centres educatius ... i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supostos de violència escolar.

*** Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme.**

ORDRE 62/2014, de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que s'actualitza la normativa que regula l'eleboració del plans de convivència en els centres educatius ... i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supostos de violència escolar.

6.	2.	4.	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	(Article 39)
----	----	----	------------------------------------	----------------

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

6.	2.	4.	1.	DRETS DE L'ALUMNAT	(Article 40)
----	----	----	----	---------------------------	----------------

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

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
- c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals.

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

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aquest dret es concreta en:

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en el centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants.
- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en el centre, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. El centre, en les seues normes de convivència, regulen la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.

Aquest dret s'ha de traduir en:

- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

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

- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

6.	2.	4.	2.	DEURES DE L'ALUMNAT
----	----	----	----	----------------------------

(Article 41)

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones.

Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar.

Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

Aquest deure implica:

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva.

Aquest deure implica:

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

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

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

Aquest deure implica:

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

6.	3.	PLA DIRECTOR PER A LA CONVIVÈNCIA I LA MILLORA DE LA SEGURETAT AL CENTRES
-----------	-----------	--

El Pla Director per a la Convivència i Millora de la Seguretat Escolar en els centres educatius i els seus entorns té la finalitat de respondre de manera coordinada i eficaç a les qüestions relacionades amb la seguretat de xiquets, xiquetes en l'escola i el seu entorn, enfortint la cooperació policial amb les autoritats educatives en les seues actuacions per a millorar la convivència i la seguretat en l'àmbit escolar, reforçant el coneixement i confiança en els cossos policials i intensificant també les accions de prevenció.

Les actuacions implementades entre les Administracions de l'Estat i de la Generalitat a través del Pla Director per a la Convivència i Millora de la Seguretat en els centres educatius i els seus entorns es desenvolupen a través de tres línies d'actuació:

Línia 1: actuacions de coordinació i mecanismes de comunicació i col·laboració dels Cossos i Forces de Seguretat de l'Estat, dependents de la Delegació de Govern, amb la Comunitat Educativa

Línia 2: actuacions preventives de formació i informació en els centres escolars dirigides a l'alumnat, professionals i famílies. Web de la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana.

http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/comunidad_valenciana/plan-director-educacion.html

Línia 3: actuacions per a millorar la seguretat de l'entorn en els centres escolars.

6.	4.	LES FAMÍLIES
-----------	-----------	---------------------

(Article 42)

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:

6.	4.	1.	DRETS DE LES FAMÍLIES
-----------	-----------	-----------	------------------------------

(Article 42)

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

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

6.	4.	2.	DEURES DE LES FAMÍLIES	(Article 43)
----	----	----	-------------------------------	----------------

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

Es concreta en els següents deures:

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

b) 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».

*** Protocol d'absentisme**

RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#absentisme>

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

- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

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

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

6.	5.	EL PROFESSORAT	(Article 44)
----	----	-----------------------	----------------

6.	5.	1.	DRETS DEL PROFESSORAT	(Article 44)
----	----	----	------------------------------	----------------

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

6.	5.	2.	DEURES DEL PROFESSORAT	(Article 45)
-----------	-----------	-----------	-------------------------------	-----------------------

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.

6.	5.	3.	CODI DEONTOLÒGIC DOCENT
----	----	----	--------------------------------

Els professors, són part fonamental en l'estructura orgànica del Centre. Es per això que redactem unes normes que donen garanties de un bon desenvolupament professional i personal en la seua tasca diària: **CODI DEONTOLÒGIC DOCENT**

L'educació té per objectiu aconseguir el màxim desenvolupament de les facultats intel·lectuals, físiques i emocionals de les noves generacions i, alhora, permetre'ls adquirir els elements essencials de la cultura humana. Té, per tant, dues dimensions íntimament entrellaçades, la individual i la social, el cultiu de les quals constitueix la base d'una vida satisfactòria i enriquidora.

Atès que els éssers humans no neixen amb el bagatge de coneixements, actituds i valors necessaris per fer una vida personal plena i viure en una societat, cal facilitar-los al màxim que els adquireixin per mitjà de l'acció educativa. D'on deriva la importància de la funció docent, que té com a meta la formació integral de les persones joves com a éssers individuals i socials. L'acompliment d'aquesta tasca conforma una de les professions més necessàries quan un poble vol configurar una societat justa, harmònica i estable.

La professió docent és, per tant, una activitat construïda socialment a partir d'activitats específiques que busquen l'interès general. Implica, a més, el procés continuat de recerca i de perfeccionament compartit propi d'una professió regulada.

La complexitat de les relacions que s'estableixen en la tasca docent i la responsabilitat que implica, així com la necessitat d'harmonitzar les normes

establertes amb els imperatius ètics, fan necessari un codi deontològic que detalle tots i cadascun dels compromisos i deures del bon professional.

El codi deontològic proporciona als docents unes normes bàsiques de comportament i facilita una pràctica professional més segura, alhora que promou una complicitat més gran de la societat amb la professió, per contribuir així al seu prestigi.

L'articulat s'organitza a partir de quatre compromisos cabdals: **compromís amb l'alumnat, compromís amb la professió, compromís amb el coneixement i compromís amb la societat.**

Atès el procés de desenvolupament personal en què es troben els destinataris de l'acció educativa, els docents tenen la responsabilitat de prestar una atenció permanent a la influència de les seves accions sobre els educands, ja que solen servir de pautes de conducta. Això implica que la seva actuació s'ha de guiar pels **principis de responsabilitat i exemplaritat.**

La infància és una etapa decisiva en la formació de la personalitat. I perquè aquesta formació s'assoleix plenament, cal que els docents es guiïn pels **principis del respecte i l'empatia** com a condició per propiciar els sentiments de seguretat i autonomia en els educands.

Els docents han de vetllar per l'establiment d'un clima de respecte mutu, perquè és essencial per aconseguir la interacció positiva entre companys i la seguretat que requereix tot procés d'aprenentatge. Alhora, han de **procurar despertar la il·lusió pel saber, l'autoestima i la predisposició a l'esforç, utilitzant les estratègies docents més idònies que permetin mantenir la motivació de l'alumnat.**

Els docents exerceixen la professió des de **l'autonomia, el respecte mutu i la col·laboració amb el conjunt d'agents que intervenen en la vida del centre**; han de mantenir-se oberts al control social dels resultats i a l'avaluació de l'impacte del seu treball.

6.	5.	4.	NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL PROFESSORAT
----	----	----	--

1. RESPECTE

El respecte als demés deu de presidir les nostres intervencions en els òrgans de participació del Centre sense que això limite la nostra llibertat d'expressió i el dret a criticar de forma positiva i oberta als responsables del Centre o a qualsevol membre de la Comunitat Educativa sempre que les crítiques estiguen precedides pel diàleg amb la persona afectada. Així inclòs es pot previndre un possible enfrontament que introduïa en un problema nostre a la resta de l'organització.

2. NO GENERALITZAR

Es procurarà no generalitzar en les crítiques o intervencions sobre aportacions personals, destinant aquestes de forma impersonal. S'ha de particularitzar en les persones responsables de les accions o parlar en nom propi.

3. AUTORITAT/NO AUTORITARISME

No es pot confondre autoritat del professorat donada pel Decret de Convivència amb autoritarisme. El/la mestra serà un exemple de bon tracte personal per a totes les persones, especialment per a l'alumnat.

4. PROTECCIÓ DE DADES

Es tindrà cura escrupolosa de la LLei de Protecció de dades i el professorat se abstindrà de fer comentaris al voltant de l'alumnat concrets, les dades del qual siguin susceptibles de ser coneguts únicament per part dels professionals que

exerceixen la docència directa amb els mateixos. *Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, modificada per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.*

5. LLENGUA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

S'atendrà per escrit a cada família en la llengua oficial de la seua elecció quan sol·licite alguna informació al Centre.

Es potenciarà la parla en valencià internament al centre, per facilitar la immersió lingüística del professorat o les famílies nouvingudes.

Tots els escrits informatius importants per a les famílies estaran en les dues llengües oficials quan es tracte d'autoritzacions, sol·licituds, certificats de secretaria...

6. SITUACIÓ ADMINISTRATIVA

Els professionals del Centre tenen encomanades diferents funcions (mestres, educadores, conserge, cuinera i personal de neteja). Tots tenen el mateix rang personal.

Al col·legi totes les persones seran respectades i valorades per la resta de professionals.

Entre el docents de diferent situació administrativa no existirà diferència. Si alguna persona de l'escola considera que el tracte que reb per part d'algun altre professional o càrrec no està d'acord amb aquesta norma, deu de dirigir-se a la directora explicant-li les diferències de les que ha sigut objecte per evitar així que la situació empitjori.

7. COORDINACIÓ

La coordinació entre els diferents nivells, cicles i equips docents ha de ser un pilar bàsic per a la convergència docent, amb la finalitat de aconseguir major coherència i continuïtat als aprenentatges d'un nivell a altre i d'un cicle al següent, sense que allò implique una supeditació dels cicles inferiors als superiors. Pel que es procurarà afavorir espais i temps d'encontre per a intercanviar propostes entre el professorat dels diferents cicles. El professorat tindrà autonomia per a poder establir reunions i convocar temps per tractar temes relacionats amb la coordinació. Ha d'existir una coordinació intercicles i de nivell.

Evitem així utilitzar "foros" extraoficials que no aporten solucions i que podrien ser considerats com a falta de consideració.

8. DISCONFORMITATS

Qualsevol disconformitat amb l'aplicació dels criteris dels horaris, les substitucions, etc. serà comunicada a cap d'estudis per a la seua consideració i possible reparació, si es el cas. Es comunicarà per escrit i amb registre d'entrada per a poder ser analitzada i realitzar resposta.

Primer s'ha de complir l'assignació i després utilitzar les vies oportunes per tal de comunicar la disconformitat.

9. DESACORDS

La formulació d'una queixa per part d'un/una mestre/a seguirà la via lògica des dels companys més pròxims als òrgans més llunyans: en primer lloc tractarem el problema amb la persona afectada i, si no es resol, ho farem amb el/la tutor/a si el problema es refereix a un grup; mes tard amb l'Equip de Cicle, a continuació en la COCOPE i per últim a l'Equip Directiu o en el seu cas, amb òrgans externs al Centre de la pròpia Administració Educativa.

10. ORDRE I ORGANITZACIÓ

L'ordre i l'organització dels espais que cada docent ocupa i freqüenta es imprescindible per a exigir aquests valors en l'alumnat i per a respecte a la resta de companys/es que comparteixen els espais.

11. ESPAIS ESPECIALISTES I TUTORIES

S'ha de respectar que cada mestre/a tinga l'espai necessari per a l'exercici de les seues funcions, amb especial atenció per part dels tutors/res i així mateix els especialistes, Igualment es important que el/la mestre/a especialista respecte i mantingui hàbits i normes de l'aula, per a no entrar en contradicció amb les pautes implantades per la tutoria i facilitar que l'alumnat del grup les interioritze.

De la mateixa manera, tots els espais de coordinació o tutories amb famílies es mantindrà net i ordenat deixant el mobiliari i el material de la mateixa manera que estava quan hem fet ús d'ells.

12. PUNTUALITAT

La puntualitat serà escrupolosa per part de tots els docents en cada franja horària de l'horari escolar. Entrades, eixides, canvis de sessions a les classes... El que significa, per part del professorat, estar al centre abans (deu minuts) per a que l'alumnat comenci al seu horari establert (9:00 del matí) i en cas de substitucions es puga comunicar a temps sense interrompre l'horari de l'alumnat, evitant d'aquesta manera que l'alumnat romanguí sol a l'aula sense supervisió directa d'un mestre/a.

13. DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

Tot el professorat contribuirà al desenvolupament professional i a l'eficàcia en la prestació dels serveis educatius. Codi d'ontològic.

14. PARTICIPACIÓ EN MOBILITATS DE PROJECTES

Per a seleccionar als /les mestres que participaran en les mobilitats dels diferents projectes, es seguiran els següents criteris:

1- Haver col·laborat en la redacció o elaboració del projecte.

2- Assumir la presentació posterior documentat la mobilitat realitzada.(Power Point, Genially,t infografia...) per donar difusió a la comunitat educativa en les diferent reunions (Claustre, Consell Escolar,...). Produint l'impacte del projecte al Centre i la comunitat educativa.

15. ACTUACIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS DE INCUMPLIMENT

L'Equip Directiu, segons el cas, comunicarà al professor/a l'incompliment de la norma i de no ficar solució, la Direcció l'apercebrà per escrit. Si continua el incompliment es donarà part a la Inspecció Educativa.

6.	5.	4.	1.	PERMISOS I LLICÈNCIES
----	----	----	----	------------------------------

Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal funcional Docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport estableix els següents:

<https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/permisos-y-licencias-del-personal-docente-no-universitario>

(Annexat model de sol·licitud)

6.	5.	4.	1.	1.	PERMISOS
----	----	----	----	----	-----------------

Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.

Permís per matrimoni o unió de fet.

Permís per tècniques prenatales i de preparació al part.

Permís

per estat de gestació.

Permís per naixement per a la mare biològica.

Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla.

Permís per lactància.

Permís per naixement de filles o fills prematurs.

Permís per qüestions relacionades amb l'adopció o acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.

Permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de menors, tant temporal com permanent.

Permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.

Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Permís per defunció.

Permís per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requerisca repòs domiciliari.

Permís per exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud.

Permís per trasllat de domicili habitual.

Permís per deure inexcusable.

Permís per funcions representatives.

Permís per raó de violència de gènere o violència sexual sobre la dona docent.

Permís personal per ser víctima de violència terrorista.

D'altra banda, l'esmentat Decret 234/2022 regula en el seu capítol III les LLICÈNCIES del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

6.	5.	4.	1.	2.	LLICÈNCIES AMB RETRIBUCIÓ
----	----	----	----	----	----------------------------------

Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades.

Llicència per estudis.

Llicència per participació en programes acreditats de cooperació internacionals.

6.	5.	4.	1.	3.	LLICÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ
----	----	----	----	----	------------------------------------

Llicència per interès particular.

Llicència per beques d'estudi o investigació.

Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional.

Llicència per malaltia de familiars o qualsevol persona que legalment es trobe sota el seu guarda o custòdia.

6.	5.	4	1.	4.	REDUCCIÓ DE JORNADA
----	----	---	----	----	----------------------------

Així mateix, el capítol IV estableix la REDUCCIÓ DE JORNADA d'entre un terç i la mitat de la seua jornada de treball a què tindrà dret el personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

Reducció de jornada per raons de guarda legal quan tinga a càrrec seu un xiquet o xiqueta de dotze anys o menor, una persona major que requerisca especial dedicació o una persona amb un grau de discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% que no exercisca cap activitat retribuïda que supere el salari mínim interprofessional.

Reducció de jornada per tindre al seu càrrec a cònjuge o parella de fet o familiar fins al segon grau que requerisca especial dedicació.

Reducció de jornada per tindre reconegut un grau de discapacitat o per raó de llarga o crònica malaltia.

Reducció de jornada per tindre la condició de càrrec electe en qualsevol administració pública local.

6.	6.	PERSONAL NO DOCENT	(Article 46)
-----------	-----------	---------------------------	-----------------------

El personal no docent forma part de la comunitat educativa i facilita el desenvolupament de l'ensenyança per mitjà de l'exercici de la seua activitat professional.

Són no docents el personal de servicis. Es a dir, aquell que té per funcions l'atenció, custòdia o neteja de l'edifici i instal·lacions, cooperar amb l'orde intern, realitzar gestions internes o externes que li encomana la directora o, per delegació la secretaria.

Pertanyen a este grup:

- Les educadores
- La conserge
- Altres (netejadores, cuinera, ajudants de cuina, etc.).
- Els monitors del menjador i activitats complementàries.
- Agents externs:
 1. Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 2. Personal extern de l'àmbit privat o pertanyents a altres organismes o institucions públics.
 3. Membres de la comunitat escolar i entorn pròxim.
 4. Voluntariat.
 5. Assistència personal a la dependència

6.	6.	1.	DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT	(Article 46)
-----------	-----------	-----------	-------------------------------------	-----------------------

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

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

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

6.	6.	2.	DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	(Article 47)
----	----	----	--------------------------------------	-----------------------

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

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

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem 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.

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

6.	6.	3.	PERSONAL NO DOCENT. LA CONSERGE
----	----	----	--

La seua activitat i horari es regixen pel reglament propi de la seua funció, sempre adaptats a les necessitats del Centre, destacant de manera especial les tasques següents:

- 1· Obertura i tancament de portes
- 2· Obertura de la zona de despatxos i sala de mestres.
- 3· Vigilància i control de les instal·lacions
- 4· Donar els senyals de començament i fi de tasques i recreacions a les hores que se li indique així com emergències o qualsevol altre tipus d'acte col·lectiu.
- 5· Manteniment i trasllat del mobiliari
- 6· Tasques de bricolage i reparacions bàsiques.
- 7· Arreplega i distribució de la correspondència tant interna com externa
- 8· Repartiment de fulls informatius, circulars i material que el director crega necessari.
- 9· Reprografia del material que el director o professorat sol·licite, incloent el sol·licitat per l'AMPA o menjador escolar.
- 10· Responsable de les assistència tècnica de les màquines de reprografia.
- 11· Recepció de visites i atenció de la central telefònica.
- 12· Atenció d'encesa i apagat de llums i aparells elèctrics o d'un altre tipus, evitant el consum inútil d'energia.
- 13· S'ocuparà particularment de l'encesa, neteja i manteniment dels aparells d'aire acondicionat.
- 14· Control de la neteja general del centre comunicant qualsevol anomalia que es produísca al servici de neteja i al director.
- 15· Buidatge dels receptacles d'arreplega de residus del pati.
- 16· Efectuar diàriament l'entrega de fems als servicis d'arreplega.
- 17· Al marge del control de la neteja general del centre, tindrà a càrrec seu la neteja ocasional d'aquells llocs en què per accident o per activitats especials de caràcter docent la requerisquen.

- 18· Vetlar per l'orde i manteniment dels distints magatzems i consergeria.
- 19· Cooperar en els treballs d'instal·lació de material en l'interior del centre.
- 20· Efectuar tots els desplaçaments que requerisquen la tramitació d'ordes, avisos, adquisicions o compres etc, necessaris per al servici del centre, preferentment fora de l'horari de classe o utilitzant, per a això, el temps prudencial.
- 21· Restitució del material fungible: piles de rellotge, clarions...
- 22· Responsabilitzar-se de la reposició i custòdia de material de farmàcia que siga necessari
- 23· Prestar la seua col·laboració i servici, en la mesura que siga possible en tots els actes extraordinaris que tinguen lloc en el centre, en qualsevol dia i hora que s'efectuï, sempre que estos estiguen autoritzats per l'Ajuntament i la Direcció del centre i tinguen caràcter acadèmic o d'activitat extraescolar.
- 24· No tindrà cap acció disciplinària sobre els alumnes del centre, encara que deurà informa el director del mateix, de les anomalies i actuacions dels alumnes, que particularment considere faltes.
- 25· Col·locació de la informació que la directora requerisca en el tauler informatiu exterior.
- 26· Portar un registre de Retards o entrades i eixides de l'alumnat entre sessions lectives.
- 27· Altres comeses que la direcció del centre considere oportuns sense detriment dels drets del conserge: restitució panell de suro, tauler claus del centre...

6.	6.	4.	PERSONAL NO DOCENT. PERSONAL DE NETETJA
----	----	----	--

Les seues funcions principals són:

- 1· Complir amb l'horari de treball establert.
- 2· Mantindre netes les instal·lacions interiors del Centre.
- 3· Traure a l'exterior el fem arreplegat

6.	6.	5.	PERSONAL NO DOCENT. PERSONAL DE MENJADOR
----	----	----	---

6.	6.	5.	1.	PERSONAL NO DOCENT. AJUDANT DE CUINA
----	----	----	----	---

Les seues funcions principals són:

- 1· Complir amb l'horari de treball establert.
- 2· Realitzar les tasques de neteja de vaixelles, de cuina i de menjador.
- 3· Preparar, cuinar i servir els aliments assenyalats cada dia per l'empresa de menjador.
- 4· Traure els desperdicis a l'exterior.
- 5· Encarregar-se del control i emmagatzemament dels aliments.
- 6· Comunicar a l'empresa o secretari els articles de neteja i alimentació que necessiten.
- 7· Qualsevol altra funció que els siga encomanada pel director dins de l'àmbit de les seues competències.

6.	6.	5.	2.	PERSONAL NO DOCENT. MONITORS/ES DE MENJADOR
----	----	----	----	--

Els/les monitors/es de menjador els/les determina l'empresa encarregada del menjador, oït el director i l'encarregat del menjador.

Són funcions seves:

- 1· Atendre i custodiar els alumnes durant les menjades i, si és procedent, en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que pogueren presentar-se durant eixe temps. La descripció d'una conducta inadequada correspon fer-la per escrit (en un model que hi haurà per a tal efecte) al monitor/a. Esta informació junt a la que l'encarregat estime oportuna es posarà en coneixement de la directora que prendrà les mesures cautelars. Les faltes de caràcter lleu seran corregides pels propis monitors amb la col·laboració de l'encarregat del menjador.

2· Vetllar pel manteniment de l'orde en el menjador: Els/les alumnes entraran en ordre i en silenci al menjador i permanexeran en ell fins a que el grup haja acabat i el monitor/a done permís. Als alumnes xicotets es servirà a la taula directament i els major hauran de passar en la zafata per la finestra de cuina on es serviran el menjar sempre de la manera mes ordenada possible.

3· Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador; adquisició d'hàbits socials i higiènics i sanitaris i correcta utilització dels coberts de menjador.

Cada monitor/a comprovarà que tots els xiquets/tes es llaven les mans abans de dinar i les dents després de dinar.

4· Desenvolupar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel Consell Escolar. Per a tal efecte els monitors es reuniran en l'encarregat/ada de monitors qui coordinarà les activitats que realitzarà cada cicle al llarg del curs (reunió trimestral) així com els espais que ocuparà cada grup abans i després del temps de menjador. Per a les activitats a realitzar els monitors tindran un lloc on es guardarà tot el material que necessiten i li demanaran a l'encarregat de monitors tot el que hi haja que reposar en temps suficient.

5· Desenvolupar activitats de jocs el dia que es tinga assignat en la programació. Aquests jocs es realitzaran al pati. El monitor/a haurà de vetllar pel bon us del jocs així com la comprovació després del us de que tot està correctament i col.locat al su lloc. En cas d'alguna incidència registrar-ho per escrit i comunicar-ho.

6· Vetllar per a que tots els espais que s'utilitzen queden en perfecte estat per al funcionament normal de la sessió de vesprada. Cada aula tindrà les seues particularitats (música, informàtica, anglés, biblioteca, audiovisuals...) però qualsevol incidència que trobe un monitor abans d'utilitzar eixa aula haurà de registrar-la per

escrit (en un model que haurà per a tal efecte) per tal de conèixer al causant d'aquesta i posar-ho en coneixement de l'encarregat de menjador. En cap aula es podrà "jugar" en la pissarra lliurement. Aquesta s'utilitzarà si fa falta per a l'activitat i sempre amb la correcta utilització dels clarions.

7· Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb el director del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.

8· Controlar l'assistència al menjador: mitjançant el registrament de les faltes diàriament que seran transmises tant a l'encarregat de monitors com al de menjador.

9· Informar semanalment a les famílies tant del comportament com del consum dels diferents plats dels seus alumnes mitjançant el registre en una circular informativa.

10· Atendre als pares/mares que vullguen fer alguna consulta al voltant del seu fill al menjador, previa petició d'aquests.

6.	6.	5.	3.	MONITORS/ES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
----	----	----	----	---

Assumiran aquest document mantenint els drets de qualsevol treballador al centre. Les seues competències vindran determinades per la seua activitat i supervisades per qui els contracte: Centre, AMPA, Ajuntament, altres entitats...

6.	6.	6.	PERSONAL EXTERN AL CENTRE
----	----	----	----------------------------------

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió

de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenvoluparà d'acord amb allò que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats. La seua participació haurà de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.

En la *Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana* (DOGV 8975,15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

Per tant, les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

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

El Consell Escolar del centre serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247,15.10.2015) sobre tot amb referència a l'article 6.1.f voluntariat educatiu.

“1. Se consideran ámbitos de actuación del voluntariado, entre otros, los siguientes:

f) Voluntariado educativo, que como acción solidaria planificada e integrada en el sistema y la comunidad educativa mejore las posibilidades de realización de actividades extraescolares y complementarias contribuyendo, en particular, a compensar las desigualdades que pudieran existir entre los alumnos por diferencias

sociales, personales o económicas, mediante la utilización, entre otros, de programas de aprendizaje-servicio.”

6.	7.	AMPA (Associació de pares, mares i tutors legals dels alumnes)
-----------	-----------	---

DECRET 126/86, pel qual és regulada la participació, les funcions i les atribucions de les confederacions, federacions i associacions dels pares d'alumnes de centres docents, no universitaris, de la Comunitat Valenciana.

ORDRE de 4 de novembre de 1996, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual es crea el cens de confederacions, federacions i associacions de mares i pares d'alumnes de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana

LLEI 14/2008, de 18 de novembre de 2008, de la Generalitat, d'Associacions de la Comunitat Valenciana

LLEI ORGÀNICA 1/2002, de 22 de març, reguladora del Dret d'Associació

D'acord amb el que preceptua la normativa que regula les associacions de pares d'alumnes, tindrà com a missió fonamental, col·laborar amb l'Equip Directiu i Professorat en el bon funcionament del Centre i coordinar les activitats extraescolars que no siguen organitzades directament pel Claustre de Professors.

Qualsevol activitat complementària i extraescolar ha d'estar programada, organitzada i coordinada pel Claustre de Professors o bé per l'Associació de pares/mares d'alumnes legalment constituïda, per delegació del Consell Escolar.

6.	7.	1.	COMPETÈNCIES
-----------	-----------	-----------	---------------------

Les associacions de pares d'alumnes podran:

- 1· Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- 2· Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes de la marxa del Centre que consideren oportú.
- 3· Informar els pares de la seua activitat.
- 4· Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'orde del dia del dit Consell abans de la seua realització amb l'objecte de poder elaborar propostes.
- 5· Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'este.
- 6· Elaborar propostes de modificació del present Reglament.
- 7· Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- 8· Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitze el Consell Escolar.
- 9· Rebre un exemplar del Projecte Educatiu i de les seues modificacions.
- 10· Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.
- 11· Fomentar la col·laboració entre els pares i els mestres del Centre per al bon funcionament del mateix.

12. Utilitzar les instal·lacions del Centre en els termes que establisca el Consell Escolar.

Les associacions de pares i mares d'alumnes matriculats en el Centre podran utilitzar els locals d'este amb la sol·licitud prèvia dirigida al director i després de la corresponent autorització. Perquè esta siga efectiva es requerix l'informe favorable del Consell Escolar.

En l'autorització s'indicarà expressament els locals del Centre destinats a l'Associació sol·licitant per a les seues activitats internes de caràcter temporal o permanent.

Les associacions de pares i mares hauran d'informar el Consell Escolar de totes les activitats que es realitzen en el Centre. Quan estes vagen dirigides a l'alumnat, tots ells podran participar en les dites activitats, encara que els seus pares i mares no pertanyen a l'associació organitzadora ni aporten recursos econòmics.

Les activitats organitzades per les associacions dirigides als alumnes podran ser integrades en el Pla Anual del Centre a proposta de l'associació organitzadora, sent necessari l'acord favorable del Claustre i del Consell Escolar.

7 CRITERIS D'ORGANITZACIÓ I GETIÓPEDAGÒGICA (article54)

1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat i als plantejaments realitzats per la comunitat educativa, en el marc de la legislació vigent.

2. Els centres docents disposaran d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu, un projecte de gestió, normes d'organització i funcionament del centre i una programació general anual que inclourà un pla d'actuació per a la millora, d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica estatal i en aquest decret.

7	1	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	(Article 55)
---	---	------------------------------------	----------------------

1. El projecte educatiu és el document en el qual la comunitat educativa ha d'expressar les seues **necessitats i plantejar les seues prioritats** de manera singular.

2. El projecte educatiu recull els **principis** que fonamenten, donen sentit i orienten les decisions que **generen i vertebraren els diferents projectes, plans i activitats del centre**. Ha d'incloure mesures per a promoure valors d'equitat, responsabilitat, coeducació, interculturalitat, llibertat, sentit crític, prevenció i resolució pacífica de conflictes per a erradicar la violència a les aules i per a fomentar la igualtat entre dones i homes.

3. El projecte educatiu incorporarà els criteris per a la personalització de l'ensenyament i **promourà metodologies** que posen en valor els aprenentatges significatius, la col·laboració, la cooperació i la utilització dels recursos de l'entorn.

4. El seu contingut ha de ser clar i reflectir un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar per a oferir la millor **resposta** en clau educativa a **la diversitat social, econòmica i cultural del context per al qual es defineix**, tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la comunitat educativa i de l'entorn social i cultural del centre. Així mateix, ha d'incloure els **principis coeducatius** i evitar aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i, mitjançant la

intervenció positiva, promocionar, a partir de la posada en valor de les aportacions de les dones en cada àrea, el desenvolupament personal integral de tots els membres de la comunitat. Ha de garantir el respecte a la identitat de gènere sentida i incorporar accions encaminades a la no-discriminació que permeten superar els estereotips i comportaments sexistes i discriminatoris.

5. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte educatiu de centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

En aquest sentit, **recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.** Així mateix, garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

6. El projecte educatiu serà **aprovat** d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte **l'informe previ del consell escolar.**

7. L'**avaluació** del projecte educatiu de centre es realitzarà **anualment** a la finalització del curs escolar. Serà competència del consell escolar del centre i comprendrà la totalitat dels elements que el conformen.

8. El document tindrà un **caràcter dinàmic** que permeta, després de sotmetre'l a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre. En aquest sentit, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran fer propostes de modificació. Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

9. Per al compliment dels seus projectes educatius, els centres públics podran proposar requisits de titulació i capacitació professional respecte de determinats llocs de treball del centre, d'acord amb les condicions i límits que establisca la conselleria competent en matèria educativa.

7.	1.	1.	CONTINGUT DEL PROEJECTE EDUCATIU DE CENTRE (Article 56)
----	----	----	--

El projecte educatiu de centre inclourà, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Els objectius i prioritats d'actuació del centre.
- b) Les característiques de l'entorn social i cultural del centre.
- c) Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini per a:
 1. L'organització i el funcionament del centre.
 2. La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests.
 3. La cooperació entre les famílies o representants legals de l'alumnat i el centre.
 4. La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.
 5. La coordinació i la transició entre nivells i etapes.
 6. L'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 7. L'acció tutorial.
 8. La promoció de l'equitat i la inclusió educativa de l'alumnat.
 9. La promoció de la igualtat i la convivència.
 10. La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

- d) La concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als diferents ensenyaments impartits al centre.
- e) El projecte lingüístic de centre.
- f) Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa.
- g) Qualsevol altres aspectes que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.

7.	1.	2.	ELABORACIÓ DEL PEC
----	----	----	---------------------------

D'acord amb el què disposa l'article 55.5 del *Decret 253/2019*, l'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte educatiu de centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar i amb les propostes fetes pel Claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

Igualment, d'acord amb el que disposa l'article 55.9 del *Decret 253/2019*, els centres educatius de nova creació hauran d'elaborar el seu projecte educatiu de centre en el termini màxim de tres cursos escolars des que es posen en funcionament i, en aquest sentit, la programació general anual del centre haurà d'incloure el calendari aproximat per a la seua redacció.

7.	1.	3.	APROVACIÓ DEL PEC
----	----	----	--------------------------

El PEC, juntament amb els plans, programes i projectes que en formen part, serà aprovat segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des

de l'entrada en vigor de la *Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre*, aquesta aprovació correspon al Consell Escolar del centre.

7.	1.	4.	DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PEC
-----------	-----------	-----------	---

L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El Consell Escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment del PEC de manera que a la finalització del curs escolar es pugui realitzar la corresponent avaluació, que, d'acord amb el que disposa l'article 55.7 del *Decret 253/2019*, serà competència del mateix Consell Escolar i haurà de comprendre la totalitat dels elements que el conformen.

L'avaluació del projecte educatiu de centre es realitzarà en el marc de la memòria final del centre de cada curs escolar.

En aquest sentit, el PEC, d'acord amb el que disposa l'article 55.8 del *Decret 253/2019*, tindrà un caràcter dinàmic que permeti, després de sotmetre'l a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre. Així, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar podran fer propostes de modificació, que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

7	2	PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)	(Article 80)
----------	----------	--	----------------------

1. 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.

2. Les escoles d'Educació Infantil i Primària, elaboraran al principi de cada curs acadèmic una programació general anual (PGA).

3. 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.

4. La PGA facilitarà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels diferents òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base dels principis de coeducació.

7.	2.	1.	ELABORACIÓ, APROVACIÓ I SEGUIMENT DE LA PGA (Article 81)
----	----	----	---

1. 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 les associacions de mares i pares.

2. 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.

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

4. En finalitzar les activitats escolars del curs acadèmic, el consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat. A aquest efecte, l'equip directiu elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, anàlisi i valoració del claustre i del consell escolar, incloent-hi propostes de millora per al curs següent. Aquestes propostes de millora seran tingudes en compte per la direcció del centre en l'elaboració de la PGA i del pla d'actuació per a la millora del curs escolar següent.

5. El contingut de la memòria serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

6. La memòria final serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de l'Administració educativa i de la comunitat educativa del centre.

Una vegada aprovada es registraran tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.

La direcció del centre posarà a disposició de la comunitat educativa la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria d'educació. També se'n lliurarà una còpia a cada sector dels que hi ha representats en el Consell Escolar del

centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat del centre, en format preferentment electrònic.

En finalitzar el període lectiu de cada 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, 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 es concretaran en actuacions en l'elaboració del disseny del PAM.

La Inspecció d'Educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la Inspecció d'Educació i comunicada al Consell Escolar del centre.

7.	2.	2.	CONTINGUT DE LA PGA	(Article 82)
-----------	-----------	-----------	----------------------------	---------------------

1. Els seus continguts s'adequaran al que s'estableix en la normativa bàsica, en aquest decret i en les disposicions vigents que establisquen la inclusió de determinats aspectes com a part del contingut de la PGA.

2. La PGA inclourà els aspectes següents:

a) Informació de caràcter administratiu, a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

b) Pla d'actuació per a la millora.

7.	2.	2.	1.	INFORMACIÓ DE CARÀCTER ADMINISTRATIU
----	----	----	----	---

És el document d'organització administrativa del centre i ha de constar de l'estadística de principi de curs (ITACA), l'informe de context (facilitat per l'Administració educativa), la situació de les instal·lacions i de l'equipament, l'horari general, l'actualització dels requisits lingüístics per a la catalogació de llocs, els calendaris i altres informacions relatives als suports humans i als recursos materials del centre.

7.	2.	2.	1.	1.	HORARI GENERAL DEL CENTRE	(Article 69)
----	----	----	----	----	----------------------------------	---------------------

L'horari s'ajusta a la normativa autonòmica que regula l'ordenació i el currículum de l'Educació Primària, a l'article 69 del *Decret 253/2019* i a l'article 3 de l'*Ordre 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport*, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià (DOGV 9287, 28.02.2022).

L'horari general del centre reflecteix totes les activitats i s'acomoda al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorre entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, i especifica:

a) L'horari de funcionament en el qual està disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.

b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.

c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

L'equip directiu atenent les particularitats del centre i el millor aprofitament de les activitats docents i complementàries, amb les aportacions del Claustre i del Consell Escolar, elaborarà la proposta de l'horari general del centre.

La direcció del centre, amb l'informe previ del Claustre i del Consell Escolar, i per raó de les atribucions que confereix a aquest òrgan l'article 132 de la *Llei orgànica 2/2006, amb la modificació efectuada per la Llei orgànica 3/2020*, aprovarà l'horari general del centre i el posarà a disposició de la comunitat educativa, per mitjans electrònics o telemàtics, a través de la plataforma ITACA.

7.	2.	2.	1.	1.	1.	CONSIDERACIONSS GENERALS PER L'ELABORACIÓ
----	----	----	----	----	----	--

Respecte als dies/períodes lectius del curs, se seguirà el que dispose la resolució del director general de Centres Docents per la qual es fixe el calendari escolar de cada curs acadèmic.

a) El centre docent romandrà obert del mes d'octubre al mes de maig, amb caràcter general, des de les 09:00 hores fins a les 17:00 hores.

c) L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos és, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, i amb una duració de cadascuna de les sessions de 45 o de 60 minuts, que es desenvolupen en jornada continuada.

d) Contempla un període de descans diari en la jornada lectiva que es realitza durant el matí, preferentment entre les hores centrals, és d'una duració de 30 minuts. Els centre, que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil, disposa entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.

e) Durant els mesos de juny i setembre les activitats escolars de l'alumnat es duen a terme, amb caràcter general, durant el matí en jornada continuada de 09:00 hores a 13.00 hores.

7.	2.	2.	1.	1.	2.	CRITERIS PER L'ELABORACIÓ
----	----	----	----	----	----	----------------------------------

1. Actualment la jornada és continuada: de 9:00 a 14:00 hores (Horari dels alumnes), quedant oberta la possibilitat de revisar i modificar aquest horari.

2. Dedicar les primeres hores del matí a les àrees instrumentals (de llengua i matemàtiques), en la mesura que siga possible.

3. Aconseguir que els especialistes no tinguen les últimes hores quan solament es done una sessió per poder ajustar l'horari de setembre i juny més fàcilment.

4. Aconseguir la disponibilitat d'horari de l'equip directiu.

5. Acomodar l'horari d'infantil de 3 anys en setembre a les necessitats del període d'adaptació.

6. Assignar un professor de suport per a cada nivell d'infantil sempre i quan les necessitats no superen aquest criteri.

7. Sempre comptar amb especialista per a infantil (psicomotricitat, música, angles...) serà preferent començar pels nivells més alts (5, 4 i 3 anys) si no es comptés amb prou hores per cobrir totes les sessions.

7.	2.	2.	1.	2.	ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES	(Article 70)
----	----	----	----	----	-------------------------------------	-----------------------

1. Les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres, amb el nombre de sessions i amb la durada determinada per la normativa d'ordenació de les etapes educatives corresponents. Durant aquestes hores lectives s'inclouran els períodes d'esbarjo.

2. L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, són establertes pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regula els currículums dels ensenyaments impartits.

3. Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garanteix l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, d'un tutor a més del professorat de reforç o suport educatiu i especialista de PT o AL si el grup ho requereix.

4. La sol·licitud d'aplicació d'horari especial que comporta una durada diferent de la que s'estableix amb caràcter general requerirà sempre l'autorització de l'òrgan que determina la conselleria competent en matèria d'educació. En tot cas, el centre aplicarà, per a un altre tipus de modificacions excepcionals, les instruccions que s'aproven anualment per a establir el calendari d'activitats d'inici, desenvolupament i finalització del curs escolar.

7.	2.	2.	1.	3.	ATENCIÓ ALUMNAT AMB ABSÈNCIA DE MESTRE(Article 71)
----	----	----	----	----	--

1. El centre, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaborarà un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

Es tindrà amb compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requerisca suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas d'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.

2. A aquest efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

3. La programació general anual inclourà els criteris establats per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

Sempre que siga possible, quan es vaja a absentar-se es podran canviar les classes amb altres companys (si es necessari amb la mediació de la cap d'estudis). En cas de que no puga ser, es deixarà el treball preparat damunt la taula del tutor/a per a la persona que vaja a realitzar la substitució. Açò facilita que no es perden sessions i es puga complir la programació de les diferents àrees i cursos. Aquesta norma es aplicable també al torn de pati.

En cas d'absentar-se per algun imprevist, s'avisarà a la cap d'estudis el més aviat possible, pels mitjans establerts per aquest fi (correu corporatiu) per poder assignar, organitzar a la persona o persones que farà la substitució, abans de l'horari lectiu.

Si es tracta de demanar una llicència, caldrà sol·licitar a la cap d'estudis amb el vist i plau de la directora amb antelació i una vegada concedida deixar preparada la tasca a la classe, damunt la taula del tutor/a i de manera visible i aclaridora per a qui entre a fer la substitució.

Per les característiques diferents de cada etapa les substitucions del professorat es faran, sempre que siga possible pels mestres de dita etapa.

El orde per a assignar la substitució serà la següent:

- La persona assignada serà en primer lloc aquella que lliure d'estar en alumnat per algun motiu (tenir hora de coordinació...)
- En segon lloc, persona que fa reforç al mateix nivell.
- En tercer lloc persona de reforç del mateix cicle.
- En quart lloc persona que fa hores de reforços d'altres nivells o cicles.
- En últim lloc especialistes de PT i AL que fan reforç al nivell.

Per tal de facilitar el seguiment de la programació de tot l'alumnat, en el cas que la substitució siga per a més d'un dia s'intentarà que la persona que li correspongui es quede tots els dies amb el grup el màxim de sessions possible dinamitzant el grup i fent el seguiment de la programació.

7.	2.	2.	2.	PLA D'ACTUACIÓ DE MILLORA (PAM)	(Article 83)
----	----	----	----	--	-----------------------

1. El pla d'actuació per a la millora (PAM), considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn, durant un curs escolar.

2. El PAM té les finalitats següents: incrementar el percentatge d'alumnes que aconseguix els objectius i les competències educatives corresponents, reduir l'absentisme escolar, millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada i desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.

3. El PAM compté els elements següents:

- a) Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva.
- b) L'actualització dels diferents plans i programes desenvolupats pel centre, amb menció especial al pla d'igualtat i convivència.
- c) Criteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del PAM.

7.	2.	3.	CONCRECIÓ CURRICULAR
----	----	----	-----------------------------

En la concreció curricular es recull les propostes pedagògiques dels diferents cicles, concretant sabers bàsics i criteris d'avaluació.

La concreció curricular, a més de la proposta pedagògica prevista, inclou:

- Els models d'informes d'avaluació per a cada un dels cicles d'etapa.
- Els instruments de recollida i de registre de la informació.
- Els criteris per a la distribució de les sessions horàries.
- Criteris d'agrupament de l'alumnat.
- Criteris d'organització d'activitats complementàries.
- Criteris del disseny de projectes interdisciplinaris

- Concreció dels aspectes de continuïtat entre els cicles.
- Concreció dels criteris per a proposar alumnat per a premi extraordinari.
- Concreció de les mesures de participació i implicació de les famílies.

7.	2.	3.	1.	CRITERIS PEDAGÒGICS PER L' ADJUDICACIÓ DE TUTORIES
----	----	----	----	---

Les adjudicacions de tutories es faran de manera provisional a final de curs i al començament de cada curs les farà la Direcció del Centre davant la proposta de la Cap d'Estudis i escoltades les preferències de cada mestre que seran exposades al finalitzar el curs anterior en una reunió convocada amb el professorat implicat.

En casos de conflicte, es tindran en compte els següents criteris:

7.	2.	3.	1.	1.	TUTORIES D'EDUCACIÓ INFANTIL
----	----	----	----	----	-------------------------------------

Els criteris per a l'assignació de tutories serà:

1. Continuïtat de tutories en el cicle: 3 anys, 4 anys i 5 anys.
2. Persona definitiva tria abans que persona en comissió o interina prioritant la continuïtat en els grups, sempre que es tracte de començar etapa.
3. Normativa.

7.	2.	3.	1.	2.	TUTORIES D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
----	----	----	----	----	-------------------------------------

Els criteris per a l'assignació de tutories serà:

1. Continuïtat en el cicle
2. Mestre definitiu al centre en tots els cicles.
3. Els mestres especialistes tindran prioritat a cobrir el seu horari amb les hores de la seua especialitat. Una vegada cobertes en tots els nivells educatius, estaran disponibles a completar el seu horari en altres assignatures o reforços.
4. Rentabilitat i productivitat docent (perfil del professorat).

Circumstàncies especials poden fer que l'Equip directiu adopti altres normes. Per exemple: malalties, baixes de llarga durada...

El /la coordinador/a de cicle haurà de tindre (a ser possible), una permanència i continuïtat al Centre.

7.	2.	3.	2.	MODELS D'INFORME D'AVALUACIÓ
----	----	----	----	-------------------------------------

Els informes d'avaluació trimestrals seran qualitius, és a dir, no apareixerà cap tipus de nota numérica.

1. Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, s'utilitzarà un informe d'avaluació trimestral.
2. El model d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa (elaborat pels equips de cicle) consta dels apartats següents:
 - Resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge.
 - Aspectes personals i evolutius
 - Progressos, esforços, dificultats superades i talents.
 - Mesures i suports d'atenció educativa.
 - Aspectes que caldria continuar treballant.
3. Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial.

En aquest informe es reflectiran els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideren

oportuns, esmentar les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagen adoptat o previst, i la conveniència de la seua continuïtat.

4. Aquest informe es redactarà destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.

5. Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.

6. Els informes d'avaluació final s'han d'incloure en l'expedient de l'alumnat.

7. Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitzarà un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere.

8. Els informes d'avaluació no es lliuraran en paper, doncs estaran disponibles per a les famílies en la web família. Solament es facilitarà en paper per aquelles famílies amb problemes d'accedir a l'aplicació Web família.

El model qualificatiu elaborat s'ha convertit en el model definitiu del Centre.

7.	2.	3.	3.	INSTRUMENTS DE RECOLLIDA I REGISTRE
----	----	----	----	--

S'estan elaborant en les diferents propostes curriculars del cicles. Una vegada finalitzades s'inclouran en aquest document.

7.	2.	3.	4.	CRITERIS D'AGRUPAMENT D'ALUMNAT
----	----	----	----	--

L'organització dels i de les alumnes en grups s'establirà d'acord amb els criteris pedagògics definits en les següents normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica, d'acord amb el principi de l'educació inclusiva i de conformitat amb l'orde 20/2019 de 30 d'abril.

Aquests agrupaments a l'aula es faran de manera equilibrada.

“L'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats o necessitats educatives especials en cap cas es farà conformant grups específics i diferents de caràcter permanent”

“Podran constituir-se un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades.”

Per a l'alumnat de nova matrícula (3 anys d'infantil i resta de nivells) s'intentarà que a cada grup tinga :

- el mateix nombre de xics i xiques.
- el mateix nombre d'alumnat amb NEEs
- el mateix nombre d'alumnat amb famílies de nivell socioeconòmic alt, mitja i baix.
- el mateix nombre d'alumnat de diferents nacionalitats.
- el mateix nombre de famílies amb nivell cultural alt, mitja i baix.

Una vegada organitzats els grups en període de matrícula, s'intentarà respectar el grup classe en cada promoció al llarg de l'escolarització no realitzant barreja o reorganització d'alumnat de manera sistemàtica.

En casos puntuals, quan per diferents motius com altes i baixes freqüents d'alumnat o entrada de noves matrícules fora del període de matrícula, es descompensen els criteris abans nomenats en els grups classe es realitzarà un reagrupament intentant compensar de nou els dos grups.

En la reorganització participaran els/les tutors/es, especialistes que donen classe als grups, el orientador i alguns membres de l'equip directiu.

En el cas de matrícules sobrevinguts no serà un criteri prioritari el nombre d'alumnat dels grups, sinó les característiques i context del grup. (dificultats d'aprenentatge, necessitats educatives, graus de necessitats, compensatòria...)

7.	2.	3.	5.	ORGANITZACIÓ D' HORES DE NO DOCÈNCIA DIRECTA
----	----	----	----	---

Les hores en les que el professorat no estiga al càrrec d'un grup d'alumnes s'organitzaran de la següent manera:

1. S'assignaran les hores per:

- Càrrecs unipersonals
- Coordinadors/es de cicle i de comissions mixtes
- Encarregada de menjador.

2. D'acord amb les necessitats que es detecten cada curs escolar, s'assignaran les següents:

- Reforçar grups nombrosos.
- Reforçar grups amb alumnat de reducció de ratio.
- Agrupaments flexibles.
- Substitucions. S'assignaran segons els criteris establerts i detallats a altre apartat del present document.

7.	2.	3.	6.	CONCRECIÓ D'ASPECTES DE CONTINUITAT ENTRE CICLES
----	----	----	----	---

Estan elaborant-se uns acords de centre en quan a la continuïtat entre cicles.

7.	2.	3.	7.	CRITERIS ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
----	----	----	----	---

Per a organitzar activitats complementàries caldrà

1. Que estiguen contemplades en la programació de les classes.
2. Que estiguen previstes les possibles necessitats de l'alumnat amb necessitats educatives o de compensació de desigualtats en quan a organització.
3. Que les característiques de l'activitat contemplen la participació de l'alumnat amb necessitats educatives.
4. Que les activitats es realitzen a espais culturals, naturals i faciliten la convivència.
5. Que una o dues mares encarregades del grup faciliten l'arreglada dels diners en cas de ser activitat remunerada.
6. Complir el protocol de pagament d'activitats segons el projecte de gestió econòmica:
 - L'activitat es pagarà una vegada finalitzada.
 - L'arreglada dels diners serà per part de les famílies encarregades.
 - La factura per l'activitat contemplarà les dades legals.
 - S'abonarà l'import exacte de la factura a pagar al compte de l'escola.
7. Que la participació de l'alumnat dels grups siga majoritària.
8. S'intentarà repartir-les les activitats de manera equitativa per trimestres i cicles. Si sorgeixen més activitats imprevistes, caldrà prioritzar entre elles.

7.	2.	3.	8.	CRITERIS I PROCEDIMENT DE PREMI EXTRAORDINARI
----	----	----	----	--

Orde 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 (DOCV n°6287, de 11/06/10).

Podrà

optar als premis extraordinaris d'Educació Primària al rendiment acadèmic l'alumnat que reunisca les condicions següents:

- a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el cinqué i sisé curs d'Educació Primària en aquest centre.
- b) Haver obtingut en el curs de sisé de tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una nota d'excel·lent. El que supondrà haver aconseguit una qualificació alta en totes les competències.
- c) En l'avaluació final, haver sigut proposat per l'equip docent de cinqué i sisé curs d'Educació Primària quedant reflectit a l'acta d'avaluació .
- d) Haver sigut proposat per la direcció del centre, després d'escoltar l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària.
- e) Informat el consell escolar, direcció confeccionarà la llista d'aquells/es alumnes que reuneixen els requisits anteriors i en seleccionarà un nombre màxim de tres.
- f) L'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària per part d'un alumne/a es consignarà en el seu historial acadèmic per mitjà d'una diligència específica.
- g) El centre realitzarà la seua sol·licitud corresponent a través de la pàgina web https://oficinavirtual.edu.gva.es/oficina_edu/index.jsp

7.	2.	4.	PROPOSTA PEDAGÒGICA
----	----	----	----------------------------

La proposta pedagògica per a cada cicle concreta els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa, així com els instruments de recollida i registre d'informació, i la resposta educativa per a la inclusió.

La proposta inclou els següents elements:

- 1 - Context del cicle
- 2 - Concreció de les competències específiques en el cicle en qüestió,
- 3- Selecció dels sabers bàsics necessaris per a adquirir i desenvolupar les competències específiques,
- 4 - Resposta educativa per a la inclusió
- 5 - i la concreció dels criteris d'avaluació de les competències específiques.

Aquests acords formen part de la proposta pedagògica per a cada cicle, que es recullen en la concreció curricular del centre.

7.	2.	4.	1.	RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ
----	----	----	----	---

1. El centre inclou en el PEC mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat amb la finalitat d'implementar, de forma transversal, un model d'educació inclusiva per a tot l'alumnat, que implique el currículum, l'organització del centre, l'actuació de tot el personal del centre, les relacions de la comunitat educativa, les relacions amb l'entorn i totes les actuacions que es desenvolupen.

2. Serà aplicable, a més de la normativa general següent:

- *Llei 26/2011, d'1 d'agost, d'adaptació normativa a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat (BOE 184, 02.08.2011).*
- *Llei 9/2018, de 24 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les Persones amb Discapacitat (DOGV 8282, 26.04.2018).*

- *Llei 6/2022, de 31 de març, de modificació del Text Refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, per a establir i regular l'accessibilitat cognitiva i les seues condicions d'exigència i aplicació (BOE 78, 01.04.2022).*
- *Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV 8356, 07.08.2018).*
- *Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (DOGV 9099, 03.06.2021).*
- *Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 8540, 03.05.2019).*
- *Ordre 23/2021, de 6 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es determinen els criteris de creació de llocs de professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa en els equips d'Orientació Educativa, i per la qual s'ordena la creació de les unitats especialitzades d'Orientació (DOGV 9124, 09.07.2021).*
- *Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, 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 per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017).*
- *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 de l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat als centres educatius de la Comunitat Valenciana (DOGV 8314, 11.06.2018).*
- *Resolució de 23 de desembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats (DOGV 9245, 29.12.2021).*

– *Resolució de 23 de juliol de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària (DOGV 9138, 29.07.2021), o normativa que la substituïska.*

– *Resolució de 23 de juliol de 2021, de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es prorroga l'autorització i es regula el funcionament, amb caràcter experimental, de les unitats educatives terapèutiques d'Elx i de València (DOGV 9138, 29.07.2021).*

– *Resolució de 23 de juliol de 2021, de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es prorroga l'autorització i es regula el funcionament de la unitat educativa terapèutica/hospital de dia infantil i adolescent de Castelló de la Plana (DOGV 9138, 29.07.2021).*

3. De les mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat a implementar pels centres es destaquen les següents:

– **Actuacions de sensibilització** adreçades a tota la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi ha al centre i en la societat.

– **Programes o actuacions** de disseny propi o programes singulars autoritzats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport que despleguen les línies d'actuació del *Decret 104/2018, relacionades amb la identificació i eliminació de barreres contextuais a la inclusió, la mobilització dels recursos per a donar suport a la inclusió i el currículum inclusiu.*

– **Criteris d'organització dels horaris**, els agrupaments de l'alumnat i dels suports personals (responsabilitats i coordinacions internes i externes).

– **Criteris pedagògics per a la presentació dels continguts** que garantisquen l'accessibilitat universal (física, cognitiva, sensorial i emocional) i sota els principis d'implicació, representació, acció i expressió del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).

- Procediments per a la **detecció i anàlisi de barreres contextuais** per a la inclusió i procediment d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat.
 - Actuacions per a la **detecció primerenca i intervenció** amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - Actuacions per a la prevenció i intervenció primerenca mitjançant **programes de desenvolupament competencial de continuïtat, progressió i coordinació** al llarg de les diferents etapes educatives davant les dificultats d'aprenentatge, la comunicació i el llenguatge.
 - Procediments establats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a la resposta a l'alumnat amb necessitats específiques de **suport educatiu** que es desenvolupen al centre en cada una de les etapes.
 - Organització per a la planificació, desenvolupament, **avaluació i seguiment dels plans d'actuació personalitzats**.
4. L'avaluació de les mesures desplegades pel centre es realitzarà en el marc de la memòria final del centre.

7.	2.	4.	2.	MESURES RELACIONADES AMB L'ACCIÓ TUTORIAL
----	----	----	----	--

1. La coordinació de l'acció tutorial en el centre correspon a la direcció d'estudis, i l'elaboració de les mesures relacionades amb aquesta acció tutorial serà realitzada per la comissió de coordinació pedagògica, a partir de les línies estratègiques de l'orientació educativa i professional, amb l'assessorament de l'equip d'Orientació Educativa, de la persona que presta serveis d'orientació al centre del gabinet psicopedagògic municipal, i s'hi establiran els criteris generals que hauran d'orientar la tasca de tots els mestres tutors i totes les mestres tutores al llarg del curs escolar.

2. Les mesures contemplaran el que estableix *el Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (DOGV 9099, 03.06.2021)* i la normativa que el desplega, tenint en compte els aspectes següents:

- a) Prestar especial atenció al desenvolupament del **pla individual de reforç** per a l'alumnat que no ha promocionat de curs.
- b) Incorporar activitats que promoguen el **foment de la lectura** i el valor pedagògic del banc de llibres.
- c) Planificar les actuacions a partir de les característiques i la situació personal de l'alumnat i la necessitat específica de suport educatiu, amb l'objectiu de personalitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Potenciar el paper de la tutoria en la **prevenció** i en la mediació **per a la resolució pacífica dels conflictes** i en la millora de la convivència escolar i la igualtat d'oportunitats.
- e) Preveure activitats que facen possible la **coordinació** necessària entre les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat i el professorat tutor.
- f) Incloure un programa **d'educació sexual**, seqüenciat per etapes i cursos, elaborat des d'un punt de vista racional, científic i no doctrinal i que incorpore el respecte a la diversitat sexual, funcional, a la discapacitat, diversitat familiar i de gènere. Per a aquesta finalitat es podran utilitzar les guies i materials que es troben en el portal REICO (repositori de recursos web per a la igualtat i la convivència): <https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/guia-educacio-sexual>.
- g) Incorporar activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la **perspectiva de gènere** i envers qualsevol mena de diversitat existent al centre i en la societat.
- h) Incloure les actuacions del professorat tutor i les activitats dirigides a l'alumnat planificades per als **moments de transició i d'acollida**.

- i) Planificar les activitats d'informació i assessorament acadèmic a l'alumnat i de coneixement de **l'entorn productiu i professional**, tenint en compte la perspectiva de gènere.
- j) Treballar les habilitats implicades en els **processos de presa de decisions**.
- k) Preveure la coordinació necessària del professorat tutor amb l'equip educatiu, el personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal de l'equip d'Orientació Educativa i, si és el cas, el personal que preste serveis d'orientació en centres privats concertats, el gabinet psicopedagògic escolar autoritzat o altres agents externs que intervenen al centre i les famílies o representants legals de l'alumnat.

7.	2.	5.	PROGRAMACIÓ D'AULA
----	----	----	---------------------------

Les programacions d'aula, fruit de la reflexió pedagògica, s'han de considerar un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants i s'elaboraran per a cada curs escolar, per part dels i de les mestres, sota la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle.

Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives dels i de les mestres en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els interessos i necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.

Dins de la programació d'aula d'Educació Infantil s'han de reflectir:

- Característiques del grup
- Situacions d'aprenentatge
- Organització dels espais d'aprenentatge
- Distribució del temps
- Selecció i organització dels recursos i materials

- Mesures d'atenció a les diferències individuals
- L'observació, documentació pedagògica i avaluació

Dins de la programació d'aula d'Educació Primària s'han de reflectir:

- Les situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup
- Els criteris d'avaluació associats a les situacions d'aprenentatge plantejades
- L'organització dels espais d'aprenentatge
- La distribució del temps
- La selecció i organització dels recursos i materials
- Les mesures d'atenció per a la resposta educativa per la inclusió
- Els instruments de recollida d'informació i models de registre

Les programacions d'aula estan a disposició de tots els membres de la comunitat educativa. El personal especialitzat de suport tindrà en compte la programació d'aula per adequar el programa personalitzat d'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla.

En Educació Infantil les programacions d'aula s'ajusten al que disposa la normativa autonòmica que regula el nou currículum d'aquesta etapa en desplegament del

Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil.

En l'Educació Primària, les programacions d'aula s'ajusten al que disposa la normativa autonòmica que regula el nou currículum d'aquesta etapa en desplegament del *Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.*

En l'Educació Primària, les programacions d'aula concretaran els apartats que s'indiquen en el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el

currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana (DOGV 7311, 07.07.2014), modificat pel Decret 136/2015, de 4 de setembre (DOGV 7611, 09.09.2015) i pel Decret 88/2017, de 7 de juliol (DOGV 8084, 14.07.2017).

Les programacions d'aula tindran en compte el que disposa el Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019, en relació amb l'adequació personalitzada d'aquestes programacions, amb la finalitat que tot l'alumnat pugua participar en les activitats del seu grup classe i assolir els objectius i les competències clau de l'etapa, de tal manera que es done resposta als diferents ritmes, estils i capacitats d'aprenentatge. D'acord amb el *Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià*, els equips docents poden comptar amb l'assessorament del personal dels equips d'orientació en el procés de personalització de les programacions d'aula a les característiques i necessitats del grup classe, ja que aquesta és l'eina més eficient per a donar la resposta educativa a la diversitat en els nivells II i III i, per tant, per a l'eliminació de les barreres a la inclusió més habituals.

L'avaluació de les programacions d'aula serà realitzada pel personal docent responsable de la seua aplicació, d'acord amb els criteris adoptats per la COCOPE i en el marc de l'avaluació del PAM.

7.	3.	MEMÒRIA FINAL DE CURS
-----------	-----------	------------------------------

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.

Els resultats de l'avaluació de les barreres detectades en el context escolar que dificulten la inclusió de l'alumnat han de formar part de la memòria anual del centre i serviran perquè els òrgans col·legiats de govern, de coordinació i de participació, de manera consensuada, prioritzen les actuacions que s'han d'incorporar al pla d'actuació per a la millora del curs següent.

S'avaluaran en el marc de la memòria final de curs tots els plans i programes que conformen el projecte educatiu de centre, i no serà necessària l'elaboració de documents específics.

La memòria s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, i es realitzarà a través d'un formulari determinat per la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, que es posarà a disposició dels centres i que serà emplenat per via electrònica o telemàtica.

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. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel Consell Escolar, el Claustre i l'equip directiu.

La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica.

La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el 22 de juliol.

7.	3.	1.	AVALUACIÓ INTERNA DEL CENTRE	(Article 84)
----	----	----	-------------------------------------	-----------------------

EL centre realitzarà 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 establats 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.

La conselleria competent en matèria d'educació, a través de l'òrgan directiu amb competències en avaluació, podrà establir indicadors per a afavorir el procediment d'avaluació interna dels centres.

El resultat d'aquest procés d'avaluació es plasmarà, en finalitzar cada curs escolar, en un informe d'autoavaluació que haurà d'aprovar el consell escolar del centre, i tindrà en compte, per a fer-ho, les aportacions que faça el claustre de professorat, i que inclourà, almenys, una valoració d'assoliments i dificultats a partir de la informació facilitada pels indicadors establats així com propostes de millora per a incloure-les en la PGA del curs següent.

Per a la realització de l'informe d'autoavaluació es crearà un equip d'avaluació en el qual estaran representats, a més de l'equip directiu, els diferents sectors de la comunitat educativa triats pel consell escolar entre els seus membres i els membres de la COCOPE (representants de tots els cicles i especialistes d'inclusió)

7.	3.	2.	AVALUACIÓ EXTERNA DEL CENTRE	(Article 85)
-----------	-----------	-----------	-------------------------------------	-----------------------

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.

L'avaluació dels centres haurà de tindre en compte les conclusions obtingudes en avaluacions anteriors, els resultats de les seues avaluacions internes, així com el context socioeconòmic i els recursos de què es disposa.

Els resultats específics de l'avaluació realitzada seran comunicats al consell escolar i al claustre de professorat de cada centre.

La conselleria competent en matèria d'educació farà públiques les conclusions generals derivades dels resultats de l'avaluació dels centres, sense identificació de dades de caràcter personal ni de dades que permeten identificar els centres sotmesos a avaluació.

8.	ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ESPAIS	(Article 68)
-----------	--	---------------------

Tota la comunitat escolar, alumnes, professors, personal no docent i famílies, i quants utilitzen el centre; han de tenir el respecte i atenció necessàries per a la correcta utilització de les infraestructures i vetllant per la seua neteja i embelliment. Serà important respectar per part de tots/es l'organització de l'espai deixant endreçat i ordenat quan acaben de fer ús d'ell.

8.	1.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ	(Article 9)
-----------	-----------	-------------------------------	---------------------

El centre educatiu promou espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions.

El centre promou espais propis de participació infantil i adolescent en els quals l'alumnat pugui assumir, progressivament, el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació.

El centre educatiu planifica un calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa.

El centre, a través d'aquests espais de participació, promou, fomenta i protegeix les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup. La participació en la vida del centre és una eina amb el propòsit de fer comunitat i construir una història comuna.

8.	1.	1.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ DE L'AUMNAT
-----------	-----------	-----------	---

Respecte a la participació de l'alumnat, adaptada a les seues característiques d'edat:

a) Es promou la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa es consideren rellevants.

b) El centre compta amb les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.

c) El centre planifica i posa a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants,(delegats i delegades de classe) i a través de bústies.

d) Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.

e) Se'ls facilita la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.

f) Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avalua l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes a millorar. S'establixen mesures d'informació, de seguiment i de rendició de comptes sobre les propostes i les iniciatives plantejades per l'alumnat.

g) El professorat programa i du a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.

8.	1.	1.	1.	L'ASSEMBLEA DE CLASSE
----	----	----	----	------------------------------

És la primera opció per poder democratitzar l'aula i l'escola. Per aquest motiu l'assemblea d'aula és una manera organitzativa dins l'activitat setmanal a totes les aules del Centre, és una reunió de tot l'alumnat d'una classe per tal de prendre decisions. A més en Educació Infantil les assemblees s'utilitzaran com a eina per a decidir els projectes de treball que van a dur endavant.

A l'Assemblea, tots parteixen d'un pla d'igualtat, on el/la mestre/a és un membre més, tant en les propostes com en la utilització del temps i l'espai.

Cal diferenciar l'assemblea d'aula de la tutoria, malgrat que aquesta assemblea es realitza a la sessió de tutoria amb l'alumnat en alguns casos. Els conflictes els revisaran i intentaran solucionar seguint el programa de "Millora de la Convivència"

Si els temes que sorgeixen a l'Assemblea d'Aula poden interessar o són adreçats per a tota l'escola cal canalitzar-los cap a l'assemblea de delegats/ades del centre.

Per fer-la funcionar, cada curs cal elegir el delegat i la delegada (un xic i una xica) representants de la classe, els quals han de tenir un perfil determinat per tal de representar com cal a la seua classe.

8.	1.	1.	1.	1.	A L'ASSEMBLEA D'AULA CAL ACONSEGUIR
----	----	----	----	----	--

1. S'aprença a respectar el torn de paraula i a parlar com cal.

2. Es done una participació de l'alumnat en les propostes de treball, d'organització i de convivència a l'aula propiciant un debat sobre les propostes.
3. Entenguen que els acords de l'assemblea són per a complir-los tothom, doncs han estat aprovats col·lectivament i cal acceptar les decisions acordades.
4. L'alumnat prenga decisions per ells mateixos.
5. Amb la participació s'ha d'afavorir el respecte a l'altre, l'acceptació de les diferències dels conflictes.
5. Millore la seua expressió oral. (realment estem treballant a l'assemblea l'expressió oral.)
6. La dinamització de l'assemblea d'aula estarà a càrrec del professorat tutor o d'altre professor/a.

8.	1.	1.	2.	L'ASSEMBLEA DE DELEGATS/ADES
----	----	----	----	-------------------------------------

1. Formen part de l'assemblea de delegats/ades els delegats de les aules des d'infantil, primer, segon... fins a sisé de Primària.
2. La periodicitat serà d'una al mes, de manera que no es repetixquen els temes i també per tal que les propostes de les aules arriben a l'assemblea, així com les propostes de l'assemblea de delegats/ades arriben a les assemblees d'aula.
3. Cadascun dels delegats/es tindrà una llibreta per anotar el que es tracte a l'assemblea.
4. La dinamització de l'assemblea de Delegats/ades serà per part d'una membre de l'equip directiu, que s'encarregarà d'assistir també a les reunions.
5. D'entre tots els assistents a l'Assemblea de Delegats elegiran el President i Presidenta de l'Assemblea, els quals elaboraran una acta de la sessió per tal de no oblidar temes pendents, així com per passar còpia a tots els membres de l'assemblea per a treballar a les aules.
6. En iniciar cada curs escolar, a l'Assemblea es decidiran els temes a treballar i d'alguna forma s'ordenaran cronològicament.

8.	1.	1.	3.	TASQUES QUE ESTAN ASSIGNADES ALS DELEGATS/ADES:
----	----	----	----	--

- Assistir a l'assemblea de delegats.
- Informar a l'assemblea de delegats les propostes de l'assemblea d'aula.
- Informar a l'assemblea d'aula de les propostes de les altres aules.
- Assumir responsabilitats del pla de treball de l'assemblea.
- L'alumnat del consell escolar formen part de l'assemblea de delegats i seran els encarregats de portar les propostes de l'assemblea al consell escolar i la informació del consell escolar a l'assemblea.

8.	1.	2.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES
----	----	----	---

Amb les famílies, especialment les de l'alumnat menor d'edat, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola que permeta una acció coherent i coordinada.

- Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
- El centre promou mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació formals o no formals.
- Les famílies tenen una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, a través de l'APAMA i de les comissions mixtes obertes a la seva participació.

8.	1.	3.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ D'AGENS EXTERNS
----	----	----	---

- a) El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de col·laboració i suport al personal docent i no docent del centre en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió, o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, i en l'aplicació de les mesures educatives com les activitats d'èxit que s'organitzen en el centre.
- b) El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb el centre han de conèixer les normes d'organització i funcionament del centre, guardar la confidencialitat de la informació a què tinga accés en el desenvolupament de l'activitat, i complir amb la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits. Per aquest motiu les famílies o agents externs signen el compromís. (Document adjunt)
- c) La participació dels diferents agents externs en l'activitat del centre és degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.
- d) En cap cas existeix vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu, i qualsevol tipus de participació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no es solapa a les que realitza el personal assignat al centre educatiu i es realitza sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.
- e) A l'hora de participar amb la resta de membres de la comunitat educativa, acrediten uns requisits de competència en l'àmbit en què participen i presenten el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine.

f) El consell escolar del centre educatiu és informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

8.	1.	4.	ÚS SOCIAL DEL CENTRE.	(Article 74)
-----------	-----------	-----------	------------------------------	---------------------

La Conselleria competent en matèria d'educació, l'Ajuntament i el centre públic podran promoure l'ús social del edifici i les instal·lacions del centre educatiu públic, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

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

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

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

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en puga fer qualsevol altra associació o

organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

8.	2.	ACCÉS AL CENTRE	(Article 72)
-----------	-----------	------------------------	---------------------

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, el centre permet l'accés de l'alumnat al mateix, durant tota la jornada escolar.

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

Hi ha tres accessos al centre per al personal i alumnat de la comunitat educativa, dos pel parc de l'estació i un pel carrer Les Escoles.

L'alumnat de 2 anys, de l'aula UEECO i l'alumnat de primer cicle accediran per un dels accessos del parc de l'estació i les famílies i l'alumnat de primària de segon i tercer cicle per l'altre. L'accés pel carrer Les Escoles serà per a l'alumnat d'infantil exclusivament.

L'accés a les famílies per a qualsevol tràmit o consulta administrativa o de despatx de direcció serà per l'accés del parc de l'Estació (porta més xicoteta) i en horari

d'atenció o citació previa. En aquests casos la porta serà oberta per part de la conserge, qui controlarà l'entrada i eixida.

Aquests accessos romandran oberts des de les 9:00 fins les 9:15 que es donarà per finalitzada l'entrada de l'alumnat.

Per poder accedir fora d'obertura de portes, entrada d'alumnat, sempre que siga amb cita prèvia o en horari d'atenció a famílies, caldrà cridar al timbre per poder accedir i esperar que obriga la conserge.

La resta de portes d'accés des del carrer Les Escoles solament s'obriran en cas d'emergència i per a que es puga accedir algun vehicle de càrrega i descàrrega.

Totes les claus d'accessos al centre solament estaran en possessió de la conserge com a responsable d'obrir i tancar les portes i de la directora.

Es facilitarà les claus d'accés al centre que es necessite i a les classes als membres del claustre que signaran un full de compromís (ANNEXAT MÉS ENDAVANT).

A la resta de la Comunitat Educativa (orientadora, presidenta AMPA i cuinera) igualment després de signar el full de compromís se'ls facilitarà la clau necessària per accedir al seu lloc de treball.

Si per algun acte o ús del recinte per activitats fora de l'horari escolar, per neteja... es necessita les claus per accedir, aquestes es deuran de sol·licitar a l'Ajuntament com a propietari i responsable dels edificis.

L'escola té servei d'Escola Matinera, gestionat per l'APAMA el que significa que hi ha accés al centre abans d'horari escolar (9:00).

En aquest cas el personal contractat per l'APAMA vigilarà l'entrada de l'alumnat que fa ús d'aquest servei.

La porta romandrà oberta fins a les 8:00 que serà tancada per la conserge.

8.	2.	1.	ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE	(Article 72)
-----------	-----------	-----------	-------------------------------------	----------------------

L'horari d'entrada al centre és a les 9:00

L'horari d'eixida pot ser:

- Per a tot l'alumnat que finalitza les classes les 14:00 d'octubre a maig i les 13:00 en setembre i juny.
- Per a l'alumnat que fa ús de menjador les 15:30 d'octubre a maig i les 15:00 en setembre i juny.
- Per a l'alumnat que fa ús d'activitats extraescolars a les 17:00

8.	2.	1.	A	EDUCACIÓ INFANTIL
-----------	-----------	-----------	----------	--------------------------

La porta pel carrer Les Escoles, d'accés al segon cicle d'infantil al centre, per a l'entrada s'obrirà a les 9:00 i es tancarà a i 10'. Per a l'eixida s'obrirà a les 13:50 d'octubre a maig i a les 12:50 en setembre i juny. D'aquesta manera es realitzarà eixida escalonada per tal de facilitar l'entrega de xiquets/es als familiars.

Eixirà infantil 3 anys a menys 10', infantil 4 anys a menys 5' i infantil 5 anys a en punt.

En cas de retard a l'entrada, caldrà accedir per la porta del parc de l'estació i signar el llibre de registre de retards.

Solament tindran accés aquelles famílies que participen com a voluntàries en alguna activitat i el tutor/a serà l'encarregat/da de vigilar la seva entrada i eixida amb l'ajuda de la conserge.

També podran accedir en període d'acollida aquelles famílies (solament un membre de la família) que ho necessiten i en determinats moments al llarg del curs per a celebracions, festa fi de curs i quan les circumstàncies ho permeten.

S'informarà a les famílies que els xiquets/tes entren soles i no faran cua per entrar, doncs l'accés no ho permet.

Els dies de pluja els/les tutors/es tindran el recolzament dels companys especialistes del cycle per a la seua entrada i eixida.

Per a l'exida, les famílies arplegaran els seus fills/es a la porta d'accés.

L'alumnat d'infantil que del menjador eixirà per la porta corredora del parc de l'estació junt amb l'alumnat de primer cycle d'infantil.

L'alumnat de primer cycle d'infantil tindrà accés fins a l'aparcament de carros i accediran per la porta verda xicoteta ubicada al costat de l'aula de 2 anys.

8.	2.	1.	B	EDUCACIÓ PRIMÀRIA	(Article 72)
-----------	-----------	-----------	----------	--------------------------	---------------------

L'entrada al col·legi per a l'alumnat de primària serà per la porta central del jardí que s'obriran a les 9:00 del matí i es tancarà a i 15'

L'alumnat de segon cycle i cinquè de tercer cycle anirà accedint a les seves aules per l'entrada a l'edifici antic on estan les columnes. El professorat estarà repartit a

l'entrada esperant per acompanyar a les classes o als passadissos de les aules guiant la seva entrada de manera ordenada.

En els dies de pluja, les famílies solament podran accedir fins a la porxada de l'edifici sense entrar en cas de 2n i 3r cicle. Les famílies de primer cicle podran accedir fins al passadís accedint per la porta d'accés a l'edifici emblemàtic lateral (en front de l'ascensor). El professorat especialista ajudarà en l'entrada i l'eixida en aquests dies.

L'alumnat de sisè que ha d'accedir a l'edifici nou, ho farà igualment per la mateixa entrada (porta estreta del parc de l'estació) que la resta de companys, però es dirigirà a la porta final de la reixa verda que separa el dos accessos de pati.

L'alumnat de primer cicle de primària i d'infantil entraran per la porta corredora del parc de l'estació i accediran a les seves classes per la porta trasera de l'edifici vell.

En cas de retard caldrà accedir per la porta xicoteta del parc de l'estació i passar a signar per consergeria el llibre de retards.

L'alumnat eixirà per les mateixes portes d'accés que fan a l'entrada.

En cas d'evacuació d'emergència s'actuarà d'acord amb el que estableix el pla de seguretat i evacuació del centre.

8.	2.	1.	C	MESURES A FI DE FACILITAR LES ENTRADES I LES EIXIDES
----	----	----	---	---

1* En les hores d'entrades i eixides de matí, vesprada i esplai, l'alumnat **més xicotet (primer cicle) o nou vingut** farà la seua corresponent fila i entraran i eixiran de la classe acompanyats dels professors al llarg del primer trimestre.

2* La resta d'alumnat de tercer a sisè no farà filera ni en entrades ni en eixides.

3* Al tractar-se de menors, tot l'alumnat serà recollit per algun familiar o membre autoritzat per part de la mare, pare o tutor legal. Si la família decideix que el seu fill/a

de cinquè i sisè de primària pot abandonar el centre sense acompanyament d'adult, haurà de realitzar una sol·licitud d'autorització, per registre d'entrada en despatx de direcció. Aquesta sol·licitud estarà acompanyada pels justificants i documentació acreditativa dels motius pels quals no es pot recollir ni delegar en cap adult a l'eixida de l'escola. Una vegada en COCOPE s'haja donat resposta favorable a la petició es contestarà a la família per escrit i hauran de signar un document d'autorització i lliurar-lo al tutor/a. (DOCUMENT ANNEXAT)

En la resta d'alumnat i amb el de cinquè i sisè no autoritzat, caldrà presentar el carnet del centre facilitat a la família per identificar-se com a persona autoritzada per recollir a l'alumnat. (DOCUMENT ANNEXAT)

4* Els pares/mares dels alumnes d'Educació Primària hauran de deixar els seus fills/es a l'entrada del Col·legi, perquè ells es dirigisquen a les seues respectives classes, i en les hores d'eixida esperar per a arreplegar-los fora del recinte.

5* Solament s'accedirà a l'edifici aquelles famílies o voluntaris que prèviament tenien concertada una participació a alguna classe per alguna activitat.

6* Els pares/mares dels alumnes d'Educació Infantil, podran acompanyar i arreplegar als seus fills/es en la porta d'entrada o eixida d'Educació Infantil, situant-se sempre darrere les portes, esperant al professorat.

7* Durant el període d'adaptació dels xiquets/es de 3 anys, l'horari d'eixida dels mateixos serà, aproximadament, cinc minuts abans que els altres, a fi d'evitar les aglomeracions i aclaparaments per als xiquet/s i les seues famílies.

8* Els alumnes hauran d'assistir a classe amb puntualitat, a les 9 :00 així com el professorat, doncs les portes es tancaran a les 9:10.

9* Els pares/mares hauran de ser puntuals tant a l'entrada com a l'eixida, deixant deu minuts de cortesia, passat este temps el conserge tancarà les portes.

10* Per a eixir o entrar del recinte escolar durant les hores lectives (aprofitar l'hora del pati), els alumnes necessitaran signar una autorització per part del familiar que se l'emporta.

11* Si l'alumnat arriba en retard les famílies hauran de dur un justificant de retard i signaran en el llibre de retards.

12* En els casos d'haver-se signat l'autorització per a fer eixides dels alumnes en horari lectiu, serà la conserge qui acompanya a l'alumnat a la porta, esperant el familiar a l'entrada.

13* Els alumnes del menjador tampoc podran eixir del recinte escolar durant el període de migdia, excepte autorització dels pares. De igual manera, si hi ha motiu o autorització per a eixir, caldrà signar el llibre de registres justificant la causa.

14* Les eixides del Centre per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives, es regiran per les normes especials, de cada cas, si bé serà requisit necessari la prèvia conformitat de la família excepte en casos excepcionals o d'urgència, que seran autoritzats pel director o de manera verbal per la família.

15* Els alumnes no podran estar en el centre una vegada acabades les classes, llevat que es troben realitzant activitats extraescolars i/o es troben amb un professor.

8.	2.	1.	D.	ENTRADES-EIXIDES FAMÍLIES EN EVENTS O ACTIVITATS
-----------	-----------	-----------	-----------	---

En aquelles activitats del Centre on s'obriran les portes per a les famílies participant com a espectadors/es, caldrà identificar-se amb el carnet que s'utilitza per a la recollida de l'alumnat. (DOCUMENT ANNEXAT)

Per evitar aforaments que poden resultar un perill, cada família podrà fer ús dels dos carnets o disposar del carnet d'altres famílies que no faran ús d'ell.

En aquelles celebracions o activitats de grup aula o nivell la família podrà identificar a la resta de membres familiars amb l'ús d'un sol carnet (document nomenat anteriorment).

8.	2.	1.	1.	PERIODE D'ACOLLIDA
-----------	-----------	-----------	-----------	---------------------------

En juny/juliol es farà una primera reunió amb les famílies de l'alumnat nou amb la presència dels tutors (si no es sap qui son acudirà l'equip de cicle) , la cap d'estudis i de la directora.

En aquesta reunió s'inclouran les famílies d'alumnat de 2 anys i 3 anys.

Es formaran 4 o 5 (depenent de la ratio de matrícula) equips d'alumnes per classe (A-B-C-D-E) i cada dia entrarà un equip.

El primer dia, l'equip A entra a les 9:15 h. fins a les 10:50 h.

El segon dia, l'equip B entra a les 9:15 a 10:50 i el grup A a les 11:45 fins 12:50.

El grup C entra el tercer dia de 9:15 a 10:50 i després del pati 11:45 entren el grup A i el grup B, tots junts.

El quart dia el grup D de 9:15 a 10:50 i després del pati entren junts el A, B i C.

L'últim dia entren tots junts.

Aquest període d'adaptació es realitzarà tant en l'alumnat de 2 i 3 anys, com en l'alumnat de l'aula UEECO (alumnat amb necessitats educatives especials) pot realitzar-se al llarg de tot el mes de setembre i estarà obert a les necessitats de les famílies.

8.	2.	1.	2.	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.	(Article 57)
----	----	----	----	------------------------------------	---------------------

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.

Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

8.	2.	1.	3.	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	(Article 57)
----	----	----	----	---------------------------------	---------------------

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 seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

El centre fomenta la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribueixen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa. Aquestes activitats són organitzades i subvencionades per l'APAMA de l'escola.

Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar són establides pel centre i estan incloses en la programació general anual. Per a la realització d'aquests activitats les famílies signen l'autorització prèvia per a la seva participació.(FULL ANNEXAT)

8.	2.	1.	3.	1.	FUNCIONAMENT I PROTOCOL
----	----	----	----	----	--------------------------------

1. Elaboració de la proposta d'activitats de cada curs acadèmic:

Al llarg del mes de setembre la direcció del centre recollirà totes les propostes formulades pel professorat, l'alumnat, pares i mares i empresa del menjador.

Direcció estudiarà les propostes i elaborarà el programa global d'activitats que presentarà al Claustre i Consell escolar per a la seua aprovació i inclusió dins de la Programació General Anual (PGA).

No es podrà fer cap activitat que no haja estat aprovada pel Consell Escolar. Per poder realitzar les que han estat aprovades és necessari seguir el protocol establert.

2. Sol·licitud de cada activitat concreta.

La persona responsable de la realització de cada activitat ha de presentar aquesta sol·licitud al menys 10 dies abans de realitzar l'activitat, i esperar el vist-i-plau del director/a per començar la seua organització.

3. Compromís de l'alumne i autorització del familiar.

Una vegada el director/a aprova la sol·licitud d'activitat, la persona responsable lliura a l'alumnat implicat el full del protocol on s'informa a la família del contingut de l'activitat i del seu preu o gratuïtat. La persona responsable arreblerà els fulls signats per l'alumne/a i els seus pares. Cal repartir aquest full amb temps suficient per dipositar en direcció d'estudis les autoritzacions signades, dos dies abans de l'activitat.

4. Control d'assistència i mesures de seguretat.

Si un alumne/a, que té l'autorització dels pares i està en la llista dels participants, no està a l'hora de l'eixida de l'activitat en el centre, cal que el/la professor/a responsable ho comuniqui a la direcció, per tal de comprovar que els pares són coneixedors.

Així mateix s'ha de comunicar a direcció l'alumnat que no participa de l'eixida i les tasques que se li han encomanat en el període d'eixida dels companys i se li ha de recordar que és obligatòria l'assistència a l'escola.

Si l'activitat necessita l'ús de transport en autobús, es farà mitjançant empresa registrada i es demanarà factura que cobrirà el cas d'un accident.

5. Reunions de coordinació d'algunes activitats. Reunions d'informació a pares.

En certes activitats, com ara viatges de més d'un dia, les persones responsables de l'activitat convocaran els pares / les mares a reunions informatives sobre els detalls de l'activitat.

6. Informe i avaluació de les activitats realitzades. Certificació d'hores.

A cada avaluació trimestral, i com a part del seguiment de les programacions, la Cap d'estudis rebrà un informe (avaluació) de les activitats realitzades durant el trimestre. (FULL ANNEXAT)

A final de curs, es convocarà a una reunió per avaluar el desenvolupament de la programació d'activitats complementàries del curs i les propostes de millora.

7. Normes de comportament

Durant la realització de les activitats, el professorat cuidarà que l'alumnat siga respectuós amb els seus companys, amb les persones que hi intervenen i amb l'entorn.

A tots els efectes, les normes que s'apliquen quan es fan les activitats complementàries i extraescolars són les mateixes que a les instal·lacions de l'escola i a les classes.

8. Memòria o avaluació de l'activitat .

Una vegada acabada l'activitat, cal lliurar la memòria o avaluació sobre el seu desenvolupament a direcció. (ANNEX NOMENAT AMUNT)

8.	2.	1.	3.	2.	NORMES DE FUNCIONAMENT D'ACTIVITATS EN GENERAL
----	----	----	----	----	---

En activitats generals del centre les normes d'ús de les instal·lacions seran sempre les mateixes per a qualsevol activitat escolar, complementària o extraescolar i tenint en compte la normativa concreta del lloc a utilitzar: pistes, aules de especialistes, aules taller...

Així mateixa els alumnes, professors, monitors o pares que participen en elles es regiran per les normes de Convivència del centre.

Quan es tracte de celebracions o activitats de tot l'alumnat en el centre o algun lloc fora d'ell, els tutors seran els encarregats de vigilar el grup respectant el lloc d'ubicació amb ells i la resta de mestres que no són tutors es repartiran per a fer suport a les diferents tutories o persones encarregades de coordinar l'activitat.

El/la professor/a responsable de cada grup que hi participe justificarà la no assistència de l'alumnat que hauran d'acudir obligatòriament a les seues classes i, si cal, fer un treball alternatiu a l'activitat.

El finançament de les activitats complementàries serà a càrrec de l'alumnat que participe. Aquest cost haurà de ser assumible per l'alumnat i es buscaran ajudes, beques o formes d'obtenir diners per tal que l'alumnat no deixi de fer una activitat per motius econòmics.

Totes les eixides hauran de tindre la seua programació i ser avaluades en finalitzar l'activitat omplint un full que es lliurarà a la cap d'estudis.

Per a cadascuna de les eixides extraescolars del curs les famílies han de signar una única autorització, i sense la qual l'alumnat no podrà realitzar-les.

Es tindrà en compte a l'hora de programar-les el factor econòmic, la proximitat o llunyania al centre i l'interès cultural.

A la fi de curs es farà una eixida lúdica i de convivència.

Si una eixida no supera la majoria de l'alumnat del nivell, haurà de reconsiderar-se.

Els alumnes que no hi participen en l'activitat, es repartiran per les aules del cicle o curs superior i/o inferior. Si el grup és molt nombrós, un mestre del cicle haurà de

fer-se'n càrrec. Si és d'infantil, serà el mestre de suport. En cas que no hi haja suport es repartiran per les aules.

L'acompanyant a les eixides serà el tutor/a i/o el mestre especialista que la programa. En cas de no poder anar-hi el mestre responsable, per causa justificada,

anirà un altre mestre adscrit al cicle. Es procurarà que el tutor/a vaja sempre acompanyat. Serà la COCOPE qui acordarà els suports per a les eixides segons la disponibilitat i organització del claustre, així com el tipus d'alumnat, el nombre i el tipus d'eixida (dies, proximitat, amb monitors, sense monitors, amb famílies voluntaries...)

En Infantil: en les eixides que ixca tot el cicle, aniran els tutors, els suports i 2 persones més procurant que estiguen adscrites al cicle.

El professorat donarà tota la informació de l'activitat amb antelació essent imprescindible dur el material necessari que requerisca l'activitat.

En les eixides està prohibit dur telèfons mòbils i aparells electrònics per a l'alumnat.

8.	2.	2.	AULES, PASSADISSOS, SERVICIS I PATIS
----	----	----	---

8.	2.	2.	1.	AULES
----	----	----	----	--------------

La convivència en classe reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i aliè, alhora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Esta convivència requereix tindre en compte les normes següents:

1· L'aula ha de presentar un aspecte net i ordenat. Això afavoreix la creació d'un ambient agradable per al treball i la convivència.

2· Tots els/les alumnes han de respectar als seus companys, guardar silenci, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del professor i complir les instruccions que este sol·licite.

3· L'alumnat haurà d'evitar tot el que molesta als altres: sorolls (parlar en veu alta xisclar, córrer, ...) Demanar la paraula, abans de parlar i esperaran el seu torn.

4· Realitzar el seu treball i presentar-lo net , ordenat i en el temps establert.

5· En els treballs en grup, participar activament respectant les normes de convivència.

6· Cada alumne arregarà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que ixca de classe.

7· En primària, a l'acabar la classe caldrà situar les cadires sobre les taules, per a facilitar el treball de les persones que netegen.

8· El material d'ús comú i la resta d'elements de l'aula han de ser respectades i cuidats.

9· Els pares/mares hauran de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es, per mitjà d'una nota dirigida al/ a la tutor/a.

10· Els/les alumnes hauran de permanèixer en els seus llocs de treball, davant de l'absència, momentània i justificada, del professor de la classe.

11· Els alumnes hauran de complir i cooperar amb les normes que s'establisquen en cada classe i en el centre.

8.	2.	2.	2.	PASSADISSOS
----	----	----	----	--------------------

Els passadissos són llocs de trànsit, per això l'alumnat ha de regir-se per unes normes d'ús:

1· No romandre sol en ells durant les hores de classe i esplai.

2· No quedar-se en els corredors més temps del necessari.

3· No està permès que els alumnes carreguen pels corredors i s'ha de procurar que parlen sense xisclar.

4· No esperar els germans o amics en les portes de les aules. És millor quedar amb ells al pati.

8.	2.	2.	3.	SERVICIS
----	----	----	----	-----------------

Els servicis són per a l'ús de tots i totes, per això s'han de seguir les consignes següents:

- 1· Fer ús d'ells en casos i temps estrictament necessaris.
- 2· No convertir-los en llocs de reunió, tertúlia o joc.
- 3· Procurar que es conserven nets i fer bon ús del material.
- 4· Durant l'horari lectiu, utilitzar aquells que estan assignats.
- 5· Evitar fer ús d'ells a l'hora del pati, solament en cas de necessitat i amb vigilància del professorat.

8.	2.	2.	4.	NORMES DE PATI
----	----	----	----	-----------------------

El pati de recreació és recinte escolar i per tant tots els usuaris del mateix, siga o no horari escolar, hauran de complir les normes següents:

- 1· Les restes de menjar hauran de deixar-se en les papereres mai deixar-los caure a terra, xafar-los o jugar amb ells.
- 2· Les restes de productes bebibles (suc, batut...) es depositaran en els recipients corresponents de reciclatge a les aules o al pati.
- 3· No s'utilitzaran pilotes ni envasos per al joc excepte per a la realització d'activitats organitzades pel professor. Es potenciarà el joc tradicional. Es realitzarà la disponibilitat dels més espais possibles per tot tipus d'alumnat, evitant l'ús exclusiu de la pilota a tot el recinte.

- 4· En infantil es diferenciaran diferents zones: la dels columpis (zona de primer cicle) en el moment que ja ha entrat aquest, altra per als jocs amb material de pati (camionets...) i un altra per a jocs amb pilotes o material esportiu, llibres...
- 5· No està permés pujar-se i/o penjar-se de les canastres, portes o balles.
- 6· S'ha de respectar el joc dels altres i queda prohibit jocs violents (evitar jugar tirant objectes perillosos ...)
- 7· Evitar els jocs que puguen resultar perillosos per a un/a mateix i per als altres.
- 8· S'ha d'evitar traure objectes personals al pati: joguets, pilotes de casa,...
- 9· No es permet l'entrada al recinte d'animals: gossos, gats..., excepte per a la realització d'activitats educatives organitzades.
- 10· No tirar cap objecte al carrer.
- 11· No utilitzar el temps d'esplai per a comunicar-se amb persones de l'exterior i no arreplegar propaganda, promocions, regals, etc. de ningú.
- 12· Per raons de seguretat cotxes, motos, bicicletes, patins..., no hauran d'entrar al pati. S'exclouen de la norma els vehicles que autoritza la directora per diverses raons (obres, reparacions, càrrega o descàrrega de materials, ...) o els necessaris per a realitzar alguna activitat, durant el període que dure la mateixa però sempre evitant l'horari de recreo.
- 13· Durant l'horari escolar, inclòs el temps de menjador, cap alumne podrà eixir fora del pati sol, excepte autorització expressa de la directora o professorat.

14· Si plou, els xiquets/es romandran en l'aula amb el professor/a que estava fent classe amb ells en l'última sessió abans de l'esplai.

8.	2.	2.	4.	1.	TEMPS D'ESPLAI
----	----	----	----	----	-----------------------

El temps d'esplai de l'alumnat és horari lectiu el que comporta la responsable vigilància del professorat en la forma que la direcció d'estudis determine.

1· L'horari de recreació és de 30 minuts en Primària (de 11:15 a 11:45) i en Infantil es fa uns minuts més. (15 minuts)

2· Durant el pati, no es quedarà cap alumne/a a classe, sense causa justificada. Per a activitats específiques del centre, podran quedar-se, acompanyats d'algun/a professor/a.

3· Serà responsabilitat del professorat que vigila l'alumnat als diferents espais del pati vetllar per la bona convivència i aplicar els protocols desenvolupats aquest document que foren necessaris

4· Quan no es puga eixir al pati per pluges o qualsevol altre motiu, s'estableix un torn de vigilància per part dels membres del cicle.

Es podrà fer ús dels passadissos que estaran vigilats pels membres del cicle.

5. La vigilància a les classes, en cas de no eixir al pati per qualsevol motiu serà responsabilitat i vigilarà el tutor o el professorat especialista que ha fet l'última sessió abans del pati.

8.	2.	3.	MENJADOR ESCOLAR
----	----	----	-------------------------

ORDRE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

ORDRE 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

L'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, i l'Ordre 43/2016, de 3 d'agost, regulen, d'una banda, l'organització i el funcionament del servei de menjador escolar i, d'una altra, els responsables de la gestió del servei i personal adscrit a la prestació del servei.

Pel que fa a l'organització i el funcionament del servei de menjador escolar, es regulen els aspectes següents: autorització administrativa d'obertura i funcionament, cessament d'activitats dels menjadors escolars, ubicació, gestió, usuaris, programació del servei de menjador i normativa interna, calendari de funcionament, elaboració de menús i menús especials o de règim, drets i deures de l'alumnat usuari del servei i de les seues famílies, obligacions de les empreses, normativa de seguretat i higiene, i supervisió.

Quant a la gestió del servei i personal adscrit a la seua prestació, se'n determinen els responsables: consell escolar del centre, la comissió de menjador, la direcció del centre docent, el o la responsable del menjador, els monitors i les monitores de menjador i d'altres qüestions.

1. El servei de menjador escolar podrà ser sol·licitat pels pares o tutors de l'alumnat matriculat en el centre docent que preste aquest servei. A aquest efecte, s'haurà de

presentar la instància normalitzada que facilitarà cada centre, on es sol·licita el servei de menjador escolar en nom de l'alumnat interessat.

En el suposat cas que no es puga donar servei de menjador a totes les sol·licituds, el consell escolar farà públic el llistat d'admesos i suplents, ordenat segons els criteris de prioritació, en el tauler d'anuncis del centre, amb anterioritat al primer dia lectiu del curs corresponent.

Amb els no admesos es constituirà una llista d'espera ordenada segons els criteris anteriors. Aquesta llista tindrà una vigència d'un curs acadèmic.

2. El servei de menjador escolar funcionarà durant tots els dies lectius de cada curs escolar.

3. S'assegurarà la presència del responsable de menjador durant el temps de duració de la prestació del servei. En cas d'absència del/la responsable de menjador, la direcció del centre haurà d'assegurar la presència d'un membre de l'equip directiu durant el dit temps.

4. En funció de l'etapa i del nombre d'alumnes usuaris del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors o monitores:

- Educació Infantil de 2 i 3 anys: un monitor o monitora per cada 10 alumnes o fracció superior a 5.
- Educació Infantil de 4 i 5 anys: un monitor o monitora per cada 20 alumnes o fracció superior a 7.
- Educació Primària: un monitor o monitora per cada 30 alumnes o fracció superior a 10.
- Educació especial i alumnes amb necessitats educatives especials, escolaritzats en règim ordinari: un monitor o monitora per cada 6 alumnes o fracció igual o

superior a 1. Excepcionalment, el titular de la direcció territorial d'educació podrà reduir la ràtio anterior quan es produïsquen disfuncions que impedisquen una normal atenció al dit alumnat, analitzat cada cas concret amb la direcció del centre.

8.	2.	3.	1.	PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR ESCOLAR
----	----	----	----	---

1. El centre disposa d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu del menjador escolar. L'equip directiu elaborà el projecte educatiu del menjador, segons les recomanacions del claustre, del Consell Escolar i de l'associació de mares i pares de l'alumnat del centre.

2. El Consell Escolar aprovà el projecte educatiu del menjador escolar el 22 de juliol de 2021.

3. El projecte educatiu del menjador escolar estableix: els objectius del servei, el model de gestió, les normes d'organització i funcionament del menjador, i els drets i deures dels usuaris, així com les conseqüències del seu incompliment.

4. La utilització del servei de menjador escolar suposa l'acceptació del projecte educatiu aquest, tant per part de l'alumnat com de les seues famílies, de la resta d'usuaris, dels treballadors i dels responsables en la prestació del projecte.

5. El projecte té amb compte les característiques, necessitats i interessos de l'alumnat i de les seues famílies, i ha reflecteix la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat usuari i el respecte al principi de no-discriminació.

6. El projecte educatiu del menjador és públic, i es facilita el coneixement als membres de la comunitat educativa.

7. L'empresa que preste el servei de menjador escolar es compromet a complir el projecte educatiu de menjador escolar i adequar-lo al projecte educatiu del centre.

8.	2.	3.	2.	PROGRAMA ANUAL DEL MENJADOR ESCOLAR
----	----	----	----	--

1. La direcció del centre docent elaborarà per a cada curs un programa que serà aprovat pel consell escolar del centre i s'incorporarà a la programació general anual. Aquest programa anual respectarà i desenvoluparà el projecte educatiu de menjador escolar del centre.

2. El programa anual establirà els aspectes concrets d'organització i funcionament del menjador escolar en cada curs, incloent-hi el nombre previst de comensals i, si és el cas, els torns del servei.

3. El programa anual establirà l'atenció educativa que rebrà l'alumnat, que es concretarà almenys en la programació de dos tipus d'activitats:

a) Les activitats educatives programades per al període d'alimentació, que hauran de reflectir, principalment, la dimensió educativa d'aquest servei. Les activitats tindran, entre altres, l'objectiu de desenvolupar hàbits relacionats amb l'alimentació, la salut i la higiene.

b) Les activitats educatives programades per als períodes immediatament anterior i posterior al període d'alimentació, que hauran d'afavorir la integració de tot l'alumnat i que tindran, entre altres, l'objectiu de desenvolupar habilitats socials, així com hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.

4. L'empresa adjudicatària del servei de menjador escolar, sense perjudi de la possibilitat de realitzar propostes a la direcció del centre docent amb l'objecte

d'harmonitzar i coordinar les activitats educatives, haurà de prestar el servei ajustant-se al programa anual del menjador escolar.

8.	2.	3.	3.	NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR
----	----	----	----	--

El servei de menjador de l'Escola Carrasquer, s'ofereix a tot l'alumnat del centre, al claustre de professors/es i als professionals del servei (equip de menjador i cuina). El servei de menjador és de caràcter voluntari per a les famílies i, per tant, no obligatori.

1. Els responsables del menjador escolar són la Directora del centre i l'Encarregada del menjador.

2. El període de funcionament del menjador serà des del primer fins l'últim dia lectiu del curs.

3. El preu del menú és de 4'25€. El pagament del menjador es realitzarà de l' 1 al 10 de cada mes vençut , mitjançant domiciliació bancària.

4. Totes les famílies amb alumnat matriculat al centre podran sol·licitar el servei de menjador.

5. El menjador del CEIP CARRASQUER està organitzat en un torn per a dinar i realitza les activitats setmanals programades.

6. La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, per a que l'alumnat i personal de menjador sàpiga com actuar davant un incendi o avís de bomba sols podrà fer ús de menjador eixe dia si arriba al centre abans de que comence el torn de menjador.

7. Les absències aïllades de l'alumnat NO BECAT, tan sols es descomptaran quan siguin justificades (per malaltia o estades) i es descomptarà una part del preu del menú, ja que hi ha una part de despeses fixes que s'han d'abonar (monitors/es i personal de cuina).

Es farà el descompte de les faltes de menjador en la remesa del mes.

8. L'alumnat que falte reiteradament de forma injustificada, quan el nombre usual de comensals no permeta l'ús de forma eventual, serà donat de baixa al mes següent prèvia nota informativa a la família.

9. El menú és únic, però si algun usuari/a, necessita algun menú especial o de règim, cal que ho justifique per escrit (certificació mèdica o creença religiosa o cultural), a l'encarregada del menjador.

10. Si un dia el xiquet/a necessita una dieta especial (dieta blana), ho haurà de comunicar per escrit, nota en infantil i agenda en primària, al tutor/a del seu fill/a a les 9 del matí. El tutor farà arribar la informació a l'encarregada de menjador.

11. En cas de necessitat d'eixida en horari diferent (visita mèdica, motius familiars d'urgència) es justificarà, per escrit en una nota. No eixirà cap alumne/a que no ho justifique ni vaja acompanyat d'un adult.

12. Tot l'alumnat usuari de menjador haurà de respectar les normes bàsiques de convivència, de la mateixa manera que es fa en la vida diària de l'escola, ja que són necessàries per crear un clima agradable i de respecte col·lectiu. Davant dels possibles conflictes que puguen sorgir, es farà la intervenció segons el Pla de Convivència del centre. La reincidència de 3 faltes greus suposa la privació d'assistència a les activitats extraescolars de menjador durant un mes lectiu. Quan

un alumne/-a siga reincident la comissió de convivència valorarà altres mesures. Totes les incidències es comunicaran per escrit el mateix dia dels fets.

13. Les baixes s'han de comunicar al llarg del mes anterior per al correcte funcionament de menjador.

14. Quan hi haja un mes sense pagar, l'encarregada/encarregat passarà la notificació per escrit i de forma telefònica, si no hi ha resposta es procedirà a la baixa automàtica el següent mes.

15. El programa PICNIC serà d'ús exclusiu i voluntari per als alumnes fixes o becats i caldrà sol·licitar en temps i forma acordats per l'empresa del menjador.

16. Es consideren comensals fixes aquells que han realitzat la sol·licitud de servei de menjador per a tota la temporada d'oferta. Aquests tenen preferència d'utilització davant els eventuals, en el cas d'esgotar-se les places.

17. Es consideren comensals eventuals els alumnes que fan ús del servei de menjador esporàdicament. La prestació del servei a estos alumnes estarà subjecta a la disponibilitat, per aquest motiu ho hauran de notificar amb suficient antelació.

18. No es subministraran medicaments a l'alumnat que assisteix al menjador. En el cas de que l'alumne ho necessitarà, per força major i excepcionalment, haurà de vindre un membre familiar a donar-li'l a l'hora d'eixida de les classes pel matí.

19. Si un comensal fixe, necessita prendre medicació diàriament per patir algun tipus d'infermetat crònica haurà de entregar al centre l'autorització familiar de subministrament de medicaments signada pel pare, mare o tutor/a de l'alumne. L'autorització de subministració de medicaments ha de ser entregada a

l'encarregada del menjador junt amb la l'informe mèdic i el propi medicament.
(PROTOCOL MALATS CRÒNICS, més amunt detallat)

20. L'alumnat no pot automedicar-se.

21. Els alumnes no podran eixir del recinte escolar durant el període de menjador. Si els seus pares venen a arreplegar-los, serà per causa justificada a l'hora d'entrada de la vesprada i seguint el procediment general del centre: notificació prèvia a l'agenda, comunicació al tutor/a, presentar-se personalment un familiar major d'edat, i signar el registre d'eixida del centre.

22. En cas de sentència s'ha de notificar a l'encarregada/encarregat del menjador. Sols es podrà fer entrega de l'alumne al titular de la sentència que marque en eixe període o baix una autorització signada de la família.

23. Si un alumne es recollit a l'eixida del menjador per un adult que no és familiar, la família haurà de notificar-lo a l'agenda del menjador i mostrar-lo a la seua monitora.

24. Si la família d'un alumne no ve al centre a arreplegar al seu xiquet/a, sense notificació de retràs, se'ls cridarà per telèfon. Si des del centre no localitzem a la família es cridarà a la Policia Local.

25. Les famílies estan obligades a potenciar i ajudar al correcte desenvolupament del Projecte Educatiu complint els seus drets i deures com a pares i mares.

26. Les famílies han de conèixer, complir i fer complir les normes establertes al menjador.

27. La col·laboració entre famílies, encarregada/encarregat de menjador, directora i educadores és fonamental per al bon funcionament d'aquest servei.

28. Els grups d'alumnes s'organitzen en dos torns i en grups de diferents cursos distingint l'etapa de primària e infantil per a dinar i realitzar les activitats programades.

29. Al menjador els comensals es col·locaran de la millor manera possible per aconseguir un bon clima alhora de dinar.

30. Cada grup d'alumnes té assignada sempre el mateix monitor/a per a controlar la ingesta alimentària, controlar i custodiar a l'alumnat. Igualment els monitors/es vetllaran perquè el seu grup compleixca els objectius establerts del menjador escolar.

31. L'alumnat ha de complir les normes establertes i seguir uns hàbits, conductes i comportament adequat per a poder fer ús del menjador.

32. En cas de tindre que realitzar algun canvi en l'organització del menjador, caldrà notificar-ho a la tutora de l'aula UEECO per poder treballar l'anticipació en l'alumnat.

8.	2.	3.	1.	NORMES DE COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT
----	----	----	----	--

1• Col·locar-se en fila a la porta del menjador abans d'entrar, endreçar-se abans d'entrar i entrar al menjador adequadament.

2• Entrar en orde en el menjador, seure a la taula assignada, complir els hàbits i normes establertes per a una correcta alimentació i la creació d'un bon clima de convivència i comportament alhora de dinar.

- 3• Alçar la mà per preguntar o demanar alguna cosa.
- 4• Parlar adequadament als monitors/es i els companys/es i no cridar.
- 5• Dirigir-se als monitors/es, personal de cuina i personal docent de forma correcta.
- 6• No molestar als companys/es.
- 7• No és pot eixir del menjador durant el dinar, en cas d'urgència és obligatori demanar permís als monitors/es.
- 8• L'alumnat ha de menjar de forma correcta i tastar tots els aliments, atenent la quantitat segons les seues preferències, però sense rebutjar cap aliment, a no ser que siga per causes ben justificades per la família.
- 9• Cada comensal romandrà en la taula que se li ha assignat. Els comensals no poden canviar-se de lloc sense la pertinent autorització dels monitors/es de menjador. No s'alçaran fins que els monitors/es del menjador ho indiquen.
- 10• Mantindre l'orde en el menjador i mantindre net en tot moment el seu espai.
- 11• Recollir les taules en companyia dels companys/es de taula.
- 12• No eixir de les classes o instal·lacions del centre sense l'autorització dels monitors.
- 13• Utilitzar totes les instal·lacions del l'escola de forma adequada.

14• És obligatori fer cas de les indicacions, tan de les monitores com del personal docent.

15• Està terminantment prohibit eixir del recinte escolar durant les hores del menjador, excepte casos justificats mitjançant la signatura del document pertinent. Totes les normes explicades i enumerades a aquest apartat estan recollides també dins del comportament al Centre i en el projecte de menjador, d'acord aquests s'adoptaran totes les mesures d'actuació i correcció pertinents.

Amb la col·laboració de TOTS i TOTES podem aconseguir que el servei de menjador funcione de la millor manera possible. Es tasca de tots els que posem la comunitat educativa complir i fer complir les normes establertes.

8.	3.	MATERIAS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE
-----------	-----------	---

El centre mereix el respecte i atenció de quants el utilitzen, per això tota la comunitat escolar ha de tindre en compte les normes següents:

1· El material d'ús comú serà utilitzat adequadament en el lloc on està destinat.(Lloc on figura inventariat) Qualsevol canvi d'ubicació ha de ser autoritzat pel professor persona responsable del material (secretària). Amb el material, s'inclou tot el mobiliari (armaris, taules, panells...)

2· La utilització de les instal·lacions esportives (pistes esportives) o sales d'ús per a fins concrets: biblioteca, aula d'informàtica, sala d'usos múltiples, menjador... es farà d'acord amb les normes establides a este efecte. Els recursos i materials d'aquests espais es regiran per la mateixa normativa que per a qualsevol material inventariat del centre respectant el lloc on figuren inventariats.

3· La ruptura o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari i material escolar per ús indegut o negligència haurà de ser compensada econòmicament pels responsables. Així consta en el full de compromís que signen en la matrícula des de l'acord de millora de normes de convivència.

4· Hi ha materials amb una normativa d'ús particular tauletes, ordinadors, llibres de tertúlia, instruments musicals i que les famílies signen el full de compromís de reposar el material en cas de trencar-se per un mal ús dels seus fills/es.

8.	3.	1.	NORMATIVA ÚS DE TAULETES I ORDINADORS
-----------	-----------	-----------	--

1· La funció de les tauletes en l'aula és exclusivament didàctica.

2· Es prioritzarà la utilització de les tauletes per l'alumnat per a realitzar les tasques encomanades o quan acabe les tasques i el professorat ho crea oportú.

3· Hi haurà un torn establert per a que tot l'alumnat de l'escola les utilitzen per a desenvolupar les tasques didàctiques.

4· Es podrà organitzar la programació, notes i faltes a través de l'ordinador de les classes.

5· Es podrà portar a casa els ordinadors portàtils per a la preparació de tasques acadèmiques havent de tornar el portàtil al centre l'endemà.

6· No es podrà "xatear", llegir o manar correus ni consultar pàgines privades en horari lectiu.

7· No s'ha de personalitzar l'escriptori ni de tauletes ni d'ordinador.

- 8· No s'ha d'utilitzar el portàtil per a magatzematge de documents o fotos personals.
- 9· En cada aula hi ha un ordinador per a les tasques del professorat i l'alumnat, si es canvia d'aula no es podrà canviar l'ordinador , es fera, hi hauria que deixar un altre ben instal·lat i muntat a l'altra aula.
- 10· En ningun cas podran fer ús d'ordinadors o tauletes els/les alumnes sols , tindrà que haver sempre algun professor/a amb ells per assegurar que fan un bon ús.
11. Cal respectar i utilitzar la normativa que hi ha als carros de les tauletes.

8.	3.	2.	NORMATIVA ÚS DEL MÓBIL
----	----	----	-------------------------------

- 1· El mòbil està prohibit per a l'alumnat, així com dispositius (rellotges,...) que puguin posar en contacte l'alumnat amb famílies o personal de fora.
- 2· Es farà ús del canal de telègram de Claustre, que serà per comunicats i notícies referides a les tasques d'escola. Per a altres notícies personals o altres menesters caldrà tenir un altre grup de telègram on la participació serà voluntària.

8.	3.	3.	LLIBRES DE TEXT
----	----	----	------------------------

Segons el que estableix el R.D. 1744/1998 de 31 De Juliol (BOE. De 4 de setembre de 1998) l'elecció dels llibres de text i la resta de materials curriculars serà responsabilitat dels equips de cicle i especialistes. L'elecció haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió de Coordinació Pedagògica

El llistats de llibres de text per a cada curs serà exposat al tauler d'anuncis del centre. A més a més quedarà reflectit en la PGA.

Els professors tutors procuraran, mitjançant la col·laboració de la cap d'estudis, informar a les famílies en la última reunió d'aula del curs anterior del llibres adoptats.

L'editorial dels llibres adoptats tindrà una vigència de 4 anys, no podran ser canviats amb anterioritat.

Serà per acord i consens dels membres de cicle escollir l'editorial del llibre, així com la decisió de treballar o no en llibre o material elaborat (projectes)

9. SALUT I SEGURETAT AL CENTRE ESCOLAR.

(Article 76)

1. Queden 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 fisicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

2. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, s'estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

3. El centre compleix la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre d'acord amb el que estableix l'article 76 del *Decret 253/2019*

En el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu) hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

[https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion,](https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion)

4. Queden prohibides les 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. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Pel que fa a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

5. La pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

6. Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

7. La direcció del centre vetla perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

1. Els centres establirà mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els 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.
2. Per a la seua possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'haurà d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.
3. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contenen un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
4. El pla d'emergència recull els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa coneixen el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla preveu la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.
5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'aplicaran els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa

referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

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

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

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

9. Les mesures d'emergència preveuen els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament. Les educadores reforçaran als tutors/es per ajudar aquest alumnat en mesures d'emergència.

10. Serà aplicable la normativa següent: *el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre autonòmic de plans d'autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació,*

Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

11. Els centres educatius han d'efectuar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

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

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

13. S'ha de tramitar també, per mitjà de l'oficina virtual (OVICE) el document sobre mesures d'emergència denominat «Fitxa núm. 5, característiques de l'establiment». Aquest document s'ha d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual anomenat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar-ne un exemplar al centre.

9.	1.	1.	LA SEGURETAT AL CENTRE
----	----	----	-------------------------------

Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat.

La responsable màxima, a nivell de seguretat del centre, serà la directora.

Els punts de risc potencial com magatzem o portes del carrer, romandran tancats amb clau.

Sempre estarà actualitzat el pla d'evacuació d'emergència de l'edifici. Es farà els simulacres corresponents sense avís previ cada curs escolar.

Els xiquets i xiquetes arribat el cas, s'aixecaran i sortiran en filera, sense prendre cap mena de material ni córrer, i en l'ordre de classes prèviament establert.

En cas de confinament les portes i finestres romandran tancades i el coordinador de zona avisarà a la directora.

9.	1.	2.	FUNCIONS DEL PROFESSORAT
-----------	-----------	-----------	---------------------------------

- 1• Col·laborar en les mesures del centre i vigilar la seguretat de l'aula.
- 2• Verificar el compliment de les ordres donades per la directora.
- 3• Mantenir l'ordre durant l'evacuació del seu grup d'alumnes, i no consentir-hi crits o aldarulls que puguen incitar al pànic.
- 4• Mantenir els alumnes en la zona d'evacuació designada al pla, assegurant-se que no hi falte ningú i informant de qualsevol incidència a la direcció.
- 5• Feta l'evacuació, l'equip de mestres procedirà a comprovar que ningú no es quedi a l'interior de l'edifici i a avisar els serveis civils corresponents, si calguera.
- 6• Si no hi és la persona encarregada de la neteja, o conserge, l'últim mestre/a en eixir serà l'encarregat de tancar les portes de l'escola.

9.	2.	ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT	(Article 78)
-----------	-----------	--	---------------------

1. El centre, 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.

Es regirà per la *Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana*, i les normes que la despleguen. Cal tindre present que l'article 59, sobre salut escolar, de l'esmentada *Llei 10/2014*, ha estat modificat mitjançant la *Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022*.

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 cobrisca 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 puga 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.

5. Segons el punt dihuité de la *Resolució de 28 de març de 2022, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària,...* per al curs 2022-2023 (DOGV 9308, 29.03.2022), l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la *Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana*, efectuada

per la *Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022*.

No obstant això, també d'acord amb la citada modificació, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular.

En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on s'inclouen aquests aspectes.

6. 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, estableisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

7. Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental cal ajustar-se al que estableix la *Resolució d'11 de desembre de 2017 per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental* (DOGV 8196,22.12.2017) o normativa que la substituïska.

8. L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que es trova convalescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

9.	2.	1.	ACTUACIONS DAVNT ASSITÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT
----	----	----	--

1• L'alumnat ha d'acudir a l'escola diàriament en condicions adequades d'higiene i endreç personal. En cas contrari el tutor o tutora donarà avís a la família.

2• Quan es detecte un alumne/a amb pediculosi, s'avisarà a la família per a que pose el tractament adequat, recomanant-li que no s'incorpore a l'escola fins que el tractament haja finalitzat. Paral·lelament el centre informarà a les famílies per a que observen si hi ha hagut contagi. Si la família ho detecta, a més ha d'informar al tutor/a, perquè comuniqui a la resta de famílies de la classe.

3• En cas d'accident lleu, el personal del centre se'n ocuparà i farà la cura. Si la lesió necessita d'assistència mèdica es comunicarà a la família, qui traslladarà l'alumne al centre mèdic.

4• Respecte els medicaments: a l'escola només s'administraran en casos d'extrema necessitat i sota prescripció mèdica. Quan el medicament s'haja d'administrar en horari escolar, la família haurà de comunicar-ho per escrit, proporcionar el medicament i adjuntar la prescripció mèdica. El familiar omplirà el document d'autorització i responsabilitat que li proporcionarà direcció.

5• La família tramitarà la documentació necessària que facilitarà a la direcció del centre qui arxivarà i custodiarà la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals ("Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar amb el consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal informant de la no titularitat en sanitat de la persona que administrarà la medicació")

9.	2.	2.	ATENCIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA
----	----	----	---

1. Telefonar al 112.

a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.

b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les

pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

2. Avisar la família.

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

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, és recomanable tindre'n una. Per això caldrà:

1• Que hi haja una **persona responsable** (la conserge) encarregada 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.

2• Estar **ubicada en lloc visible**, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

3• Serà visible un adhesiu amb:

- a. El número de telèfon d'emergència 112,
- b. el número del centre de salut de referència i l'adreça i el telèfon del centre educatiu.

4• Tot el personal del centre coneix la localització de la farmaciola i el material que inclou.

5• Contingut recomanable de la farmaciola:

- Aigua oxigenada (250 ml)
- 1 clorhexidina (100 ml).

- Tul greixat
- Esparadrap
- Guants estèrils d'un sol ús
- Tisores
- 1 Gases estèrils
- 1 Tiretes
- Unes pinces

9.	3.	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	(Article 79)
-----------	-----------	-------------------------------------	----------------------

Per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del centre podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt següent i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

9.	3.	1.	DELEGAT/DA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
-----------	-----------	-----------	---

1. *La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals* (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut.

A l'efecte de facilitar les seues actuacions, d'acord amb el que disposa *la Resolució d'11 de setembre de 2017, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es procedeix a la publicació del Pacte d'acció sindical subscrit per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i les organitzacions sindicals STEPV-IV, FE-CCOO-PV i FeSP-UGT-PV (DOGV 8129, 18.09.2017)*, la delegada o

el delegat de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposarà de quatre hores setmanals de dedicació a les seues funcions, dues de les quals seran lectives.

10. MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE

(Article 73)

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

2. Al centre, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitarà, 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.

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

manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

4. 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.

5. Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspon a la secretaria del centre.

6. Tota la informació escrita haurà d'acomplir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres. Es tindran en compte les condicions d'accessibilitat en l'àmbit de la informació digital:

https://ceice.qva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf.

La comunicació oficial entre pares, mares o tutors legals de l'alumnat i l'escola seran els mitjans telemàtics oficials (Web Família i correu corporatiu) o per escrit (agenda escolar o notificacions).

10.	1.	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	(Article 75)
------------	-----------	--	---------------------

La direcció del centre vetla 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.

Principis de la protecció de dades

La normativa de protecció de dades estableix alguns principis que sempre caldrà tenir en compte a l'hora de tractar dades personals:

La minimització i limitació en l'obtenció de dades.

Les dades que es recullin han de ser les mínimes, evitant sempre demanar dades que siguin innecessàries. Així doncs, les dades que s'obtenen han d'anar relacionades amb la finalitat de l'obtenció de les dades, sense que aquestes es puguin utilitzar per finalitats diferents d'aquelles per a les quals s'han obtingut.

L'exactitud de dades.

Estableix que a l'organització responsable del tractament de dades no se li podrà imputar la inexactitud de les dades que tracti pels fins pels quals van ser recollides, sempre que hagi adoptat totes les mesures raonables perquè es suprimeixin o rectifiquin sense dilació.

El deure de confidencialitat.

Qui és responsable del tractament de les dades i tota persona que intervingui en qualsevol de les fases del tractament estarà subjecta al deure de confidencialitat, evitant que tercers/es en el tractament hi puguin accedir. Aquest deure és addicional al de secret professional, de conformitat amb la seva normativa aplicable.

La transparència.

Caldrà informar sempre de qui recull les dades, quin és el tractament que se'n farà i quines són les finalitats de l'obtenció de les dades.

Limitació en la conservació de les dades.

Les dades no es poden guardar indefinidament. Un cop ha finalitzat l'ús pel qual es conservaven les dades i quan no hi hagi una obligació legal de mantenir aquestes dades, s'haurà d'establir un protocol d'eliminació o cancel·lació d'aquestes.

10.	2.	PROTECCIÓ DE LA IMATGE
------------	-----------	-------------------------------

El dret de la imatge dels menors d'edat es troba regulat per l'article 18.1 de la constitució espanyola, per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal. Per aquest motiu per a fer ús de imatges qualsevol tutor/a sol·licitarà el consentiment dels tutors legals dels menors que participen en l'activitat o activitats a més es comprometrà a tractar les imatges de manera lleial, lícita i no lucrativa.

Com ja ve avalant el Tribunal Suprem (SSTS de 19 de novembre de 2008; 17 de desembre de 2013; 27 de gener de 2014; STS de el 16 de juny de 2015, entre altres), la reproducció i difusió de la imatge de menors sense el consentiment dels pares o representants legals és contrària a l'ordenament jurídic i els drets fonamentals del menor. A més, la recent Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, que desenvolupa el Reglament Europeu 2016/679 de Protecció de Dades, en el seu article 7è, atorga el dret a donar el consentiment al tractament de dades personals, en aquest cas, la imatge dels menors de 14 anys, als titulars de la pàtria potestat de el menor o, si s'escau, tutors.

En el full de sol·licitud d'autorització d'eixides fora de l'escola s'inclou el recordatori d'autorització a reproduir imatges de l'activitat.

En la formalització de matrícula les famílies signen l'autorització d'ús de imatges que queden registrades als seus expedients.

Qualsevol activitat organitzada per empreses externes a l'escola, sol·liciten les autoritzacions de imatges en el cas de voler realitzar fotos i utilitzar-les.

D'aquesta manera les famílies deixen constància de la seva autorització i consentiment de l'ús de imatge dels menors.

La modificació de les presents normes queda subjecta a l'aplicació de normes de rang superior. Si no és així, qualsevol modificació d'aquest haurà d'ajustar-se als mateixos tràmits seguits per a la seva aprovació, requerint-se una majoria de les dues tercers parts del nombre total de persones representants al Consell Escolar del CEIP "Carrasquer".

11. DOCUMENTACIÓ

- 1- SOL·LICITUD DE FALTA D'ASSIST'ENCIA DEL PROFESSORAT DIRIGIT A LA PREFECTURA D'ESTUDIS
 - 2-DOCUMENT AUTORITZACIÓ D'EIXIDA DEL CENTRE DE L'ALUMNAT DE CINQUÈ I SISÉ SENSE ACOMPANYAMENT D'UN ADULT.
 - 3- DOCUMENT D'AUTORITZACIO D'EIXIDA A L'ALUMNAT MENOR I CARNET IDENTIFICATIU.
 - 4- COMPROMÍS D'UN BON ÚS DEL MATERIAL DE L'ESCOLA (LLIBRES, TAULETES, INSTRUMENTS DE MÚSICA...)
 - 5- COMPROMÍS DE BON ÚS D'INFRAESTRUCTURES DE L'ESCOLA.
 - 6- RECURS D'INCIDÈNCIES DE CONDUCTES DE CONVIVÈNCIA. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.
 - 7- AUTORITZACIÓ D'ACTIVTAT FORA DE L'ESCOLA
 - 8- VALORACIÓ D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR
 - 9- SOL·LICITUD DOMICILIACIÓ BANCÀRIA
 - 10- SOL·LICITUD D'ÚS DE MENJADOR PER A L'ALUMNAT
 - 11- SOL·LICITUD DE BAIXA DE MENJADOR ESCOLAR
 - 12- SOL·LICITUD PER A SER VOLUNTARI/A
 - 13- PROTOCOL PROCEDIMENT RECLAMACIÓ DE LES FAMÍLIES
- ANNEXOS :
- ANNEX I : ACTA REUNIÓ ACLARIMENTS
 - ANNEX II : ACTA DE REVISIÓ DE QUALIFICACIÓ, AVALUACIÓ I DECISIÓ DE PROMOCIÓ
 - ANNEX III : INFORME ÒRGAN INSTRUCTOR
 - ANNEX IV : RESOLUCIÓ DIRECCIÓ DEL CENTRE

SOL·LICITUD DE FALTA D'ASSIST'ENCIA DEL PROFESSORAT DIRIGIT A LA PREFECTURA D'ESTUDIS

Nom i cognoms:	DNI:
----------------	------

DADES DE L'ABSÈNCIA O RETARD	
DES DE _____ DE _____ DE 20__	FINS A _____ DE _____ DE 20__

PER PERMÍS CONCEDIT PER LA DIRECCIÓ D'ACORD AMB EL DECRET :	
<input type="checkbox"/>	Per celebració de matrimoni o unió de fet.
<input type="checkbox"/>	Per matrimoni o unió de fet.
<input type="checkbox"/>	Per tècniques prenatales i de preparació al part.
<input type="checkbox"/>	Per estar de gestació.
<input type="checkbox"/>	Per naixement per a la mare biològica.
<input type="checkbox"/>	Del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció d'un fill o d'una filla.
<input type="checkbox"/>	Per lactància
<input type="checkbox"/>	Per naixement de fill o filles prematurs.
<input type="checkbox"/>	Per qüestions relacionades amb l'adopció o acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.
<input type="checkbox"/>	Per per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de menors, tant temporal com permanent.
<input type="checkbox"/>	Per cura de fill o filla afectat de càncer o una malaltia greu.
<input type="checkbox"/>	Per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal familiar i laboral.
<input type="checkbox"/>	Per defunció
<input type="checkbox"/>	Per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requerisca repòs domiciliari.
<input type="checkbox"/>	Per exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud.
<input type="checkbox"/>	Per trasllat de domicili habitual
<input type="checkbox"/>	Per deure inexcusable
<input type="checkbox"/>	Per funcions representatives
<input type="checkbox"/>	Per raó de violència de gènere o violència sexual sobre la dona docent.
<input type="checkbox"/>	Per ser víctima de violència terrorista
<input type="checkbox"/>	Llicència per l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades (art.25)

(marqueu amb una creu el motiu de l'ABSÈNCIA o RETARD, segons Decret 234/2022 de 30 de desembre i **adjunteu el justificant corresponent**):

ABSÈNCIA RETARD
MOTIU:

HORES O DIES D'ABSÈNCIA O RETARD: _____

Vist i Plau
La directora
Signat: _____

Sueca, a _____ de _____ de 20__

Signat: _____ (l'interessat)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

AUTORITZACIÓ D'EIXIDA DE L'ESCOLA SENSE ACOMPANYAT D'ADULT

En/Na _____ amb
DNI _____ pare/mare, tutor/a de l'alumne
_____, del centre CEIP Carrasquer
de Sueca , AUTORITZE al meu fill/a a eixir sol al finalitzar les classes i tornar al
domicili sense companyia d'un adult responsable.

Sueca , ____ de _____ de ____

Signat,

Pare, mare o tutor/a

AUTORITZACIÓN DE SALIDA DE LA ESCUELA SIN ACOMPAÑANTE ADULT

Don/ña _____ con
DNI / ALTRES _____ padre/madre, tutor/a legal del
alumno/a _____, del centre CEIP
Carrasquer de Sueca , AUTORIZO a mi hujo/a a salir solo al finalizar las clases y volver al
domicilio familiar sin compañía de un/a adulto/a responsable.

Sueca , ____ de _____ de ____

Firmado,

Padre, madre o tutor/a legal



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

AUTORITZACIÓ D'ARREPLEGA D'ALUMNAT A L'EIXIDA DE L'ESCOLA

En _____, amb DNI : _____

Na _____, amb DNI: _____

com a pare i mare de l'alumne/a : _____

Matriculat/da al CEIP Carrasquer de Sueca en el GRUP i NIVELL: _____,

AUTORITZE a las tres persones següents:

1.- NOM COGNOMS _____

DNI: _____

2.- NOM COGNOMS _____

DNI; _____

3.- NOM COGNOMS _____

DNI: _____

a eixir amb el/la meu/meva fill/a, menor d'edat, al finalitzar les classes, i **EXONERE**

al centre de les responsabilitats que es puguen derivar d'aquesta autorització.

Sueca , ____ de _____ de ____

Signat,

Pare: _____ mare: _____



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



Escoles Carrasquer
Sueca

CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

CEIP CARRASQUER CODI: 46008182 46008182@eduqva.es CARRER LES ESCOLES s/n 46410-SUECA TF: 961719035		
FOTO		
CARNET D'AUTORITZACIÓ D'ARREPLEGA ALUMNE/A CARNET DE AUTORIZACION DE RECOGIDA ALUMNO/A		
NOM I COGNOMS D'ALUMNE/A NOMBRE Y APELLIDOS	CURS/GRUP CURSO Y GRUPO	
PERSONA QUE AUTORIZA (PARE/ MARE) PERSONA QUE AUTORIZA		
NOM I COGNOMS NOMBRE Y APELLIDOS	DNI DNI	

IMPORTANT: Per a que el carnet tinga validesa ha de dur el segell del centre.
Para que el carnet tenga validez debe llevar el sello del centre.

SEGELL

SIGNATURA DEL PARE	SIGNATURA DE LA MARE
Els amunt signants es responsabilitzen de fer un ús adequat d'aquest carnet autoritzant, baix el seu consentiment, aquelles persones que el presentaran a l'hora d'arreplegar el/la seu/seva fill/a a l'eixida de l'escola. Los arriba firmantes se responsabilizan de hacer un uso adecuado de este carnet autorizando, bajo su consentimiento, aquellas personas que lo presentaran a la hora de recogida de su hijo/a a la salida de la escuela.	

COMPROMÍS DE BON ÚS DE MATERIAL DEL CEIP CARRASQUER

Document d'Organització i Funcionament

El CEIP Carrasquer cedeix el seu material a l'alumne/a : _____
_____ per al seu aprenentatge a l'escola al
llarg de la seva escolarització.

El CEIP Carrasquer cede sus materiales al/ a la alumno/a para su aprendizaje en la escuela a lo largo de su escolarización.

Els materials cedits per a l'ensenyament formen part d'un equipament destinat a l'ús compartit per part de tots/totes els/les alumnes del CEIP Carrasquer.

Los materiales cedidos para el aprendizaje forman parte del equipamiento destinado a su uso compartido por todos/as los/las alumnos/as del CEIP Carrasquer.

Per aquest motiu, una vegada signat aquest document,
Por este motivo, una vez firmado este documento,

En/Na _____, domiciliat/da a Sueca,
Don/dona *domiciliado en Sueca,*

amb adreça en _____, amb n° de
con dirección en *con nº de telefono*

telèfon _____, com a pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a,
como padre/madre/tutor legal del /de la alumno/a

em compromet a:
me comprometo a

- Que el meu/meva fill/filla farà un bon ús del material de l'escola.
- *Que mi hijo/hija harán un buen uso del material de la escuela.*
-
-



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

- Es farà responsable de qualsevol dany que es pogueren produir en cas d'un mal ús, ja que se li cedeix en perfectes condicions. Assumint la despesa en cas d'algun dany.
- *Será responsable de cualquier daño que se pudiera ocasionar en caso de un mal uso, ya que se le entrega en perfectas condiciones. Asumiendo el pago en caso de algun daño.*

I per a que així conste signe el present compromís a data:
Y para que así conste firmo el presente compromiso a fecha:

Sueca, _____ de _____ de _____

Signa:

Firmado



COMPROMÍS DE BON ÚS DE LES INFRAESTRUCTURES DEL CEIP CARRASQUER

El CEIP Carrasquer cedeix les seves infraestructures a l'alumne/a : _____
_____ per al seu aprenentatge a l'escola al
llarg de la seva escolarització.

El CEIP Carrasquer cede sus infraestructurass al/ a la alumno/a para su aprendizaje en la escuela a lo largo de su escolarización.

Les infraestructures utilitzades per a l'ensenyament formen part d'un equipament destinat a l'ús compartit per part de tots/totes els/les alumnes del CEIP Carrasquer.

Las infraestructuras utilizadas para el aprendizaje forman parte del equipamiento destinado a su uso compartido por todos/as los/las alumnos/as del CEIP Carrasquer.

Per aquest motiu, una vegada signat aquest document,
Por este motivo, una vez firmado este documento,

En/Na _____, domiciliat/da a Sueca,
Don/dona domiciliado en Sueca,

amb adreça en _____, amb nº de
con dirección en con nº de telefono

telèfon _____, com a pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a,
como padre/madre/tutor legal del /de la alumno/a

em compromet a:
me comprometo a

- Que el meu/meva fill/filla farà un bon ús de les infraestructures de l'escola.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

- ***Que mi hijo/hija harán un buen uso de las infraestructuras de la escuela.***
- **Es farà responsable de qualsevol dany que es pogueren produir en cas d'un mal ús, ja que se li cedeix en perfectes condicions. Assumint la despesa en cas d'algun dany.**

- ***Será responsable de cualquier daño que se pudiera ocasionar en caso de un mal uso, ya que se le entrega en perfectes condiciones. Asumiendo el pago en caso de algun daño.***

**I per a que així conste signe el present compromís a data:
*Y para que así conste firmo el presente compromiso a fecha:***

Sueca, _____ de _____ de _____

Signa:

Firmado



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES
REGISTRE INCIDÈNCIA I MESURES A ADOPTAR

Sueca, _____ de/d' _____ de _____

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Data: _____ Hora: _____ Lloc: _____

Implicats: (alumnes, mestres, personal no docent,...) _____

FETS

ACTUACIONS I MESURES:



ACORDS ADOPTATS:

Signatura de les persones implicades en els fets o acords.



FITXA D'AUTORITZACIÓ D'ACTIVITAT

Nom de l'alumne/a :
Nombre del alumno/a:

Nom de l'activitat:
Nombre de la actividad:

Data de realització: Fecha de realización:	Hora: Hora:
Lloc: Lugar:	Duració: Duración:
Responsable/ acompanyat: Responsable/acompañante:	
Desenvolupament de l'activitat: Desarrollo de la actividad:	
Material necessari: Material necesario:	
Cost: Precio:	

Nom del pare/mare o tutor:
Nombre del padre/madre o tutor:

AUTORITZE:
Autorizo:

SIGNATURA:
FIRMA:

Si fas ús de menjador i en aquesta activitat vas a necessitar "pínic" marca una X

Si o No autoritze per a que al/ ala meu/meva fill/filla siga fotografiat en aquesta excursió.



FITXA DE VALORACIÓ D'ACTIVAT

Fitxa d'activitat i valoració d'activitat			
NOM DE L'ACTIVITAT		DATA	
		HORA	
TIPUS D'ACTIVITAT		DURADA	
Nº PARTICIPANTS		RESPONSABLE/S	
EDAT		LLOC	
OBJECTIUS			
DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT			
RECURSOS/TRÀMITS/DIFUSIÓ			
PRESSUPOST			
ADAPTACIONS			
SUGGERIMENTS O OBSERVACIONS			



VALORACIÓ	DATA
	HORA
COM ENS HA AJUDAT L'ACTIVITAT A ASSOLIR ELS OBJECTIUS?	
QUÈ ÉS EL QUE MILLOR HA FUNCIONAT?	
QUÈ NO FARÍEM IGUAL?	
HI HA HAGUT ALGUN CONFLICTE? COM L'HEM RESOLT?	
HI HA HAGUT ALGUN DESAJUST LOGÍSTIC? (Durada, recursos, pressupost, etc.)	
COM HO HAN VALORAT ELS I LES PARTICIPANTS?	
ALTRES ASPECTES A VALORAR	

SOL·LICITUD D'ÚS DE MENJADOR PER A L'ALUMNAT

Nom de l'alumne/a :
Nombre del alumno/a:

CURS I GRUP:
CURSO I GRUPO:

Nom del pare, mare o tutor:
Nombre del pader, la madre o el tutor:

**SOL·LICITE SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR :
SOLICITO EL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR:**

Assenyala la casella corresponent i escriu si es el cas.

Marca la casilla correspondiente i escribe si es el caso.

FIXE TOT EL CURS

FIJO TODO EL CURSO

ESPORÀDIC:

ESPORÁDICO:

MES O MESOS : _____

PARA EL MES O LOS MESES : _____

DIES DE LA SETMANA: _____

DURANTE LOS DIAS DE LA SEMANA: _____

TIPUS DE MENÚ: _____

ES QUEDARÀ FINS A LES 17:00

EIXIRÀ A LES 15:30

SE QUEDARÁ HASTA LAS 17:00

SALDRÀ A LAS 15:30

El cobrament serà mitjançant el banc, per tant si no has facilitat el teu compte corrent caldrà adjuntar una fotocopia de la cartilla del banc on es faciliten les dades.

El cobro será por el banco, por tanto si no has facilitatdo tu número de cuenta corriente, habrás de influir una fotocopia de tu cartilla del banco donde figure el número.,

SIGNATURA :

FIRMA:

DATA: _____ de _____ de _____

ALUMNE/A: _____

SOL·LICITUD DE BAIXA DE MENJADOR ESCOLAR

Nom de l'alumne/a :
Nombre del alumno/a:

Nom del pare, mare o tutor :
Nombre del pader, la madre o el tutor:

**SOL·LICITE BAIXA DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR
SOLICITO LA BAJA DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR**

El cobrament serà mitjançant el banc, per tant es cobrarà el servei fins la data de sol·licitud de baixa.

El cobro se tramita por el banco, por tanto se te cobrarà el Servicio prestado hasta la fecha de solicitud de baja.

SIGNATURA :

FIRMA:

DATA: _____ de _____ de _____

En el cas de voler tornar a fer ús del servei de menjador, caldrà emplenar de nou la sol·licitud d'ús i esperar resposta de si hi ha o no possibilitat d'incloure un comensal més.

En el caso de volver a querer hacer uso del Servicio de comedor, se necesitarà volver a rellenar la solicitud de petición de su uso y esperar la respuesta de si hay o no disponibilidad en ese momento para incluir un nuevo comensal.



SOL·LICITUD PER A SER VOLUNTÀRIA/A DEL CENTRE

CONTRATO DE VOLUNTARIADO

Gracias por haberte animado a ser voluntario de la comunidad de aprendizaje de las Escuelas Carrasquer, por dedicarnos una parte de tu tiempo y ayudarnos a aprender más y mejor conjuntamente.

En este escrito queremos contarte y pedirte qué necesitamos:

Necesitamos que seas voluntario de toda la Comunidad. ¡Animate a participar en las aulas!

1- Recuerda que no debes comentar a otras familias o personas conocidas dentro o fuera de la escuela nada de lo que ocurre en el aula (cómo soy, que hago, si me equivoco, si soy rápido...), por favor, respeta nuestra intimidad.

2- Es importante para nosotros empezar las actividades cuando estén previstas, por eso te pedimos, por favor, que seas puntual. Si no puedes venir avisa a la escuela lo antes posible.

3- Nos gusta aprender ayudándonos entre nosotros, a través del diálogo y la interacción. Necesitamos que lo potencias, ayúdanos a dar el máximo de nosotros mismos; sé paciente y déjanos equivocarnos. Así también aprendemos.

4- Para mejorar las actividades que hacemos conjuntamente necesitamos tu colaboración. Utiliza la hoja de valoración o habla directamente con la maestra/o. Así como, que te comprometas a participar en las actividades de formación que organizamos para intentar facilitarte la tarea.

He leído y acepto todos los puntos antes expuestos

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI/NIE/ PASAPORTE:.....

TELEFONO DE CONTACTO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

VINCULACIÓN AL CENTRO:.....

Sueca,.....de.....de

Firma:.....



DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

NIVEL:..... **GRUPO:**.....

DISPONIBILIDAD EN HORARIO ESCOLAR (MARCA CON UNA X)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-9:45					
09:45-10.30					
10:30-11.15					
11:15-11:45	PATIO	PATIO	PATIO	PATIO	PATIO
11:45-12:30					
12:30-13:15					
13:15-14:00					

PERIODICIDAD DE LA PARTICIPACIÓN (MARCA UNA X)

<input type="checkbox"/>	1 VEZ POR SEMANA
<input type="checkbox"/>	2 VECES POR SEMANA
<input type="checkbox"/>	1 VEZ AL MES
<input type="checkbox"/>	1 VEZ AL TRIMESTRE
<input type="checkbox"/>	CUANDO SEA NECESARIO
<input type="checkbox"/>	PUNTUALMENTE

ACTIVIDADES DONDE PARTICIPAR (MARCA UNA X)

<input type="checkbox"/>	GRUPOS INTERACTIVOS
<input type="checkbox"/>	TERTÚLIAS DIALÒGICAS
<input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA TUTORIZADA
<input type="checkbox"/>	COMISIONES MIXTAS
<input type="checkbox"/>	SALIDAS POR EL ENTORNO
<input type="checkbox"/>	OTRAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

NOTA IMPORTANTE: A esta documentación se anexará el certificado de Delitos Sexuales, o en su defecto la declaración responsable y autorización de acceso al registro central de delinquentes sexuales. (Resolución instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros)

CONTRATO DE VOLUNTARIADO

Gracias por haberte animado a ser voluntario de la comunidad de aprendizaje de las Escuelas Carrasquer, por dedicarnos una parte de tu tiempo y ayudarnos a aprender más y mejor conjuntamente.

En este escrito queremos contarte y pedirte qué necesitamos:

Necesitamos que seas voluntario de toda la Comunidad. ¡Animate a participar en las aulas!

1- Recuerda que no debes comentar a otras familias o personas conocidas dentro o fuera de la escuela nada de lo que ocurre en el aula (cómo soy, que hago, si me equivoco, si soy rápido...), por favor, respeta nuestra intimidad.

2- Es importante para nosotros empezar las actividades cuando estén previstas, por eso te pedimos, por favor, que seas puntual. Si no puedes venir avisa a la escuela lo antes posible.

3- Nos gusta aprender ayudándonos entre nosotros, a través del diálogo y la interacción. Necesitamos que lo potencias, ayúdanos a dar el máximo de nosotros mismos; sé paciente y déjanos equivocarnos. Así también aprendemos.

4- Para mejorar las actividades que hacemos conjuntamente necesitamos tu colaboración. Utiliza la hoja de valoración o habla directamente con la maestra/o. Así como, que te comprometas a participar en las actividades de formación que organizamos para intentar facilitarte la tarea.

He leído y acepto todos los puntos antes expuestos

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI/NIE/ PASAPORTE:.....

TELEFONO DE CONTACTO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

VINCULACIÓN AL CENTRO:.....

Sueca,.....de.....de

Firma:.....



DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

NIVEL:..... **GRUPO:**.....

DISPONIBILIDAD EN HORARIO ESCOLAR (MARCA CON UNA X)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-9:45					
09:45-10.30					
10:30-11.15					
11:15-11:45	PATIO	PATIO	PATIO	PATIO	PATIO
11:45-12:30					
12:30-13:15					
13:15-14:00					

PERIODICIDAD DE LA PARTICIPACIÓN (MARCA UNA X)

<input type="checkbox"/>	1 VEZ POR SEMANA
<input type="checkbox"/>	2 VECES POR SEMANA
<input type="checkbox"/>	1 VEZ AL MES
<input type="checkbox"/>	1 VEZ AL TRIMESTRE
<input type="checkbox"/>	CUANDO SEA NECESARIO
<input type="checkbox"/>	PUNTUALMENTE

ACTIVIDADES DONDE PARTICIPAR (MARCA UNA X)

<input type="checkbox"/>	GRUPOS INTERACTIVOS
<input type="checkbox"/>	TERTÚLIAS DIALÒGICAS
<input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA TUTORIZADA
<input type="checkbox"/>	COMISIONES MIXTAS
<input type="checkbox"/>	SALIDAS POR EL ENTORNO
<input type="checkbox"/>	OTRAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

NOTA IMPORTANTE: A esta documentación se anexará el certificado de Delitos Sexuales, o en su defecto la declaración responsable y autorización de acceso al registro central de delinquentes sexuales. (Resolución instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros)

PROTOCOL PROCEDIMENT RECLAMACIÓ DE LES FAMÍLIES

Les famílies podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, qualificacions o amb decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació (promoció, repetició, reforç,...).

Les reclamacions podran fer-se fins a tres dies a partir de l'endemà de rebre la qualificació.

El procediment seria:

1. Els familiars demaran tutoria amb el tutor i/o l'especialista que considere qui els aclarirà de forma oral i presencial qualsevol assumpte. De aquesta reunió s'alçarà acta i quedarà constància amb el document annex I d'aquest protocol que signaran dues parts amb l'acord o desacord dels pares-tutors. Aquesta documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

2. En cas que els aclariments no siguin suficients per als familiars, podran sol·licitar informació més precisa pel que fa a qualificacions i avaluació (proves, exercicis, treballs, registres o altra informació utilitzada pel professorat per a l'observació sistemàtica i seguiment de l'alumnat).

De aquesta reunió s'alçarà acta i quedarà constància amb el document annex II d'aquest protocol que signaran dues parts amb l'acord o desacord dels pares-tutors. Aquesta documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

3. En cas de desacord per part de la família, presentaran per escrit l'Annex I de l'Ordre 32/2011 sobre Reclamació de qualificacions a la direcció del centre.

El director nomenarà un òrgan instructor que estarà compost per la direcció d'estudis, el tutor/a, el coordinador/a del cicle, dos mestres amb atribució docent en l'àrea objecte de reclamació.

L'òrgan instructor emetrà l'informe sobre la reclamació en tres dies hàbils, concretant: membres presents, fets i actuacions prèvies, aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació i proposta de modificació o de ratificació de la qualificació, així com la decisió per votació dels membres i quantes circumstàncies es

consideren convenientes. L'acord es prendrà per majoria simple.(Annex III d'aquest protocol))

L'informe serà elevat a la direcció del centre, el qual dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumne en dos dies hàbils després de haver rebut l'informe de l'òrgan instructor. (Annex IV d'aquest protocol).

Contra la resolució emesa es podrà presentar recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial



ANNEX I
ACTA REUNIÓ ACLARIMENTS

En la reunió celebrada en el dia de la data, a petició de _____
_____, pare/mare de l'alumne/a _____ de
_____ curs, per aclarir els següents aspectes sobre el seu procés
d'aprenentatge en l'assignatura de: _____

Han estat presents:

S'han presentat tots els materials i aspectes que nosaltres desitjaven conèixer i en conseqüència estem

- Totalment D'ACORD
- NO estem D'ACORD i sol·licitem la revisió de les activitats d'avaluació i qualificació de l'assignatura _____

SUECA, a de de 20....

ANNEX II

ACTA DE REVISIÓ DE QUALIFICACIÓ, AVALUACIÓ I DECISIÓ DE PROMOCIÓ

En la reunió celebrada en el dia de la data, a petició de _____

pare/mare de l'alumne/a _____
_____ de _____ curs, per aclarir els

següents aspectes de l'assignatura _____ :

- Criteris de qualificació i criteris d'avaluació (proves, exercicis, treballs, registres o altra informació utilitzada pel professorat per a l'observació sistemàtica i seguiment de l'alumne/a)
- Decisió de promoció i mesures prèvies fetes a la repetició.

Han estat

Presentes: _____

S'han presentat tots els materials i aspectes que nosaltres desitjaven conèixer i en conseqüència estem

- Totalment D'ACORD
- NO estem D'ACORD i presenten per escrit l'Annex I de l'Ordre 32/2011 (Reclamacions de qualificacions) a la direcció del centre.

SUECA , a de de 20....



ANNEX III

INFORME ÒRGAN INSTRUCTOR

En la ciutat de Sueca, del dia de la data, a les _____ hores es reuneixen les persones que es relacionen a continuació, sota la coordinació del/de la Cap d'estudis del centre,

1.- Per a informar , previ anàlisi dels materials aportats pel professorat implicat, sobre l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de :

Pare/mare de l'alumne/a. _____ de _____
nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data _____ i presentat al centre escolar en data _____ .i número de registre d'entrada: _____

2.- Una vegada analitzats i estudiats tots els materials i instruments utilitzats en l'avaluació de l'alumne/a referit , aquest òrgan emet el següent informe :

Actuacions prèvies:

Aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació:



En conseqüència aprova:

- Modificar la qualificació obtinguda per l'alumne/a
- Ratificar la qualificació obtinguda per l'alumne/a

L'acord ha sigut per votació amb el resultat següent

Nombre i explicació de vots particulars

El present informe el remetre'm a la Direcció del col·legi en la data:

Sueca, a de de 20...

Signatura de tots els membres:



ANNEX IV

RESOLUCIÓ DIRECCIÓ DEL CENTRE

La directora del mestre/a del CEIP Carrasquer de Sueca per la present comunica:
En referència al seu escrit, Annex I de l'Ordre 32/2011, presentat en la Secretaria del centre en la data _____, per part de _____
_____, pare/mare de l'alumne/a _____
_____ de _____ nivell, grup _____, en la que se presenta una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a, rebuda en data _____ i al estar en desacord sol·licitaven:

Una vegada rebut l'informe de l'òrgan instructor

RESOLC

Els comuniquem que contra aquesta resolució emesa es pot presentar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.

Sueca, a de de 20.....

La directora

12. ÍNDEX DESENVOLUPAT

1.	JUSTIFICACIÓ			5		
2.	NORMATIVA LEGAL			7		
3.	PRINCIPIS			11		
4.	OBJECTIUS			14		
5.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA			15		
5.	1.	ÒRGANS DE GOVERN		15		
5.	1.	1.	EQUIP DIRECTIU	15		
5.	1.	1.	1.	FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU	15	
5.	1.	1.	2.	CARACTERISTIQUES DELS MEMBRES	18	
5.	1.	1.	3.	SUPLÈNCIA DELS MEMBRES	18	
5.	1.	1.	4.	DEDICACIÓ A TASQUES	19	
5.	2.	ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS		20		
5.	2.	1.	LA DIRECCIÓ DEL CENTRE		20	
5.	2.	1.	1.	FUNCIONS DE DIRECCIÓ	20	
5.	2.	1.	2.	SELECCIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	25	
5.	2.	2.	FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS		25	
5.	2.	3.	FUNCIONS DE LA SECRETÀRIA		28	
5.	3.	ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS		30		
5.	3.	1.	CONSELL ESCOLAR		30	
5.	3.	1.	1.	COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	31	
5.	3.	1.	2.	LES COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR	32	
5.	3.	1.	3.	FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR	35	
5.	3.	1.	4.	ESTATUT JURÍDIC DELS MEMBRES	40	
5.	3.	1.	5.	COMISSIONS MIXTES DEL CONSELL ESCOLAR	42	
5.	3.	1.	5.	1.	COMISSIÓ MIXTA DE GESTIÓ ECONÒMICA	43

5.	3.	1.	5.	2.	COMISSIÓ M. IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	43
5.	3.	1.	5.	3.	COMISSIÓ M. PEDAGÒGICA	44
5.	3.	1.	5.	4.	COMISSIÓ MIXTA DE MENJADOR	45
5.	3.	1.	5.	5.	COMISSIÓ MIXTA ESPORTIVA	45
5.	3.	1.	5.	6.	CO. M. BIBLIOTECA I XARXA DE LLIBRES	46
5.	3.	1.	5.	7.	COMISSIÓ MIXTA D'INFRAESTRUCTURA	47
5.	3.	1.	5.	8.	COMISSIÓ MIXTA TIC	47
5.	3.	2.	CLAUSTRE DE PROFESSORS			48
5.	3.	2.	1.	COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE		49
5.	3.	2.	2.	REGIM DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE		52
5.	4.	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT				55
5.	4.	1.	COMOSSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA			56
5.	4.	1.	1.	ATRIBUCIONS DE LA COCOPE		57
5.	4.	2.	EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE			59
5.	4.	2.	1.	FUNCIONS DELS EQUIPS DOCENTS		60
5.	4.	2.	2.	COORDINACIÓ DELS EQUIPS DE CICLE		62
5.	4.	3.	LA TUTORIA			63
5.	4.	3.	1.	FUNCIONS DE LA TUTORIA		65
5.	4.	4.	ALTRES COORDINACIONS EN EL CENTRE			67
5.	4.	4.	1.	COORDINADOR TIC		67
5.	4.	4.	1.	1.	FUNCIONS DELS COORDINADOR TIC	68
5.	4.	4.	2.	COORDINADOR DE FORMACIÓ		69
5.	4.	4.	2.	1.	F. DE LA COORDINADORA DE FORMACIÓ	69
5.	4.	4.	3.	COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA		70
5.	4.	4.	3.	1.	FUNCIONS DEL COORDINADOR I. I C.	70
5.	4.	4.	4.	COORDINADORA DE XARXA DE LLIBRES		71
5.	4.	4.	4.	1.	FUNCIONS DE LA COORDINADORA	71

5.	5.	SERVEI PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL ESCOLAR			72
5.	5.	1.	NIVELLS D'INTERVENCIÓ		73
5.	5.	1.	1.	NIVELL I	73
5.	5.	1.	2.	NIVELL II	73
5.	5.	1.	3.	NIVELL III	74
5.	5.	1.	4.	NIVELL IV	74
5.	6.	PARTICIPACIÓ D'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT			75
5.	6.	1.	PARTICIPACIÓ PRESIDÈNCIA AMPA		77
5.	6.	2.	PARTICIPACIÓ JUNTA DIRECTIVA		78
5.	7.	PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT			79
5.	8.	PERSONAL NO DOCENT			79
5.	8.	1.	EDUCADORES		80
5.	8.	2.	CONSERGE		81
5.	8.	3.	PERSONAL DE NETEJA		81
5.	8.	4.	PERSONAL DE MENJADOR		81
5.	8.	5.	VOLUNTARIAT		82
5.	8.	5.	1.	AGENTS EXTERNS	85
6.	ORGANITZACIÓ CONVIVENCIAL: DRETS, DEURES, PREVENCIÓ, PROCEDIMENTS I PROTOCOLS				90
6.	1.	NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA			86
6.	1.	1.	NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA REGULEN		93
6.	1.	2.	PREVENCIÓ DE CONFLICTES. ESTRATÈGIES		94
6.	1.	2.	1.	MODEL DIALÒGIC DE PREVENCIÓ	94
6.	2.	ALUMNAT			98
6.	2.	1.	NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE		98
6.	2.	2.	LES NORMES D'IGUALTAT I CONV. DE CLASSE		102

6.	2.	3.	MESURES EDUCATIVES		106	
6.	2.	3.	1.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	107	
6.	2.	3.	1.	1.	MESURES D'ABSENTISME EDUCATIU	108
6.	2.	3.	1.	2.	RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ	109
6.	2.	3.	2.	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS	110	
6.	2.	3.	3.	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU	111	
6.	2.	3.	4.	PROCEDIMENT ORDINARI	114	
6.	2.	3.	4.	1.	INICI DEL PROCEDIMENT	115
6.	2.	3.	4.	2.	CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT	117
6.	2.	3.	4.	3.	RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT	118
6.	2.	3.	4.	4.	COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ	119
6.	2.	3.	4.	5.	RECLAMACIONS	120
6.	2.	3.	4.	6.	PROCEDIMENT COCILIAT	121
6.	2.	3.	4.	7.	MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR	123
6.	2.	3.	4.	8.	ARXIVAMENT DOCUMENTACIÓ	124
6.	2.	4.	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT		126	
6.	2.	4.	1.	DRETS DE L'ALUMNAT	126	
6.	2.	4.	2.	DEURES DE L'ALUMNAT	131	
6.	3.	PLA DIRECTOR PER A LA CONVIVÈNCIA I LA MILLORA DE LA SEGURETAT AL CENTRES			133	
6.	4.	FAMÍLIES			134	
6.	4.	1.	DRETS DE LES FAMÍLIES		134	
6.	4.	2.	DEURES DE LES FAMÍLIES		135	
6.	5.	PROFESSORAT. CODI DEONTOLÒGIC DOCENT			137	
6.	5.	1.	DRETS DEL PROFESSORAT		137	
6.	5.	2.	DEURES DEL PROFESSORAT		138	
6.	5.	3.	NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL PROFESSORAT		140	

6.	5.	4.	PERMISOS I LLICÈNCIES		142
6.	5.	4.	1.	PERMISOS	146
6.	5.	4.	2.	LLICÈNCIES AMB RETRIBUCIÓ	146
6.	5.	4.	3.	LLICÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ	147
6.	5.	4.	4.	REDUCCIÓ DE JORNADA	148
6.	6.	PERSONAL NO DOCENT			149
6.	6.	1.	DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT		149
6.	6.	2.	DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT		150
6.	6.	3.	PERSONAL NO DOCENT. CONSERGE		150
6.	6.	4.	PERSONAL NO DOCENT. PERSONAL NETEJA		152
6.	6.	5.	PERSONAL DE MENJADOR		153
6.	6.	5.	1.	AJUDANT DE CUINA	153
6.	6.	5.	2.	MONITORES DE MENJADOR	153
6.	6.	5.	3.	MONITORES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	155
6.	6.	6.	PERSONAL EXTERN AL CENTRE. VOLUNTARIAT		155
6.	7.	AMPA. ASOCIACIÓ DE MARES I PARES			158
6.	7.	1.	COMPETÈNCIES DEL AMPA		158
7.	CRITERIS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ PEDAGÒGICA				160
7.	1.	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE. PEC			161
7.	1.	1.	CONTINGUT DEL PEC		163
7.	1.	2.	ELABORACIÓ DEL PEC		164
7.	1.	3.	APROVACIÓ DEL PEC		164
7.	1.	4.	DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PEC		165
7.	2.	PLANIFICACIÓ GENERAL ANUAL PGA			165
7.	2.	1.	ELABORACIÓ, APROVACIÓ I SEGUIMENT DE PGA		166
7.	2.	2.	CONTINGUT DE LA PGA		168
7.	2.	2.	1.	INFORMACIÓ DE CARÀCTER ADMINISTRATIU	169

7.	2.	2.	1.	1.	HORARI GENERAL DEL CENTRE	169	
7.	2.	2.	1.	1.	1.	CONSIDERACIONS GENERALS	170
7.	2.	2.	1.	1.	2.	CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ	171
7.	2.	2.	1.	2.	ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES	172	
7.	2.	2.	1.	3.	ATENCIÓ ALUMNAT ABSÈNCIA DEL PROFE	173	
7.	2.	2.	2.	PLA D'ACTUACIÓ DE MILLORA. PAM	174		
7.	2.	3.	CONCRECIÓ CURRICULAR	175			
7.	2.	3.	1.	CRITERIS PEDAGÒ. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES	176		
7.	2.	3.	1.	1.	INFANTIL	176	
7.	2.	3.	1.	2.	PRIMÀRIA	176	
7.	2.	3.	2.	CRITERIS ORGANITZACIÓ GRUPS D'ALUMNAT	177		
7.	2.	3.	3.	ORGANITZACIÓ HORES NO DOCÈNCIA DIRECTA	178		
7.	2.	4.	PROPOSTA PEDAGÒGICA	182			
7.	2.	4.	1.	RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ	183		
7.	2.	4.	2.	MESURES RELACIONADES ACCIÓ TUTORIAL	186		
7.	2.	5.	PROGRAMACIÓ D'AULA	188			
7.	3.	MEMÒRIA FINAL DE CURS	190				
8.	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ESPAIS					194	
8.	1.	ELS ESPAIS DE PARTIPACIÓ				194	
8.	1.	1.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT			194	
8.	1.	1.	1.	L'ASSEMBLEA DE CLASSE		196	
8.	1.	1.	1.	1.	A L'ASSEMBLEA CLASSE CAL ACONSEGUIR	196	
8.	1.	1.	2.	L'ASSEMBLEA DE DELEGATS		197	
8.	1.	1.	3.	TASQUES ASIGNADES ALS DELEGATS/DES		198	
8.	1.	2.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES			198	
8.	1.	3.	ESPAIS DE PARTICIPACIÓ D'AGENS EXTERNS			198	
8.	1.	4.	ÚS SOCIAL DEL CENTRE			200	

8.	2.	ACCÉS AL CENTRE		201		
8.	2.	1.	ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE	203		
8.	2.	1.	1.	PERIODE D'ACOLLIDA INFANTIL	208	
8.	2.	1.	2.	ACTIVITATS COMPLEMENTARIES	209	
8.	2.	1.	3.	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	210	
8.	2.	1.	3.	1.	FUNCIONAMENT I PROTOCOL	210
8.	2.	1.	3.	2.	NORMES FUNCIONAMENT D'ACTIVITATS EN GENERAL	212
8.	2.	2.	AULES, PASSADISSOS, SERVICIS I PATIS		214	
8.	2.	2.	1.	AULES	214	
8.	2.	2.	2.	PASSADISSOS	216	
8.	2.	2.	3.	SERVICIS	216	
8.	2.	2.	4.	NORMES DE PATI	217	
8.	2.	2.	4.	1.	TEMPS D'ESPLAI	218
8.	2.	3.	MENJADOR ESCOLAR		219	
8.	2.	3.	1.	PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR ESCOLAR	221	
8.	2.	3.	2.	PROGRAMA ANUAL DE MENJADOR ESCOLAR	222	
8.	2.	3.	3.	NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR	223	
8.	2.	3.	4.	NORMES DE COMPORTAMENT DE VOLUNTARIAT	228	
8.	3.	MATERIALS I INSTAL·LACIONS		230		
8.	3.	1.	NORMATIVA D'ÚS DE TAULETES I ORDINADORS		230	
8.	3.	2.	NORMATIVA ÚS DEL MÓBIL		231	
8.	3.	3.	LLIBRES DE TEXT		232	
9.	SALUT I SEGURETAT AL CENTRE ESCOLAR			232		
9.	1.	MESURES D'EMERGENCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ		234		
9.	1.	1.	LA SEGURETAT AL CENTRE		237	
9.	1.	2.	FUNCIONS DEL PROFESSORAT		238	
9.	2.	ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT		238		



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



Escoles Carrasquer
Sueca

CEIP CARRASQUER
CODI: 46008182
C/ Les escoles sn.
46410-SUECA
Tef: 961719035

9.	2.	1.	ACTUACIONS DAVANT ASSISTÈNCIA SANITÀRIA	241
9.	2.	2.	ACTUACIONS DAVANT SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA	242
9.	3.		PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL DOCENT	243
9.	3.	1.	DELEGAT/DA DE PREVENCIÓ DE RISCOA LABORALS	244
10.			MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE	244
10.	1.		PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	246
10.	2.		PROTECCIÓ DE LA IMATGE	247
11.			DOCUMENTACIÓ PER ACTUACIONS I SOL·LICITUDS	250
12.			INDEX DESENVOLUPAT	278