

# Normes d'Organització i Funcionament



NOF

CEIP 

**EL PATÍ**



**1. INTRODUCCIÓ.....pàg. 7**

Justificació.

Referències Normatives.

**2. HORARI CENTRE.....pàg. 8**

Calendari Escolar.

Horari General Centre.

Horari atenció famílies.

Horari Menjador.

Horari Activitats Complementàries.

Horari Activitats Extraescolars.

**3. ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE.....pàg. 9**

Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.

Accés al centre per a les famílies.

Registre d'entrades i eixides fora de l'horari del centre.

Repartiment alumnat.

Repartiment alumnat amb sentències familiars.

Alumnat recollit en l'horari.

Accés al centre d'animals.

Accés al centre amb bicicleta.

**4. ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....pàg. 11**

Aules de tutoria.

Aula Pedagogia Terapèutica.

Aula Audició i Llenguatge.

Aula de Música.

Aula d'Anglès.

Biblioteca.

Pistes Poliesportives.

Aula Informàtica.

Menjador.

Pati.

Bany.

Corredors.

**5. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE.....pàg. 14**

Règim de funcionament.

Actes.

Reunions telemàtiques.

Funcions.

Comissions del Claustre.

**6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR.....pàg. 18**

Règim de funcionament.

Composició del Consell Escolar.

Actes.

Comissions.



Reunions telemàtiques.  
Estatut Jurídic.  
Competències.

**7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....pàg. 23**

Règim de funcionament.  
Actes.  
Atribucions.

**8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: CICLES.....pàg. 25**

Règim de funcionament.  
Rotacions del professorat.  
Actes.  
Funcions.  
Criteris d'assignació de coordinadors/es de cicle o Equips Docents.  
Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.

**9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA.....pàg. 28**

Règim de Funcionament.  
Criteris Pedagògics per assignació de tutories.  
Funcions.  
Reunions de coordinació amb els tutors/es.

**10. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....pàg. 31**

Altres figures de coordinació.  
Criteris d'assignació de coordinadors/es.  
Funcions dels coordinadors/es.

**11. ÒRGANS DE GOVER UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU.....pàg. 34**

Equip Directiu.  
Direcció Escolar.  
Caporalia d'Estudis.  
Secretaria.

**12. INCORPORACIÓ AL CENTRE.....pàg. 41**

Incorporació al centre d'alumnat nouvingut i informació a les famílies.  
Incorporació al centre professorat nouvingut.

**13. DOCUMENTACIÓ MATRÍCULA..... pàg. 41**

Documentació a aportar per la família.  
Custòdia de la documentació.  
Carta compromís familiar.

**14. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA.....pàg. 43**

Control sentències judicials.  
Dret d'informació.  
Admissió i Matriculació alumnat.  
Baixa i canvi de centre.  
Situacions violència gènere.



**15. ÚS NOVES TECNOLOGIES.....pàg. 47**

Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.

Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.

Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantànea als familiars.

Incorporació dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).

Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

**16. REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS.....pàg. 49**

Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.

Regulació tauló d'anuncis del centre per al professorat.

Regulació tauló d'anuncis exterior de l'AFA per a les famílies.

**17. MESURES PER A LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....pàg. 50**

**Participació de l'alumnat:**

-Cercles de diàleg.

-Decàleg de convivència i normes de classe a l'agenda escolar.

-Tutories

-Alumnat mediador.

-Assemblea d'alumnes.

-Fomentar els valors democràtics; la tolerància, la igualtat, la justícia, l'acceptació de la diversitat, la resolució de conflictes de forma pacífica i no violenta.

**Participació de la família:**

-Carta compromís

-Tutories.

-Assemblea de famílies.

**Voluntariat.**

**18. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.....pàg. 53**

Activitats Complementàries fora del període lectiu (de 15:30 fins a 17:00h).

Organització de les Activitats Complementàries al centre en horari lectiu (eixides o excursions).

Participació del professorat i alumnat a les Activitats Complementàries.

Organització de les Activitats Complementàries al centre.

**19. HORARIS.....pàg. 55**

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

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

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

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

**20. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.....pàg. 57**

Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

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

**21. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES.....pàg. 59**

Confecció Programacions Didàctiques.

Criteris pedagògics per a la confecció Programacions Didàctiques.

Revisió Programacions Didàctiques.

Publicació Programacions Didàctiques.



**22. CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT.....pàg. 60**

Criteris confecció grups d'alumnat a 3 anys.

Criteris confecció grups d'alumnat en cursos diferents.

Criteris canvi d'alumnat de grup fora dels cursos estipulats per a realitzar nova confecció.

Alumnat bessó.

**23. PROFESSORAT.....pàg. 61**

Criteris substitucions professorat.

Criteris vigilància pati professorat.

Justificació de faltes del professorat.

Funcions del professorat.

Funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria.

Funcions del personal especialitat a la inclusió: PT i AL.

Funcions professorat que exerceix la tutoria.

**24.COMUNICACIÓ SERVEIS SOCIALS.....pàg. 66**

Control faltes assistència alumnat.

Comunicació absentisme.

Full desprotecció.

Detecció de risc o desemparo de l'alumnat.

**25. ATENCIÓ SANITÀRIA.....pàg. 67**

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

Coordinació amb centre salut.

Subministrament medicació alumnat.

Farmaciola Escolar.

**26. GESTIÓ ECONÒMICA.....pàg. 68**

Autorització compres per part professorat.

Pagament serveis extraordinaris.

Inventari.

Criteris Pressupost.

Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

**27. AVALUACIÓ CENTRE.....pàg. 69**

**28. SOL·LICITUD INSTRUMENTS AVALUACIÓ.....pàg. 69**

Procediment de sol·licitud per part de les famílies (annex).

Procediment de contestació per part del centre.

**29. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ.....pàg. 70**

Procediment per part de les famílies.

Procediment de contestació per part del centre.

**30. AVALUACIÓ ALUMNAT.....pàg. 71**

Pèrdua dret avaluació continua.



**31. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT.....pàg. 71**

Criteria de promoció de curs i etapa.

Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.

Anàlisi de Resultats.

Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.

Realització i seguiment del PIAR.

**32. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA.....pàg. 72**

Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.

Procediment proposta alumnat menció honorífica.

**33. TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA.....pàg. 73**

Preparació materials.

Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible).

Materials baixes més de tres dies.

Comunicació amb nou docent.

**34. ACTIVITATS PER A CASA.....pàg. 74**

Activitats per a casa a Educació Infantil.

Activitats per a casa a Educació Primària.

**35. ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR.....pàg. 74**

**36. FORMACIÓ AL CENTRE.....pàg. 75**

Anàlisi i necessitats del centre en formació.

Planificació de la formació del centre.

Formacions internes.

Modalitats i participació del professorat a la formació del centre.

**37. ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS.....pàg. 75**

**38. PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ.....pàg. 76**

Equip d'Inclusió.

Personal Especialitzat de suport a la inclusió.

**39. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.....pàg. 76**

Pla de transició del CEIP EL PATÍ (annex)

**40. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA.....pàg. 76**

Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.

Projecte d'Activitat Física i Salut.

Projecte d'Auxiliars de Conversa.

**41. VOLUNTARIAT I INSERCIÓ DE L'ENTORN.....pàg. 77**

Regulació del voluntariat al centre.

## 1. INTRODUCCIÓ

### Justificació

El present document fa referència a les Normes d'Organització i Funcionament del CEIP El Patí. Està basat en les diferents referències normatives existents que descriuen el seu caràcter, contingut i posterior avaluació. Tot i això, aquest document es complementa amb el PIC, Pla d'Igualtat i Convivència, tots dos, emmarcats dins del nostre PEC, regulen les directrius que serveixen de guia a la comunitat educativa de la nostra escola.

### Referències normatives.

El desenvolupament dels diferents apartats d'aquest document estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordes i Resolucions que posteriorment veurem desenvolupats en cada un dels diferents apartats.

Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, que estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació infantil i defineix els objectius, fins i principis generals i pedagògics del conjunt de l'etapa, així com les competències clau, les competències específiques previstes per a l'etapa, així com els criteris d'avaluació i els sabers bàsics establits per a cada cicle.

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

Reial decret 157/2022 d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària, que defineix, entre altres aspectes, els objectius, fins i principis generals i pedagògics del conjunt de l'etapa, així com les competències clau i el perfil d'eixida de l'alumnat al final de l'ensenyament bàsic.

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

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

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

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

ORDRE 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.

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

## 2. CALENDARI I HORARI CENTRE

### Calendari Escolar.

EL calendari escolar serà el que per a cada curs aprobe la Conselleria d'Educació a través d'una resolució.

### Horari General Centre.

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 14:00h, d'octubre a maig i, de 9 a 13:00h en setembre i juny, no havent horari lectiu de vesprada.

### Horari atenció famílies.

L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà els dimecres de 14:00 a 15:00 hores, d'octubre a maig i, de 13:00 a 14:00h en setembre i juny.

L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu serà de tots els dies de les 9:05 h fins les 9:45 hores. En cas de no tindre disponibilitat en eixe horari es pot sol·licitar cita prèvia al membre de l'equip que es vulga consultar, mitjançant correu electrònic o per telèfon.

### Horari Menjador.

L'horari del servei de menjador d'octubre a maig serà de les 14:00 h a les 15:30 hores, Encara que la recollida es podrà fer a partir de les 15:15h.

En setembre i juny serà de 13:00h a les 14:30.

Les especificacions de les diferents activitats estan contemplades al Projecte de Menjador Escolar.

### Horari Activitats Complementàries.

1. L'horari de les activitats complementàries desenvolupades al centre es realitza a partir de les 15:30 hores fins a les 17:00 hores. Encara que l'eixida es farà a partir de les 16:45h. Es tracta d'horari no lectiu, on les activitats són voluntàries amb caràcter lúdic. En setembre i juny no hi haurà activitats complementàries.

2. Els monitors/es de menjador seran els encarregats de les activitats plantejades.

3. En el centre sempre romandrà dos membres del claustre, encarregats de controlar i supervisar el bon funcionament.

4. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla específic de la Jornada Escolar, incorporat a la PGA del centre.

5. Amb caràcter general, atendran a la normativa d'organització i funcionament descrita en el present document. A més, es regularan seguint el Pla d'Igualtat i convivència aprovat pel CEIP EL PATÍ.

### Horari Activitats Extraescolars i matinera.

1. L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es realitza a partir de les 17:00 hores fins a les 18:00 hores. L'horari de la "matinera" serà de 8 a 9 del matí. Es tracta d'horari no lectiu, on les activitats són voluntàries, de pagament i oferides per l'AMPA, depenent de la demanda.

2. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats extraescolars incorporat a la PGA del centre.

3. Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de pares i mares, de les activitats oferides, horari i termini d'inscripció.



### 3. ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE

#### Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.

1. L'entrada de l'alumnat de primària es realitzarà per la porta de la plaça Morella, la d'infantil per la porta del carrer Sagunt i la de l'aula de 2 anys per la porta principal del carrer Sagunt (accés pel pati d'Infantil).

L'horari d'entrada serà de 9:00h fins a 9:05h. L'alumnat es col·locarà a la filera assignada a cada classe:

- El 1r cicle farà les files a la pista de futbol i entrarà per la porta d'accés del pati Sud.
- El 2n i 3r cicle faran les files a la pista de bàsquet i entraran per la porta de l'esquerra del porxe des de 6é fins a 3r de primària.
- Infantil farà les files al porxe.

2. L'eixida de l'alumnat es realitzarà per les mateixes portes d'accés, a excepció de l'eixida del menjador escolar de l'alumnat d'Infantil que es realitzarà per la porta principal del carrer Sagunt (accés pel pati d'Infantil).

3. L'entrada i eixida de l'alumnat de 2 anys serà més flexible:

L'entrada, de 9:05h fins 9:30h.

L'eixida, de 13:25h fins 13:50h.

En qualsevol cas, el familiar pot acompanyar al xiquet/a fins la porta de classe i també pot entrar a recollir-lo.

#### Entrades i eixides en cas de pluja.

En cas de pluja o previsió de pluja, l'alumnat de primària podrà entrar amb paraigües.

Les entrades i eixides es faran a la mateixa hora habitual i per les mateixes portes amb les següents modificacions:

- En Infantil, el familiar podrà acompanyar al xiquet/a fins al porxe, pujant per la primera rampa i baixant per la segona. A la recollida, també podran pujar al porxe, per ordre d'eixida de les classes (3 anys, a les 13:55; 4 anys i 5 anys a les 14:00h).
- El 1r cicle farà les files al pati de bàsquet, baix la coberta i entrarà per la porta esquerra del porxe, després de les classes de 3r. Per a la recollida, si plou, les classes de 1r cicle, eixiran 5 minuts abans, a les 13:55h.

#### Accés al centre per a les famílies.

1. Els pares/mares deuran deixar l'alumnat en les portes descrites anteriorment i entrar al centre per necessitats de consulta a direcció, cap d'estudis i secretaria o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador, sempre entrant per la porta principal del C/ Sagunt (pati infantil) a partir de les 9:05 fins les 9:30h, de 14:05 a 14:30h o en les hores que se estipulen per a consultes concretes (beques, lliurament d'informes, tràmits administratius, etc) de les quals s'avisarà pel canal de telegram.

2. Les famílies podran entrar a les zones de pati marcades per arreplegar als seus fills/es. Són les següents:

En infantil, a la zona d'entrada de la porta Sagunt fins les rampes del porxe.

En Primària, a la part de l'entrada de les pistes de bàsquet i futbol.

En qualsevol cas, deixant sempre les portes d'accés lliures per al pas.

#### Registre d'entrades i eixides fora de l'horari del centre.

1. Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant i el motiu del retard.

2. Per motius organitzatius es recomana que l'entrada de l'alumnat siga en l'horari de pati (11:15-11:45 hores).

3. No podrà eixir cap alumne sol del centre fora de l'horari general. En cas d'arreglada per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada per aquestos últims.

#### **Repartiment d'alumnat.**

1. L'alumnat d'Educació Infantil i Primària es repartirà a les famílies de forma individual i per la mateixa porta d'entrada corresponent prèvia identificació per part del personal del centre.
2. A partir de 5é i 6é, les famílies tenen l'opció d'autoritzar als seus fills/es a eixir sols, previ sol·licitud de consentiment signat pels progenitors o tutors legals i deixant constància per registre d'entrada.

#### **Repartiment alumnat amb sentències familiars.**

1. En el cas de retirada de la pàtria potestat, el centre durà un control de sentències judicials comunicades a la direcció per respectar el que indica el jutge. Així com en el cas de retirada de la guàrdia i custòdia. En qualsevol cas, el pare i/o mare ha d'avisar, a més del al tutor/a de la situació, així com de qualsevol canvi.
2. En cas de discrepància en l'arreglada o presentar-se les dues famílies, el personal del Centre telefonarà a la policia local per presentar les seues reclamacions personals.

#### **Alumnat no recollit en l'horari.**

1. Una vegada transcorreguts 5' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arreglar al menor d'edat, el personal del centre telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreglada.
2. Si no hi ha comunicació després de tres cridades, es telefonarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

#### **Accés al centre d'animals.**

1. Es prohibeix, seguint ordenança municipal, l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (edifici i patis).
2. Seran excepcions a aquesta prohibició les següents casuístiques: que el professorat ho sol·licite amb fins educatius per al desenvolupament d'algun projecte educatiu o la necessitat d'un gos d'acompanyament a una persona invident.
3. Els animals que s'incorporen a les aules caldrà que tinguen tots els mitjans de seguretat establerts per les autoritats pertinents: protecció i salut.
4. Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte i amb el compromís de neteja del responsable del projecte.
5. L'entrada d'animals a les aules necessiten del coneixement i autorització de la direcció del centre.

## 4. ÚS D'INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

### Aules de Tutoria.

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'encapçalament de la filera assignada al pati. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i corredors.
3. La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte, contemplades al nostre PIC.
5. El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho setmanalment al programa informàtic Itaca.
6. Les faltes injustificades de l'alumnat superiors a cinc mensuals seran notificades a S. Socials seguint el protocol establert per aquest motiu.
7. Mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre's.
8. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells.
9. El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc...) i les famílies es comprometen a la seua supervisió.
10. Habituar-se a no eixir al servei en hores de classe, excepte prescripció mèdica.
11. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes ni llepolies. Tampoc a les eixides extraescolars, ni autobús.
12. Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
13. Les classes quedaran ordenades a les eixides per poder agilitzar la neteja.
14. Participar activament en el bon funcionament de l'aula.
15. Participar responsablement en les assemblees de classe i seguir els acords allí presos.
16. No absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.
17. Fer participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.
18. S'aconsella un mínim de tasques per a realitzar-les a casa i reforçar així els continguts de certes àrees (seguint el protocol establert). Els treballs es corregiran de manera individual o grupal segons l'activitat, l'àrea o el cicle. Davant els que no realitzen aquestes tasques es prendran certes mesures com anotar les incidències reiterades a la web família i l'agenda signades pels pares o es concertaran entrevistes personalitzades amb la família de l'alumne en qüestió. Seguint protocol establert al PIC.
19. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

### Aula Pedagogia Terapèutica.

1. A l'aula de PT sol eixiran casos excepcionals que així ho decidisca l'equip d'orientació. Per norma general l'alumnat que presenta alguna dificultat per a l'aprenentatge serà atés dins de l'aula ordinària per afavorir la inclusió educativa.
2. La mestra de P.T. s'encarregarà d'elaborar el material necessari per atendre de manera individual a l'alumnat que així ho requerisca.
3. Serà font de recursos i orientació didàctica per als tutors/es.

#### **Aula Audició i Llenguatge.**

1. A l'aula d'AL assisteix l'alumnat que presenta dificultat molt específica a tractar. Sols eixiran casos excepcionals que així ho decidisca l'equip d'orientació. Per norma general l'alumnat que presenta alguna dificultat per a l'aprenentatge serà atés dins de l'aula ordinària per afavorir la inclusió educativa.
2. La mestra d'A.Ll. s'encarregarà d'elaborar el material necessari per atendre de manera individual a l'alumnat que així ho requerisca.
3. Serà font de recursos i orientació didàctica per als tutors/es.

#### **Aula de Música.**

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de música.
2. El mestre/a vetllarà perquè el volum del so siga d'una intensitat acceptable per a no interferir en el desenvolupament normal de la resta de les classes.

#### **Aules d'Anglès.**

1. Les aules s'utilitzaran principalment per a impartir les classes d'anglès, sempre que hi haja disponibilitat d'espais.
2. Estarà dotada amb diccionaris i material necessari per l'aprenentatge de la llengua anglesa.
3. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

#### **Biblioteca.**

1. Hi haurà una comissió de biblioteca com a responsables d'este servei i per al foment lector que coordinaran les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregaran del control dels recursos bibliogràfics, de l'ús que es faça dels mateixos i les activitats programades.
2. S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
3. Els alumnes no podran estar sols en la biblioteca, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un mestre/a.
4. Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà cura especialment d'estar en silenci i no molestar els altres.
5. Tot personal relacionat amb este Centre podrà traure llibres en préstec respectant les normes estipulades i aprovades per la comissió de biblioteca i pel Consell Escolar.
6. Quan qualsevol tipus de material de la biblioteca s'extravie o patisca danys per part de l'alumnat serà reemplaçat per un material del mateix valor per part de la família.

#### **Aula Informàtica.**

1. Cada curs s'anomenarà una comissió TIC amb un membre com a responsable dels equips informàtics (Coordinador TIC) que s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetllar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI. A més de mantenir actualitzada la pàgina web del Centre.
2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada mitjançant la carpeta d'incidències del drive. Aquestes incidències seran revisades periòdicament pel coordinador TIC que, en el cas de no poder resoldre-les, passaran a l'empresa de manteniment informàtic.
3. En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del mestre/a corresponent.
4. No es podran utilitzar programes diferents dels que el mestre o la mestra indique i, en tot cas, l'alumnat atendran a les indicacions que en cada moment els done e/la docent.
5. Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís.
6. S'establirà un horari d'utilització de l'aula per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups (graella mensual a l'exterior de l'aula).

7. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

#### **Menjador.**

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

#### **Pati.**

1. La vigilància de pati la realitzaran el personal designat per la cap d'estudis (segons torn de patis).
2. El professorat que finalitze classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà amb ells/es fins que arribe el professorat encarregat que li corresponga pati.
3. El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.
4. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
5. Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tenen assignada.
6. En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre.
7. Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati.
8. Mantindre nets els patis tirant papers i restes d'entrepanys a la paperera.
9. Es distribuïran jocs i material per a les diferents zones de pati i s'establirà un torn de zones a principi de curs per a una bona organització i funcionament.
10. L'alumnat podrà utilitzar la biblioteca escolar com una alternativa d'oci. Sempre seguint les directius marcades per la comissió de biblioteca.
11. Els dies de pluja intensa el cicle d'infantil podrà fer ús del porxe i la resta de cicles romandrà a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert).
12. Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Estos seran arreplegats per la mestra/e que li corresponga donar la següent classe.
13. L'alumnat dispondrà d'una zona de jocs assignada per la cap d'estudis de forma rotatòria.
14. Sols es permet jugar a futbol en la pista de futbol els dies que tinguen assignats, tant a l'hora de l'esplai com al menjador escolar.

#### **Banys.**

1. S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (ús racional del paper tant de secamans com de wc, tirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, etc...) i a respectar els materials que allí hi haja.
2. Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats. Podran fer ús de manera ordenada, al llarg de la sessió anterior i posterior al pati.
4. La conserge es l'encarregada de la supervisió dels banys: Manteniment, paper, etc...

#### **Corredors.**

1. No molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetlarà per fer complir aquesta norma.
2. Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, tallers i racons de treball, així com expositors de les tasques realitzades.

## 5. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE

### Funcionament.

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per correu corporatiu.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 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.
11. 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.
10. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se 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.

### Actes.

1. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
2. 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.
3. 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. 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.

4. 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.

5. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar 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 o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

#### Reunions telemàtiques.

1. El Claustre del CEIP El Patí es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

3. Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

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

5. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seua l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.

6. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari del claustre perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.

#### Competències del Claustre.

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

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

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

- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de mesures d'abordatge educatiu.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.



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

#### **Comissions del Claustre.**

1. El claustre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions no tindran caràcter decisor ni vinculant.

2. Al CEIP El Patí de Silla, actualment, estan constituïdes les següents comissions:

a) Comissió d'Igualtat i convivència.

b) Comissió de patis i festivitats.

c) Comissió TIC.

d) Comissió de biblioteca i foment lector.

Totes elles es reuniran cada quinze dies. Hauran de fer actes de cada sessió. La primera d'elles hauran d'establir els objectius a aconseguir al llarg del curs i lliurar l'acta a la direcció.

## 6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR

### Funcionament.

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 lectiva.
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, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, 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 i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.
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, 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. 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.

## 2. Composició del Consell Escolar.

1. El consell escolar del CEIP El Patí estarà integrat per:

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

### Actes.

1. 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. 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 assenyalen la presidenta o el president, 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.

2. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la llegirà o 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. 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 o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

### Comissions del Consell Escolar.

1. Aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

2. Al CEIP El Patí de Silla es constitueixen les següents comissions:

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

3. Les comissions abans nomenades estaran integrades per les persones (entre els membres del consell escolar) nomenades a continuació i tindran les funcions detallades:

- a) **Comissió de gestió econòmica:** Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

**Funcions:** 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 perquè en 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.

b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència:** Direcció del centre, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

**Funcions:** La 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.

c) **Comissió pedagògica,** d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport: Direcció del centre, la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

**Funcions:** La 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.

5. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsquen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.

#### Reunions telemàtiques.

1. El Consell Escolar del CEIP El Patí es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

3. Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

5. Els acords seran adoptats per majoria de vots.

#### Estatut Jurídic.

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'interés 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. No podran abstenir-se 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.

#### Competències del Consell Escolar.

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) 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.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

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

## 7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

### Funcionament.

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. La comissió de coordinació pedagògica del CEIP El Patí estarà integrada per les següents persones:
  - a) La directora o director, que serà la presidenta o president.
  - b) La cap o el cap d'estudis.
  - c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle.
  - d) Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
  - e) La persona orientadora de Centre.
  - f) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió: El/la coordinador/a del banc de llibres de text i el coordinador/a de foment lector.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
9. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

### Actes.

El secretari o secretària designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.

### Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.



- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.



## 8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: CICLES

### Funcionament.

1. Al CEIP El Patí existeixen 4 equips de cicle que agrupen:
  - a) Infantil: 1r i 2n cicle d'Educació Infantil.
  - b) 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.
  - c) 2n Cicle: 3r i 4rt d'Educació Primària.
  - d) 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.
2. 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 criteris pedagògics de designació seran els següents:
  - a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.
  - b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.
  - c) Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.
  - d) Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.
  - e) Lideratge Pedagògic.
  - f) Capacitat en la Gestió d'Equips.
3. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà en setembre.
4. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'l podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.
5. El coordinador/a podrà 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.
6. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La direcció d'estudis realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual.
7. 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.
8. La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

### Rotacions del professorat.

1. A l'Etapa d'Educació Infantil el professorat rotarà en cada un dels cursos de forma consecutiva (3, 4 i 5 anys). Una vegada finalitzada la rotació es designarà de recolzament.
2. Aquesta rotació es trencarà quan un membre de l'equip d'infantil siga designat membre de l'equip directiu (direcció, caporalia d'estudis o secretaria), en aquest cas la rotació del professorat serà de curs de forma consecutiva (3, 4 i 5 anys) i la tasca de recolzament la desenvoluparà sempre el/la persona designada per a l'equip directiu. També es trencarà la rotació quan un membre de l'equip d'infantil tinga l'habilitació d'anglès i, per motius organitzatius, haja d'impartir l'assignatura a aquesta etapa.
3. Una vegada finalitzada la designació de l'equip directiu es tornarà a la rotació establerta inicialment (3, 4 i 5 anys) i recolzament.
4. A l'Etapa d'Educació Primària el professorat estarà assignat a un cicle en concret sense cap tipus de rotació entre cicles. Les vacants que es produïxen dins d'un cicle (per concurs o jubilació) seran ofertades a la resta del professorat que serà designat seguint els criteris d'antiguetat establerts.

### Actes.

1. El coordinador/a designat/da alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.
2. A l'acta cal que figure la data, hora i lloc de realització, els assistents i no assistents, els temes tractats i els acords presos.
3. Les actes poden acordar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a.

### Funcions cicles o equips docents.

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents.**

1. La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es realitzarà a setembre.
2. La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:
  - a) Equitat en el nombre de persones integrants en cada cicle o equip docent.
  - b) Els tutors/es que desenvolupen les seues funcions en el curs corresponent a eixe cicle seran designats automàticament.
  - c) Necessitats formatives i de suport en un cicle determinat.

### **Funcions coordinadors/es de cicle.**

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
  - a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
  - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
  - c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
  - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
  - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
  - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
  - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
  - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. 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.
3. 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.

## 9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

### **Funcionament.**

1. 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.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. 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.
5. 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.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

### **Criteris Pedagògics per assignació de tutories.**

En finalitzar el curs, en claustre es farà una adscripció de tutories provisional.

En principi, es respectarà l'acord de claustre per fer l'assignació de tutories seguint els següents criteris:

1. En la mesura del possible, s'evitarà que l'equip directiu assumisca una tutoria degut a la seua disposició horària. La direcció no agafarà tutoria. La caporalia triarà en primer lloc la tutoria a compartir i exercirà la seua especialitat com mestra d'audició i llenguatge, encara que no siga la titular del centre.
2. Continuitat de cicle.
3. Antiquetat al Centre.

Tot i això, la direcció del centre vetlarà per a que es realitze l'assignació dels grups seguint els següents criteris pedagògics:

- a) La persona que estiga més capacitada per agafar un grup a l'inici del cicle serà designat com a tutor/a:
  - En el primer i segon curs d'Educació Primària els tutors/es seran, preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre i, a més a més, hauran de conèixer el mètode de lectoescriptura i lògica-matemàtica.
  - Per a l'assignació de les tutories de tercer cicle es tindrà en compte formació i experiència en TICs, convivència, educació emocional i mediació.
- b) Els grups amb problemes greus de convivència seran assignats a mestres definitius i si no pot ser, mestres no definitius amb formació, habilitats personals i experiència en la millora de la convivència i mediació escolar.
- c) El professorat del centre ha d'estar motivat i il·lusionat per a realitzar el seu treball, per aquest motiu, el professorat que acaba cicle presentarà a l'equip directiu un llistat de preferències dels grups que queden lliures en qualsevol cicle. Al mateix temps l'equip directiu del centre mantindrà una audiència amb ells/es per conèixer aquestes preferències i la idoneïtat respecte a l'assignació de tutories.

- d) Si hi ha tutories compartides estaran preferiblement en cicles superiors.
- e) Tindrà preferència per impartir un àrea en el segon curs de qualsevol cicle aquell professor/a especialista que ja l'ha impartit en el primer curs.
- f) Si es donen altres circumstàncies, excepcionals, no recollides anteriorment, l'equip directiu del centre analitzarà el cas per prendre les mesures que corresponen.

#### **Funcions.**

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

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en

col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

#### **Reunions de coordinació amb els tutors/es.**

1. La caporalia d'estudis organitzarà mensualment reunions de coordinació amb els coordinadors/es de cicle amb l'objectiu de valorar la implementació del Projecte Educatiu en cada un dels cicles.
2. A l'inici de cada trimestre, la caporalia d'estudis es reunirà directament amb els tutors/es dels diferents grups per a orientar els objectius generals a aconseguir en el trimestre des del punt de vista pedagògic i organitzatiu.
3. La reunions mensuals i trimestrals estaran definides a la planificació anual del centre, així com en els recordatoris mensuals i setmanals posteriors.

## 10. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### Altres figures de coordinació.

1. Al CEIP El Patí existeixen les següents figures de coordinació:

- a) Coordinador/a TIC.
- b) Coordinador/a de formació (PAF).
- c) Coordinador/a d'igualtat i convivència (PIC).
- d) Coordinador/a del programa de xarxa llibres i materials curriculars.
- e) Coordinador/a del Projecte d'Innovació educativa (PIIE).

2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

5. Les figures de coordinació establides anteriorment, disposaran d'un màxim de 8 lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions.

6. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors 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. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

7. 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 té assignades el centre.

### Criteris d'assignació de coordinadors/es.

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
3. Involucració en la tasca a desenvolupar.

### Funcions dels coordinadors/es.

#### **1. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC).**

1. 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.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Manteniment i actualització de la pàgina web del centre.
- b) Coordinar l'ús de l'aula d'informàtica del centre.
- c) Vetlar pel manteniment del material informàtic.

- d) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- e) 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.
- f) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes
- k) 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.
- l) 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.
- m) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **2. Coordinadora o coordinador de formació.**

1. La direcció del centre designarà 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.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
  - a) 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.
  - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.**

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.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius 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.
- c) 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.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) 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.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3. 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.

#### **4. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.**

1. 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.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## 11. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

### Equip Directiu

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del CEIP El Patí constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del CEIP El Patí estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
4. Al CEIP El Patí l'equip directiu tindrà 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.
4. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. El CEIP El Patí disposarà d'un nombre global de 40 hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupe les seues funcions, segons la determinació establerta en la normativa.
9. 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.
10. 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.
11. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el CEIP EL PATÍ, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre. El màxim d'hores dedicades a la direcció al CEIP El Patí s'estipula en 20 hores.



12. Durant la jornada escolar es garantirà, en la mesura del possible, la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

#### Direcció.

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 direcció serà competent per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el 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 acurar 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 o directora territorial de la província on estiga situat el centre, 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.

#### Caporalia d'Estudis.

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- 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, juntament amb el coordinador o 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.

#### Secretaria.

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- 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 davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari 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.
- e) 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.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, 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.
- g) 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.
- h) 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.



- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) 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.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.



## 12. INCORPORACIÓ AL CENTRE

### **Incorporació al centre d'alumnat nouvingut i informació a les famílies.**

1. Als grups de 2 i 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, l'equip d'infantil realitzarà una reunió col·lectiva al mes de juliol amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.

D'altra banda, en el cas de conèixer abans de l'estiu, al tutor/a assignat al grup, es faran les reunions individuals amb cada família.

2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies, tal i com està descrit al Projecte d'Entrada amable d'infantil (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).

3. La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).

4. La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).

5. En qualsevol cas, en el moment de formalitzar la matrícula, se'ls informarà dels canals de comunicació de l'escola i se'ls facilitarà els enllaços pertinents (web família, canal de telegram de l'escola, canal privat de telegram de la classe i app del menjador escolar)

### **Incorporació al centre professorat nouvingut.**

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el professorat, per explicar les propostes de millora consensuades a l'última avaluació del PAM, ja que són el punt de partida per al nou curs escolar.

2. El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre. Existeix un dossier de benvinguda per al professorat.

## 13. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA.

### **Procediment intern d'admissió.**

1. La direcció de centre serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar pel centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:

a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...

b) L'encarregat/da de la pàgina web realitzarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins l'espai habilitat.

c) La consergeria prepararà els sobres de matrícula amb la documentació facilitada per la direcció.

d) La consergeria repartirà els sobres de matrícula sol·licitats per les famílies duent un registre dels entregats i anotant l'escola d'Educació Infantil de 1r cicle on estan matriculats/des.

e) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: Cartel·leria, tríptics informatius, etc...

f) La direcció del centre, la caporalia d'estudis i l'equip d'infantil organitzaran la Jornada de Portes Obertes del centre.

g) L'arreglada de les sol·licituds de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre. Aquestos dos la introduiran al sistema informàtic ITACA.

h) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses. L'arreglada de la documentació de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre.

i) Al mes de juliol es realitzarà una reunió del tutor/a, l'orientador/a i la direcció amb les famílies incorporades al centre.

#### Jornada de Portes Obertes.

1. L'equip d'infantil organitzarà, tots els anys, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre.

2. La Jornada estarà dividida en dues parts:

a) Presentació del Projecte Educatiu de Centre.

b) Visita a les aules i les instal·lacions.

3. En la Jornada de portes obertes participarà tot professorat i voluntaris de l'AMPA del centre.

#### Documentació a aportar per la família (annex)

1. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà fotocòpia de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula.

#### Custòdia de la documentació.

1. La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria.

2. Amb caràcter general, el professorat ha d'accedir a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència per estar informats/es de les particularitats del seu alumnat.

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

#### Carta compromís familiar (Apartat 17).

1. Seguint el nostre PIC, a principi de curs es signarà la carta de compromís educatiu amb les famílies, on s'expressen els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i

2. La carta quedarà custodiada pel tutor/a i en ella es portarà el seguiment de les tutories amb la família.

3. En acabar cada curs, cada tutor/a, les guardarà a l'expedient de l'alumnat. D'aquesta manera, es podrà fer un seguiment de la relació família-escola i dels temes tractats a les tutories al llarg de la vida escolar de cada xiquet/a.

4. Encara que es porte el seguiment de les reunions a la carta de compromís, en els casos on el contingut de la reunió siga rellevant, s'haurà de redactar una acta signada per totes les parts i incorporar-la a l'expedient.

## 14. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA

### Control sentències judicials.

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.
2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

### Dret d'informació.

1. Caldrà seguir l'article vuité de la 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.

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

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

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

### Admissió i Matriculació alumnat.

1. Caldrà seguir l'article cinquè de la 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.

1. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.

2. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.
3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
5. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

#### **Baixa i canvi de centre.**

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

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

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

### Situacions violència gènere.

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

2. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es veguen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es veguen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

3. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.

4. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

5. La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que: «En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguen provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la



Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es veuen afectats per aquestes situacions.

## 15. ÚS NOVES TECNOLOGIES

### Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: Les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través de la web família.
2. En el Centre també disposem de canal públic de telegram, de caràcter unidireccional per informar de temes generals.
3. Així com de canals privats de telegram per a cada grup-classe, també de caràcter unidireccional per temes d'interès general de la classe.

### Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018: No es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent. No obstant això, per petició de les famílies i amb el vist i plau unànim del claustre i Consell Escolar, s'aprova la publicació d'imatges de l'alumnat, desenvolupant l'activitat educativa, mitjançant els canals privats de telegram de cada classe, així com pel canal públic de telegram del CEIP EL PATÍ i la seua web, previ consentiment signat per la família, contemplat en el model d'autoritzacions que signen al formalitzar la matrícula, amb la finalitat d'informar-los del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es.

Així com, en aquells casos en què l'interès superior del menor pugua estar compromès, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les.

### Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

1. La LOMLOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.
2. El professorat caldrà que utilitze el correu corporatiu GVA.
3. La direcció del centre utilitzarà el document model del centre (adjunt a l'annex de documents de matrícula) per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seus fills i filles. Una vegada arrebegada la documentació, els tutors/es i professorat comprovaran als expedients la conformitat d'imatge o no de cada xiquet/a.

### Incorporació dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).

1. L'alumnat, en caràcter general, no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (apple watch, airpods, ipads, taules electròniques, consoles, etc...).
2. Aquesta restricció no s'aplicarà si el professorat notifica a la família per escrit la necessitat d'aportar els dispositius donat que forma part del desenvolupament d'una activitat de la programació didàctica. El Centre no es fa responsable de la pèrdua o trencament de l'aparell.

3. En els casos d'alumnat TEA que necessiten el comunicador per relacionar-se, podran portar el dispositiu a l'escola però el Centre no es farà responsable de la pèrdua o trencament de l'aparell. Seran les famílies les que han de contractar una assegurança per al seu aparell.

4. El Centre podrà sol·licitar dispositius digitals a Conselleria per cobrir NESE de l'alumnat valorat per l'orientador/a que així ho necessite. Aquest dispositiu serà propietat de l'escola i haurà de romandre al Centre, llevat dels casos en que l'administració dictamine altra consideració.

3. El professorat pot dur telèfon mòbil al seu treball però estarà restringida la seua utilització per a fins personals, exceptuant permís explícit de la direcció.

4. Atesa la informació que es conté en els dispositius amb accés a internet, així com la traçabilitat que es pot realitzar de la navegació efectuada pels usuaris, l'accés al contingut d'aquests dispositius de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requereix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en què pugua estar present l'interès públic, com quan es pose en risc la integritat d'alguna alumna o alumne (situacions de ciberassetjament, sèxing, ciberassetjament pedòfil o violència de gènere) el centre educatiu podria, prèvia ponderació del cas, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.



## 16. REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS

### Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.

1. Al CEIP El Patí comptem amb una pàgina web i 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. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
3. A la sala de professorat hi ha 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.
4. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.
5. 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'habilita, als diferents mitjans de difusió com taulers i web, espais a disposició de l'AMPA.
6. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

## 17. MESURES PER A LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics, el claustre i el Consell escolar han aprovat una sèrie de mesures que estan contemplades al PIC (Pla d'Igualtat i Convivència), per tal de facilitar i fomentar la participació dels membres de la comunitat educativa en la vida del CEIP El Patí.

### Participació de l'alumnat.

#### 1. Cercles de diàleg.

- Responsable: Tutor/a i/o altres mestres si cal.
- Recursos: Cap.
- Metodologia: basat en el concepte de justícia restaurativa, aquesta activitat pretén resoldre els conflictes mitjançant la comunicació i normalitzar aquest moment d'expressió d'idees, pensaments i emocions com a part de la rutina diària de tots els grups.
- Espais físics: aula.
- Temporalització: tots els dies.

#### 2. Decàleg de convivència i normes de classe a l'agenda escolar.

- Responsable: Tutors i tutores.
- Recursos: cartell d'aula i agenda escolar.
- Metodologia: consensuaren un decàleg de convivència comú per a tot el centre i les normes de la classe amb els/les alumnes, l'alumnat les escriurà a la seua agenda (adaptant-nos al seu nivell curricular) per tindre-les al seu abast i poder explicar-les a casa.
- Espais físics: aula.
- Temporalització: a principi de curs.

#### 3. Tutories.

- Responsable: Tutor/a i/o el/la mestre/a que estiga present.
- Recursos: cap.
- Metodologia: tractar qualsevol aspecte que afecte a la igualtat i/o bona relació de convivència del grup sempre que siga necessari, prioritzant aquestos fets i donant opcions i solucions.
- Espais físics: aula.
- Temporalització: 1 sessió setmanal a la classe al llarg del curs i, amb la família sempre que siga necessari.

#### 4. Alumnat mediador.

- Responsable: Tutors o tutores de l'alumnat implicat.
- Recursos: cap.
- Metodologia: Atenent al resultats del sociograma de cada classe i a la personalitat de l'alumnat es seleccionaran a aquells alumnes especialment empàtics que puguen fer de mediador/a en conflictes entre iguals i també donar suport a alumnat nouvingut.  
L'alumnat mediador facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cadascuna, i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, cap a un major enteniment. Durant el procés de mediació, les parts tenen l'oportunitat d'explicar el seu punt de vista, les seues preocupacions, necessitats i interessos, proporcionant-los l'oportunitat per a expressar els seus sentiments i sentir-se escoltades. Les persones mediadores no imposen una solució al problema, són les parts les que mantenen sempre la responsabilitat de prendre la seua pròpia decisió.
- Espais físics: centre i, a ser possible, a l'hora del pati.

- Temporalització: sempre que siga necessari.

#### **5. Assemblea d'alumnes.**

- Responsable: Tutor/a i Comissió CIC.
- Recursos: temporals, incloent una sessió a l'horari lectiu de cada trimestre.
- Metodologia: democràtica, consensuada i participativa. Dos alumnes responsables de cada aula transmetran a l'assemblea les seues inquietuds. Aquestes seran tingudes en compte, en la mesura del possible per al següent trimestre.
- Espais físics: sala de reunions.
- Temporalització: 1 sessió trimestral.

#### **6. Fomentar els valors democràtics; la tolerància, la igualtat, la justícia, l'acceptació de la diversitat, la resolució de conflictes de forma pacífica i no violenta.**

- Responsable: Tutor/a amb la col·laboració de l'Orientador/a.
- Recursos: formació en convivència i recursos concrets.
- Metodologia: democràtica, consensuada i participativa.
- Espais físics: aula.
- Temporalització: almenys una vegada a l'any i sempre que siga necessari.

### **Participació de les famílies.**

#### **1. CARTA COMPROMÍS FAMÍLIA- ESCOLA, ALUMNE-ESCOLA.**

El compromís família-escola és un formalisme fonamental per a, entre altres coses, solucionar i previndre qualsevol tipus de conflicte tant a nivell acadèmic com social, establint unes pautes de treball baix el consentiment i l'acceptació de la família, del centre i de l'alumne/a en el cas de que siga capaç d'entendre aquest compromís.

Seguint el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, que regula la Carta de Compromís Família-tutor/a, el CEIP El Patí hem elaborat el nostre model (adjunt a l'annex), que permet a totes les parts implicades, aconseguir per escrit i voluntàriament els compromisos i mesures concretes per a millorar els processos educatius de l'alumnat.

Aquesta declaració és un instrument pedagògic per a la millora del rendiment escolar, així com la seua major implicació en el procés de millora. Es tracta d'una eina que afavoreix la col·laboració de tots els agents educatius per a millorar la qualitat de l'educació i els resultats de l'alumnat.

#### **Principis generals de la declaració de Compromís Família-Tutor/a relacionats amb el PIC**

- Els compromisos recollits són coherents a l'establert pel PEC, el PIC i les Normes de Funcionament i Organització del centre (NOF).
- Els acords seran acceptats i signats per les parts.
- L'alumnat podrà ser considerat part si té el suficient grau de maduresa o judici, en tot cas el compromís ha de comptar amb l'acceptació de l'alumne de regular la seua voluntat respecte a les expectatives de les altres dues parts.
- Es negociaran els compromisos amb la voluntat de conseguir acords amb l'assessorament d'especialistes, si cal.

Es lliurarà a principi de curs a totes les famílies i l'hauran de tornar emplenada i signada. Aquesta carta compromís, servirà de base per a les tutories o reunions que es duguen a terme amb la família al llarg del curs i, s'anotaran les dates i els aspectes tractats per tal de fer un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge de cada alumne/a i la implicació de la família. Al finalitzar el curs, s'arxivarà a l'expedient.

## **2. LES TUTORIES AMB LA FAMÍLIA**

Poden ser sol·licitades per qualsevol de les dues parts. El dia assignat per a l'atenció a les famílies és dimecres, de 14:00 a 15:00h. Tot i això, en cas de necessitat o incompatibilitat d'horaris, es pot concretar algun altre moment, dins de la jornada laboral del docent. En qualsevol cas, la família té dret a sol·licitar en els seus treballs permís d'assistència a les tutories, podent sol·licitar al centre la seua justificació.

## **3. ASSEMBLEES DE FAMÍLIES.**

L'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre, al llarg del 2n trimestre escolar o quan es consideren necessària, i es desenvoluparan en col·laboració amb la comissió de convivència i els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat que s'hagen presentat voluntaris/es en les reunions d'inici de curs de cada classe.

Aquestes reunions hauran de tindre un caràcter constructiu, fonamentades des del respecte i amb l'objectiu de millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge, on es recolliran propostes de millora per ambdues parts.

### **Voluntariat.**

1. Seguint l'article 52 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: Participació del voluntariat.

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

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

4. Segons acord del Consell Escolar, per facilitar la participació, sols haurà d'aportar el certificat d'estar exempt/a de delictes sexuals, aquells/es voluntaris/es que tinguen una intervenció llarga i continuada en el centre. En els casos on la voluntarietat siga puntual i esporàdica, no caldrà aportar el certificat, sempre i quan no es veja compromesa la intimitat i seguretat del nostre alumnat.

## 18. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

### Activitats Complementàries fora del període lectiu (de 15:30 fins a 17:00h).

1. Es consideren activitats complementàries les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu (de 15:30 fins a 17:00h). Aquestes activitats no tenen caràcter lucratiu, són voluntàries per a les famílies i no contenen ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni són susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Són d'oferta obligada per al centre garantint que cap alumne o alumna es quede exclòs per motius econòmics.
2. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran incloses en la programació general anual.
3. La programació i organització de les activitats complementàries estarà a càrrec de l'equip docent i l'empresa del menjador escolar.
4. La realització de les activitats i la preparació del material serà de l'empresa del menjador escolar amb la supervisió de l'equip docent i les educadores.

### Organització de les Activitats Complementàries al centre en horari lectiu (eixides o excursions).

1. Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui a la Caporalia d'Estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar.
2. Els tutors/es procuraran organitzar una eixida complementària en cada curs (sempre relacionada amb els continguts dels projectes de treball desenvolupats), i motivaran el seu alumnat a assistir.
3. Les eixides complementàries organitzades pels tutors/es i professorat especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs, són obligatòries per a l'alumnat de l'assignatura organitzadora.
4. En la COCOPE es coordinaran per a que no coincidisquen dates ni es repetisquen excursions entre els diferents cicles. S'establiran eixides fixes per a cada cicle.
5. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.
6. Des dels cicles es planificarà les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i omplint el full d'eixides a la cap d'estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció en ITACA. Aquesta informació inclourà el lloc, data, transport, despeses, objectius, alumnat participant, professorat responsable de cada sortida, etc. La cap d'estudis comprovarà que cada sortida s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants,...), que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.
7. Es demanarà una autorització als pares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor.
8. Es procurarà no programar eixides la setmana d'avaluacions. Les dates de les eixides de més d'un dia seran consensuades pel claustre.
9. El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat serà al centre educatiu per la porta de l'Àvinguda Gandia.
10. La contractació del transport sempre serà responsabilitat del professorat que organitza l'activitat, i contractarà la companyia de transport acordada al centre.

11. Un alumne únicament podrà excusar l'assistència a la sortida amb el justificant familiar corresponent.

12. Durant qualsevol tipus d'eixida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades al PIC del CEIP EL PATÍ.

13. Convindria per aquelles eixides que comporten pernoctació previnguen aquests casos amb una antelació suficient per evitar haver de sufragar les despeses d'anul·lació per part del centre. Tal i com s'indica a les NOF, l'ús de mòbils, aparell electrònic, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queda prohibit durant qualsevol eixida extraescolar.

14. El pagament es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen.

Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà a la Cap d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant mitjançant el llistat corresponent. A més hauran d'informar amb, almenys 10 dies d'antelació quins usuaris del menjador escolar faran ús del pícnic o no.

15. Quan un alumne no ha vingut el dia de l'eixida se li tornaran el diners, si l'empresa no ho ha cobrat amb anterioritat. Els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

16. Davant les sortides especials (més d'un dia) es faran dues reunions amb les famílies:

- En la primera es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar al menys amb dos mesos d'antelació al dia d'eixida.

- En la segona es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà almenys amb una setmana d'antelació al dia de l'eixida.

17. En cas de realitzar activitats que suposen la venda per a l'obtenció de beneficis per subvencionar l'excursió, tindrem en compte el següent:

- L'organització depèn exclusivament de la persona responsable.

- Els beneficis obtesos són particulars de l'alumne o alumna implicat i suposa un descompte en el preu final del viatge. En cas de no anar per qualsevol raó, justificada o no, els beneficis quedaran com a fons de l'excursió i el responsable li donarà una eixida col·lectiva que beneficie a les persones assistents. La família no podrà reclamar res en aquest cas.

- Les famílies hauran d'ingressar i/o lliurar els diners corresponents a l'eixida seguint els criteris que determine el responsable de l'activitat.

- En qualsevol cas, es realitzarà un primer pagament durant el primer trimestre del curs (parcial o total), que servirà per reservar les places sol·licitades. Aquesta reserva no podrà ser retornada en cas de no assistir posteriorment, o, en tot cas, es realitzarà, el que diguen les normes de l'empresa contractada en allò que respecta a la devolució en cas de no assistència.

- No obstant, els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

18. El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

19. L'equip de cycle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitze l'activitat, en funció de les dades mèdiques. Si, per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar, major d'edat i autoritzat pels pares, en el cas de que no siguen ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas i a l'autorització expressa de la família.

## 19. HORARIS

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

1. Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i ritmes d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.
2. En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:
  - a) S'estableix un únic període de descans diari de 30 minuts en la jornada lectiva, que s'efectuarà durant d'11:15 a 11:45 d'octubre a maig i, d'11:00 a 11:30 en setembre i juny.  
Així mateix, disposem d'un període de descans entre la jornada de matí i la jornada de vesprada (d'activitats complementàries), amb una durada d'1 hora i 30 minuts. Per tant, la jornada continuada acabarà a les 14:00h. Les activitats complementàries començaran a les 15:30h
  - b) En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil de primer i segon cicle, el temps d'esplai serà de 45 minuts al dia.
  - c) L'horari d'atenció a l'alumnat de menjador s'estableix com a mínim en 1 hora i 30 minuts durant tot el període escolar, incloent-hi els mesos de juny i setembre. Així, d'octubre a maig, l'horari de menjador serà de 14:00 a 15:30h i, en setembre i juny, serà de 13:00 a 15:00h
3. Altres especificacions aprovades al CEIP PATÍ:
  - a) L'horari es compactarà en franges 45'.
  - b) S'establirà una franja d'hora per a la lectura conjunta i l'escriptura creativa.

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

1. La direcció d'estudis elaborarà l'horari personal del personal docent, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i que amb caràcter previ haurà establert:
  - a) El professorat que desenvolupe altres coordinacions se li assignarà a l'horari les sessions que la caporalia d'estudis designe per a eixa coordinació.
  - b) Existirà un calendari de sessions formatives dins del PAF.
  - c) L'horari d'exclusiva especificarà hores de reunions (claustres, cicles, COCOPE, etc.), d'atenció a les famílies, sessions d'avaluació i de treball personal. Es compartirà l'horari mensualment amb el claustre pel canal de telegram.
  - d) Els tutors/es tindran la màxima càrrega horària dins de cada grup assignat com a responsable.
2. En la confecció dels horaris del professorat, la direcció d'estudis ha de preveure el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, que ha d'incloure la coordinació amb el servei especialitzat d'orientació, l'equip de suport a la inclusió del centre, si n'hi ha, el personal especialitzat de suport i altres agents externs que hi col·laboren.
3. La direcció d'estudis ha d'organitzar els horaris del personal especialitzat, docent i no docent, de suport a la inclusió, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat. Per a aquesta tasca ha de tindre l'assessorament del servei especialitzat d'orientació i del personal especialitzat de suport.
4. La direcció d'estudis ha d'elaborar l'horari del personal no docent especialitzat, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.
5. Així mateix, el servei psicopedagògic escolar es coordinarà amb la direcció d'estudis per tal de confeccionar l'horari d'atenció al centre del personal del servei.

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

1. Els coordinadors/es de cicle disposaran de dues sessions, com a màxim, per a desenvolupar les seues funcions determinades en aquest NOF.



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

1. Els coordinadors/es de comissions disposaran d'un mínim d'una sessió per a desenvolupar les funcions determinades en aquestes NOF (punt 10).
2. Les 8 hores de coordinació seran repartides a criteri de la direcció de centre, seguint les especificacions recollides al punt 10 del present NOF.

**Criteris per a l'elaboració de l'horari del personal no docent.**

1. Per a la confecció d'horari dels i les educadors/es, seguirem el seu conveni arribant a acords amb la direcció del centre. L'horari en termes generals és de 36:15 h setmanals, tenint 30' per a esmorzar i 1h per a dinar. També han d'estar a les activitats complementàries de la vesprada fent la funció de supervisió.
2. Per a la confecció d'horari de la conserge, seguirem el seu conveni arribant a acords amb la direcció del centre. L'horari en termes generals és de 7:45h al dia d'octubre a maig i, 7h en setembre i juny, tenint 30' per a esmorzar i 1:30h per a dinar.



## 20. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

### Selecció i Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

1. Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
2. Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:
  - Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
  - Detectar els continguts d'aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establits en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.
  - Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.
  - Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.
  - Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.
  - L'adaptació a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

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

Al CEIP EL PATÍ, desenvolupem el projecte xarxa llibres per a l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é primària on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula cal que tinguen en compte les següents normes comuns per tal de aplicar un mateix criteri d'execució:

1. Els tutors/es i especialistes dels cursos de 3r, 4t, 5é i 6é de primària es responsabilitzen del programa xarxa llibres.
2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte (cal explicar-les). En cas de no fer-ho són conscients que quedaran exclosos de la xarxa llibres, un curs.
3. Els tutors/es cal que facen entrega a les famílies durant la reunió de final de curs o a principi de curs (sinó acudeixen a la reunió), del document de normes del banc de llibres de text per a

que el signen com que son coneixedores d'elles. Aquest document serà de custodiat pel coordinador/a de xarxa llibres.

4. Els tutors/es i especialistes revisaran tots els llibres al finalitzar cada trimestre, comprovaran que no hi ha anomalies (ratlles, taques, rotures, etc, a més, han d'estar folrats). A mesura que els tinguen controlats, romandran a l'escola, baix la supervisió del coordinador/a TIC. A final de curs, si tot ha anat bé, lliuran un full a les famílies que acredita que continuen formant part de la xarxa llibres. En cas contrari hauran de repondre el llibre en mal estat si desitgen continuar formant part.
5. Abans del començament del nou curs, en juliol o en setembre, depenent de la disponibilitat dels llibres (abans de l'inici de les classes), tot el professorat de 2n i 3r cicle, sota les instruccions del coordinador/a, faran els lots de llibres amb les etiquetes personalitzades per a cada alumne/a de cada grup-classe.
6. Amb l'adquisició dels llibres de text nous les famílies es comprometen a folrar el llibres en el cas que no ho estiga en el moment de rebre'l.
7. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.
8. La gestió de l'eixida del llibre de text fora de l'escola es responsabilitat del tutor/a de cada curs i especialista (estudi per a exàmens, treballs específics, etc...).
9. Els llibres de text estaran majoritàriament a l'escola, ordenats en una de les estanteries de la tutoria o especialistes (anglès, plàstica, religió i música).



#### 10. La gestió dels deures per

part del tutor/a i especialistes seguiran el protocol estipulat al Projecte Educatiu d'aquest centre.

11. Si algun alumne/a se'n va del CEIP EL PATÍ abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres socialitzats. És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.

12. Abans de finalitzar el curs (docència directa estipulada al calendari escolar), els tutors/es i especialitats, tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat.

13. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import o comprar-ne un altre nou (inclús en el cas que estiga separat per trimestres ja que les famílies cal que siguen conscients que la perduda d'un trimestre implica haver de comprar el llibre sencer).

En el cas de no fer aquest pagament la família quedarà exclosa del projecte un curs escolar.

15. La detecció per part del tutor/a o mestre especialista al finalitzar el curs de l'existència de llibres de text amb mal estat, caldrà notificar-ho a la coordinador/a del banc de llibres de text per a procedir a la notificació del mòdul de gestió de xarxa llibres i posterior reposició.

16. Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser perduda, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc...

## 21. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

### Confeció Programacions Didàctiques.

1. Les programacions didàctiques seran elaborades pels mestres que integren l'equip de cicle atenent la necessària coordinació entre els cursos que el componen, així com entre les diferents àrees que l'integren.
2. En l'elaboració de les programacions, hauran de tindre's en compte les directrius i els criteris emanats de la comissió de coordinació pedagògica.
3. Les programacions didàctiques hauran d'estar redactades abans de l'inici de les activitats lectives del curs escolar corresponent, i entregades a la caporalia del centre abans del 30 de setembre de cada any, a fi d'adequar les programacions a les circumstàncies de l'alumnat i del centre durant el curs escolar.

### Criteris pedagògics per a la confecció Programacions Didàctiques.

1. Les programacions didàctiques seguiran la concreció curricular establerta al Projecte Educatiu de Centre.
2. La metodologia descrita al Projecte Educatiu de Centre estarà contextualitzada al nivell que s'aplique la programació didàctica.
3. La caporalia del centre determinarà a la planificació mensual les reunions de coordinació dels diferents equips per a confeccionar les programacions.
4. L'equip docent utilitzarà el model de programació didàctica aprovada al claustre i els punts definits a la normativa en vigor.
5. Totes les programacions didàctiques són propietat del CEIP EL PATÍ, per tant s'han de deixar una còpia tant en versió editable com en pdf, al drive de l'escola i a l'USB de la classe.

### Revisió Programacions Didàctiques.

1. Una vegada realitzades les programacions didàctiques per cada un dels òrgans de coordinació docent, estes seran incloses en la programació general anual del centre.
2. La direcció d'estudis del centre comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la present ordre. En cas contrari, tornarà la dita programació a l'òrgan de coordinació docent encarregat de realitzar-la, per a la seua reelaboració.
3. Correspon a la Inspecció Educativa la revisió de les programacions i el seu seguiment, i, si és el cas, la petició de tots els aclariments que considere oportuns respecte als diversos aspectes de la programació, i l'enviament a la direcció del centre d'un informe en què s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

### Publicació Programacions Didàctiques.

1. Les programacions didàctiques elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles a estos en qualsevol moment.
2. A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les programacions didàctiques, estes seran exposades en format digital al drive de l'escola.

### Confeció Programació Didàctiques professorat especialitzat inclusió educativa.

1. El professorat especialitzat d'inclusió educativa (Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge) realitzarà la Programació Didàctica Multinivell de forma coordinada amb la Programació Didàctica del tutor/a on s'intervinga. Aquesta PD estarà sotmesa al mateix procediment que la resta.

## 22. CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT

### Criteris confecció grups d'alumnat a 3 anys.

1. Els criteris establerts per a la distribució de l'alumnat en els diferents grups de 3 anys seran els següents:
  - a) Distribució equitativa de l'alumnat escolaritzat al Centre en el 3r nivell del 1r cicle d'infantil (de l'aula de 2 anys).
  - a) Grups paritaris en sexe.
  - b) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic i disminució de ràtio (grau 3).
  - c) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic diferent a grau 3.
  - d) Mateix nombre d'alumnat en cada grup, en cas de no haver-hi reducció de ràtio.
2. La distribució estarà realitzada per les tutores dels diferents grups de 3 anys, el coordinador/a d'Educació Infantil i la Caporalia d'Estudis.

### Criteris confecció grups d'alumnat en cursos diferents.

1. Al CEIP EL PATÍ es realitzarà al llarg de l'escolarització de l'alumnat en primària la barretxa d'alumnat en els següent cursos: 1r i 3r i 5é d'Educació Primària. És a dir, en finalitzar cada cicle.
2. La distribució la realitzarà l'equip docent del grup deixant i del grup entrant amb l'assessorament dels coordinadors/es dels cicle implicats i la cap d'estudis.
3. Els criteris per a la barretxa de l'alumnat seran els següents:
  - a) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic i disminució de ràtio (grau 3).
  - b) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic diferent a grau 3.
  - c) Mateix nombre d'alumnat en cada grup.
  - d) Distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de convivència.
  - e) Distribució d'alumnat amb problemes de socialització.
  - f) Grups paritaris en sexe, en cas de no haver-hi reducció de ràtio.

### Criteris canvi d'alumnat de grup fora dels cursos estipulats per a realitzar nova confecció.

1. No es podran realitzar canvis de grup d'alumnat, llevat situacions molt específiques i degudament avaluades.
2. Les situacions específiques caldrà que estiguen avalades mitjançant informe de l'Orientador/a del centre o altre organisme públic competent que detalle la necessitat de canvi immediat (mesura d'abordatge educatiu de la comissió de convivència, informe serveis socials, ordre judicial etc...).

### Alumnat bessó.

1. En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb el que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels serveis especialitzats d'orientació, aquestes hauran de ser considerades.

## 23. PROFESSORAT

### Criteris substitucions professorat.

1. La cap d'estudis es la responsable d'organitzar les substitucions del professorat.
2. La cap d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.
3. La Cap d'Estudis seguirà els següents criteris per a substituir:
  - a) Substitucions de més de tres dies en cursos de 1r, 2n i 3r d'Educació Primària, agafarà la tutoria de l'aula (fins que siga substituïda per un mestre/a interí) el mestre/a especialista amb menys docència directa en gran grup (exceptuant als membres de l'equip directiu), és a dir, P.T i A.LL.
  - b) Substitucions de menys de tres dies:
    - Mestre o mestra que estiga en alguna d'aquestes situacions:
      1. Reducció horària per major de 55 anys.
      2. Coordinació de comissions de Biblioteca, patis, PIIE, TIC... (Dotació horària de centre).
      3. Coordinació cicle.
      4. Recolzaments i Suports.(Aquests conceptes indiquen ordre i el repartiment serà el més equitatiu possible).
    - Mestre o mestra que està realitzant un desdoblament d'aula o Informàtica, Foment Lector...
      - Equip directiu.
  - c) A les persones especialistes se les substituirà pel tutor/a del grup classe. En cas de que no siga possible, seguirem els mateixos criteris anteriors
  - d) Substitucions amb independència del temps del professorat d'Educació Infantil:
    1. La mestra de recolzament d'Educació Infantil.
    2. En cas d'haver més baixes que mestres d'Educació Infantil en funció de recolzament es procedirà a seguir l'establert en el punt b.
    4. Les substitucions mensuals es faran públiques al suro de la Cap d'Estudis situat al Despatx.

### Criteris vigilància pati professorat.

1. La Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància en temps d'esplai de l'alumnat.
2. Cada mestre/a tindrà assignat un lloc de vigilància que serà de la seua responsabilitat.
3. En cas de malaltia hi haurà un torn de substitucions. La cap d'estudis anunciarà per telegram les substitucions a realitzar.
5. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estaran assignats el professorat especialista assignats al cicle, fent torns per les diferents classes per a que els tutors/es puguem absentar-se 5 minuts.

### Justificació de faltes del professorat.

1. El control d'assistència dels mestres correspon a la cap d'estudis.
2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Una còpia del comunicat de faltes tramés a ITACA es farà pública, en un lloc visible, al despatx direcció. Una altra còpia es quedarà a la secretaria del centre a la disposició del consell escolar per a la seua consulta.
4. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat a la cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la cap d'estudis considerarà la falta injustificada i així constarà a Itaca.
5. La direcció del centre comunicarà a inspecció educativa els casos de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, reiterats per a la corresponent deducció proporcional d'havers.

#### Potestat disciplinària per part de la direcció del centre.

1. La direcció té competències per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal, en els casos que es recullen a continuació:
  - a) Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
  - b) La falta d'assistència injustificada en un dia.
  - c) L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.
2. Aquestes faltes podran ser sancionades, prèvia comunicació a inspecció educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent

#### Funcions del professorat.

1. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:
  - a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguen encomanats.
  - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
  - c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
  - d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
  - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
  - f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
  - g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
  - h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
  - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.
  - j) La participació en l'activitat general del centre.
  - k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
  - l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
2. Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

#### Funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria.

1. Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
2. Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
3. Ha de donar suport als distints grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle.
4. Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.

### **Funcions del personal especialitzat a la inclusió: PT i AL.**

1. Seguint l'article 42 de 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, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.

b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.

c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

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

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

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

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

#### **Funcions del professorat que exerceix la tutoria.**

1. Seguint l'article 40 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, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

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





3. 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.
4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.
5. 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 de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

## 24. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

### Control faltes assistència alumnat.

1. El Decret 39/2008 estableix, en l'article 24, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat.
2. Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

### Comunicació absentisme.

1. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal.
2. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb el servei socials.
3. El procediment d'actuació i comunicació de les faltes d'assistència de l'alumnat a serveis socials per part de la caporalia d'estudis del centre serà el determinat dins del Pla d'Absentisme de la localitat.

### Full desprotecció.

1. En cas de detectar desprotecció de qualsevol alumne s'aplicarà el procediment establert a l'Ordre 1/2010:
  - a) El professor/a, l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu, davant d'evidències raonables, emplenarà el full de notificació amb l'assessorament, si és el cas, del personal dels servicis socials, quan es presenten indicadors i factors de desprotecció observats en menors del seu grup d'alumnes.
  - b) El personal que haja emplenat el full de notificació el lliurarà a la direcció del centre.
  - c) La direcció del centre remetrà el full de notificació, tan ràpidament com siga possible, procedint de la manera següent: l'original, per a sol·licitar la intervenció, es remetrà a l'equip municipal de servicis socials de la localitat on resideix el menor, una còpia s'incorporarà a l'expedient personal de l'alumne, i l'altra es remetrà a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria d'Igualtat i polítiques inclusives.
  - d) L'equip municipal de servicis socials de la localitat on resideix el menor iniciarà, si és procedent, de conformitat amb el Reglament de Mesures de Protecció Jurídica del Menor a la Comunitat Valenciana, oferint la devolució de la informació i actuacions al centre educatiu.

### Detecció de l'alumnat amb risc d'exclusió social.

1. Davant la detecció d'alumnat per part de l'equip docent (tutor/a o professorat especialista) amb indicadors de vulnerabilitat es realitzarà el procediment d'actuació establert al Projecte d'Atenció de l'Alumnat amb possible risc d'exclusió social.

### Detecció de risc o desemparo de l'alumnat.

1. En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requerisquen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà esta circumstància, per qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als servicis territorials de la Conselleria de Benestar Social o als centres de recepció de menors de cada província quan els esmentats servicis no estiguen en funcionament. Tot això sense perjudici de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de derivar-lo al centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

## 25. ATENCIÓ SANITÀRIA

### Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

- a) Telefonar al 112 o centre de salut i avisar a la família.
- b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- e) Seguir les indicacions mèdiques.

### Subministrament medicació alumnat.

1. Malgrat el Centre no està obligat a l'administració de medicació durant l'horari escolar, la direcció conserva i custòdia els medicaments de l'alumnat amb malalties cròniques i/o al·lèrgies. Sols s'administraria en cas d'urgència extrema. Abans telefonaríem a la família i al centre de salut o al 112 (seguint el procediment anterior).

2. La família és la responsable d'informar a l'escola (direcció, tutor/a i menjador escolar) de qualsevol situació de salut del seu fill/a destacable. A més, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos IV i V).

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

3. La família també és la responsable de la reposició del medicament, atenent a dates de caducitat i dosis adequades en la posologia.

### Farmaciola Escolar.

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària, al CEIP EL PATÍ en tenim 5 ubicades en diferents llocs: enfront del despatx, a la biblioteca, al magatzem d'E.F., al primer pis en l'aula central del corredor, a la classe de 1r cicle prop del pati i en infantil al bany del mestres.

Totes elles tenen les condicions següents:

1. La conserge és la persona responsable 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. Estan ubicades en llocs visibles i accessibles, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

## 26. GESTIÓ ECONÒMICA

### Autorització compres per part professorat.

1. Davant la necessitat de compra de qualsevol material, el professorat necessitarà prèviament la conformitat de la direcció del centre.
2. Qualsevol compra es realitzarà prèvia factura, per aquest motiu la direcció facilitarà al professorat que ho sol·licite les dades fiscals del centre.
3. En el cas de necessitar més material fungible del que es demana a principi de curs en el llistat de material a cada alumne. El tutor/a podrà sol·licitar el material a les famílies o, si ho prefereixen poden aportar una quantitat econòmica per a que el tutor/a ho compre per al gran grup ja que es tracta de material d'ús comú.

### Inventari.

1. Al finalitzar el curs, la secretaria del centre amb la col·laboració del professorat, realitzaran una revisió de l'inventari del centre.
2. L'inventari es registrarà per espais i de forma informàtica.

### Criteris Pressupost.

1. S'avaluaran les despeses i els ingressos del curs passat.
2. S'analitzaran les necessitats per al desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre.
3. Cada cicle i especialitat tindrà assignada una quantitat econòmica en funció dels grups a desenvolupar.
4. L'àrea d'EF tindrà assignada la quantitat econòmica publicada en el projecte PEAFS.
5. L'àrea encarregada de dur a terme el PIIE tindrà assignada la quantitat econòmica publicada.
6. La biblioteca tindrà assignada la dotació econòmica publicada.

### Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

L'Administració municipal ha elaborat un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que forma part del projecte de gestió.

## 27. AVALUACIÓ CENTRE

1. Al final de cada curs escolar el Claustre realitzarà l'avaluació del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) amb l'aportació de les propostes de millora que serà comunicat al Consell Escolar per a la seua aprovació
2. De l'avaluació efectuada s'emetrà un informe final que serà utilitzat per tindre en compte les possibles modificacions del Projecte Educatiu de Centre.
4. Es realitzarà una avaluació interna del nostre centre al voltant dels següents aspectes: Pedagògics, organitzatius i funcionament, òrgans col·legiats i unipersonals.
5. El centre realitzarà de forma anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:
  - a) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.
  - b) Aquestes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM.
  - c) L'equip directiu al mes de juliol i una vegada coneguda la dotació de recursos personals efectuada concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció es seguiran els següent criteris pedagògics:
    - Es dotaran d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.
    - Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.
    - Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC i al PAM.
  - Dins del repartiment d'hores de codocència i/o desdoblaments tindran preferència el primer i tercer cicle d'educació primària.
  - La dotació horària per a infantil serà coberta per la persona assignada com a reforç.
  - d) L'Equip Directiu presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació.
  - e) Al mes de juny es realitzarà una valoració final del projecte per a valorar la incorporació de propostes de millora a la memòria del centre.
  - f) La caporalia d'estudis comunicarà les conclusions al Consell Escolar del centre per a la seua aprovació.

## 28. SOL·LICITUD INSTRUMENTS AVALUACIÓ

### Procediment de sol·licitud per part de les famílies.

1. Davant la sol·licitud familiar d'obtenir còpia dels instruments d'avaluació i exàmens utilitzats en l'avaluació del seu fill/a, caldrà que es realitze el següent procediment:
  - a) El pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat caldrà que presente al tutor/a un escrit on es detalle l'instrument sol·licitat, l'assignatura avaluada i el trimestre en que s'ha realitzat l'avaluació.
  - b) El document caldrà que estiga degudament signat pel sol·licitant.
  - c) La secretaria cal que realitze un registre d'entrada del document presentat.
2. La sol·licitud d'instruments d'avaluació sols es podrà realitzar en el mateix curs escolar en que es realitze l'avaluació o durant els tres primers mesos del curs posterior a l'avaluació.

## 29. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ

### Procediment per part de les famílies.

De conformitat amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, es realitzaran les següents accions:

1. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això.
2. Podrà ser objecte de reclamació:
  - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.
  - b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.
3. Procediment de reclamació:
  - a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.
  - b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

### Procediment de contestació per part del centre.

1. Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitze el següent procediment:
  - a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
  - b) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.
  - c) La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.
2. L'òrgan instructor estarà compost per:
  - a) Cap d'estudis del centre.
  - b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
  - c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.
  - d) Dos mestres designats per la direcció del centre.En cas que hi haja coincidència de persona entre l'apartat b) i c), la direcció del centre designarà més mestres per tal que l'òrgan instructor estiga format per 5 persones. La designació de mestres es realitzarà per sorteig entre els membres del claustre que tinguen més afinitat en la matèria reclamada, per pertànyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.
3. Atès el caràcter merament formatiu i no obligatori de l'etapa d'Educació Infantil, no serà aplicable tot allò referent als processos de reclamació.

## 30. AVALUACIÓ ALUMNAT

### **Pèrdua dret avaluació continua.**

Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, l'alumnat amb un nombre de faltes superior al 20% en un mes perdrà el dret a l'avaluació continua en totes aquelles àrees del currículum que estiguen afectades per aquest nombre de faltes.

## 31. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT

Criteris de promoció de curs i etapa.

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
3. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.
4. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

### **Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.**

1. Cada trimestre la caporalia d'estudis planificarà una sessió d'avaluació per cada nivell.
2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervenent al nivell on s'efectue l'avaluació.
3. De cada sessió s'extindrà un acta on queden reflexades les següents dades:
  - a) Data, hora i lloc.
  - b) Assistents.
  - c) Temes tractats: Anàlisi dels resultats, valoració dels nivells de resposta II, III i IV, propostes de millora dels resultats de forma individual, avaluació del PAP i avaluació de l'ACIs i seguiment dels PER.
  - d) Acords presos.
  - e) Signatura del tutor/a i tots els presents.

### **Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.**

1. Després de la finalització de la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicarà a la caporalia d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat amb dues o més àrees pendents.
2. La caporalia d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb dos o més àrees suspeses o la incorporació de mesures ordinàries en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del trimestre.
3. El tutor/a convocarà a les famílies de l'alumnat amb dues o més àrees suspeses a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa. D'aquesta reunió s'arçarà acta.
4. A la finalització de la sessió d'avaluació del segon trimestre es realitzarà el mateix procediment que al primer trimestre.
5. A la finalització del tercer trimestre, en cas de no promoció de l'alumnat, s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i la no promoció de l'alumnat. També s'explicarà la confecció d'un PER per part del proper tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.

### **Realització i seguiment del PER.**

1. L'alumnat que no promociona o promociona amb àrees pendents caldrà de la realització d'un PER.
2. Aquest document serà realitzat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alumnat o promociona amb àrees pendents i del tutor/a del proper curs escolar.
3. Els tutors/es seguiran el model del PER confeccionat pel centre.
4. La incorporació de la informació del primer tutor/a cal que es realitze abans del mes de juliol i la del segon tutor/a abans de finalitzar el mes de setembre.
5. El PER serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions de traspàs d'informació (en canvi de cicle).

## **32. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA**

### **Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.**

1. Podrà optar als premis extraordinaris d'Educació Primària al rendiment acadèmic l'alumnat que complisca les condicions següents:
  - a) Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una nota mitjana igual o superior a 9,25 punts, seguint el següent barem per al càlcul de la nota mitjana.
  - b) Haver sigut proposat per la direcció del centre, oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària.
2. Es podrà proposar un màxim de tres candidats per a l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària.

### **Procediment proposta alumnat menció honorífica.**

1. El CEIP EL PATÍ podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumnat.
2. Es podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.
3. En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitzarà la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnat mereixedors de la dita menció. La direcció del centre, informat el consell escolar, determinarà l'alumnat als quals se'ls concedix la menció honorífica.
4. L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna s'haurà de fer constar en el seu expedient acadèmic i en l'història acadèmic.



### 33. TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA

#### Preparació de materials.

1. Correspon als equips de cycle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar 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.
2. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
3. La programació general anual inclou els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:
  - a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a la Unitat Didàctica o Projecte de Treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seua temporalització (Programació d'Aula).
  - b) El tutor/a tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula setmanal al damunt de la taula.
  - c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula, així com els instruments d'avaluació necessaris.
  - d) Les tasques, exercicis o activitats (models) de la setmana o quinzena planificada estaran pujats a la carpeta on line corresponent al curs, programació didàctica i Unitat Didàctica o Projecte.

#### Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible).

1. Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran al coordinador/a de cycle qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta de la Programació Didàctica del curs.

#### Materials baixes més de tres dies.

1. Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran al coordinador/a de cycle qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta de la Programació Didàctica del curs fins que finalitze la planificació quinzenal realitzada pel tutor/a de baixa.
3. Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada serà responsabilitat del professor/a substitut la planificació de la següent quinzena i deixar-la damunt la taula.
4. En baixes superiors a quinze dies, el coordinador/a de cycle ajudarà al professorat substitut en la planificació quinzenals durant al menys un mes per a que pugui seguir els criteris pedagògics de l'aula establerts al centre.

#### Comunicació amb nou docent.

El/la docent substitut/a tindrà com a referència al coordinador/a de cycle que li explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de l'alumnat, etc...

## 34. ACTIVITATS PER A CASA

### Activitats per a casa a Educació Infantil.

1. A l'etapa d'educació infantil els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:

- a) Activitats d'autonomia: Llevar-se la roba sols, netejar-se les dents, retirar la taula, etc...
- b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..
- c) Activitats psicomotrius: Fer polseres, cosir, etc...
- d) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastelina, etc...
- e) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..
- f) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...
- g) Activitats de lectura: Llegir contes, ròtuls, etc...
- h) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...

### Activitats per a casa a Educació Primària.

1. A l'etapa d'educació primària els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:

- a) Activitats de lectura: Llegir contes, revistes, còmics, etc...
- b) Activitats motrius: Jugar, correr, botar, anar en bici, etc..
- c) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..
- d) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...
- e) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastelina, etc...
- f) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...
- g) Activitats de matemàtiques: Càlcul mental, resolució de problemes, etc...
- h) Activitats d'investigació: Reserca de temàtiques d'aprofundiment, d'interés, etc...
- i) Activitats de memorització: Poesies, refranys, etc...
- j) Tasques amb control de temps pròpies dels continguts del curs amb l'objectiu de crear hàbit de treball:
  - j.1) Primer cicle: 15'.
  - j.2) Segon cicle: 30'.
  - j.3) Tercer cicle: 60'.

En aquests temps estan contemplades les activitats inacabades al llarg de la jornada escolar que, malgrat donar temps a classe per poder-les finalitzar no s'han pogut acabar. Sempre tenint en compte els ritmes individuals. En cas de que siga reiteratiu, es valorarà el motiu de l'excés de tasques inacabades i es posarà una solució adaptada, ja siga al grup-classe o de forma individual convocant a tutoria a la família.

## 35. ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR

Procediment d'ús de l'agenda escolar.

1. L'alumnat a partir de 2n d'Educació Primària disposarà d'una agenda escolar.
2. L'agenda escolar serà utilitzada pel l'alumnat per planificar la setmana i les activitats a realitzar cada un dels dies de la setmana.
3. Professorat utilitzarà l'agenda per controlar les tasques encomanades de forma coordinada amb les famílies.

## 36. FORMACIÓ AL CENTRE

### Anàlisi i necessitats del centre en formació.

1. El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu del CEIP EL PATÍ.
2. L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris en el google forms de satisfacció i necessitat.
3. Les necessitats es planificaran al PAF i seran ratificades de forma anual.

### Planificació de la formació del centre.

1. La formació del centre es planificarà a llarg termini al PAF per a donar resposta als acords d'implementació al Projecte Educatiu de centre.
2. Anualment, concretament al mes de juny, es ratificaran les necessitats del claustre per al curs següent.
3. El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/da de buscar els/les formadores més adients per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar un calendari de formacions (seguint els criteris establerts pel claustre).
4. El/la Coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la caporalia d'estudis per establir el calendari de formacions del curs següent.
5. Els criteris de formació del CEIP EL PATÍ són els següents:
  - a) Es realitzarà un curs de formació amb la temàtica acordada on assistirà tot el claustre.
  - b) Hi haurà un planning de les sessions confeccionat pel coordinador/a de formació que serà entregat al professorat abans de la primera sessió de formació.
  - c) El curs de formació en centres es realitzarà el dilluns de 15:00 a 17:00 hores durant el curs escolar, d'octubre a maig.
6. Al finalitzar la formació el coordinador/a de formació passarà una enquesta de satisfacció de la formació realitzada per a valorar l'impacte i les necessitats en la implementació d'aquesta temàtica.

### Formacions internes.

1. Els coordinadors/es de cicle comunicarà les metodologies desenvolupades al Projecte Educatiu del Centre amb el professorat de nova incorporació:
2. L'Equip Directiu organitzarà codocències en cada cicle (seguint els criteris de repartiment de recursos):
  - a) Les codocències es realitzaran dins de l'aula per atendre les necessitats de formació del professorat que ho manifeste que necessite ajuda en la seua implementació.
  - b) Les codocències es realitzaran prioritàriament per docents amb coneixement de les necessitats detectades.

## 37. ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS

Al mes de juny i una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre de mestres realitzarà al Consell escolar una proposta de dies festius locals.

El Consell Escolar del centre coneixerà la proposta efectuada pel centre i donarà trasllat al Consell Escolar Municipal on s'acordarà amb la resta de centres de la localitat.

Una vegada coneguda la resolució ho traslladarem a la comunitat educativa mitjançant el canal de telegram i la web del centre.

## 38. PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ.

1. El CEIP EL PATÍ disposa al Projecte Educatiu de Centre del Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.
2. Aquest document serà el document de referència per als diferents nivells de resposta a l'alumnat i l'organització de la inclusió educativa al nostre centre.
3. Composició de l'equip d'orientació:
  - a) L'Orientdor/a del centre.
  - b) El professorat especialitzat d'inclusió: PT i AL.
  - c) L'educador/a d'EE.
  - d) La caporalia d'estudis.
4. L'Equip es reunirà una vegada cada quinze dies per avaluar millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat i realitzar propostes d'incorporació al PADIE.
5. La Caporalia d'Estudis organitzarà una planificació mensual de les reunions i ho facilitarà cada mes mitjançant el canal de telegram del claustre.

### Personal Especialitzat de suport a la inclusió.

1. El personal especialitzat de suport a la inclusió educativa realitzarà les funcions establertes a l'article 42 del l'ordre 20/2019 i desenvolupades en aquest document.
2. El personal especialitzat caldrà que realitze un dossier d'informació a les famílies que estan atesos de forma específica tant dins com fora de l'aula, seguint el model del centre.
3. Trimestralment caldrà que informen a les famílies seguint el model d'informe unificat amb el tutor/a establert pel centre.

## 39. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.

El CEIP EL PATÍ desenvolupa al Projecte Educatiu de Centre els següents plans de transició:

- a) Pla de Transició entre l'etapa d'Educació Infantil de Primer cicle i els de segon cicle.
- b) Pla Transició entre l'etapa d'Educació Infantil i l'Etapa d'Educació Primària.
- c) Pla Transició entre els diferents cicles establerts al centre.
- d) Pla Transició entre l'etapa d'Educació Primària i l'Etapa d'Educació Secundària.

El pla de transició s'adjunta a l'annex, on es detallen també els acords de metodologia per cicles.

## 40. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA

### Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.

El CEIP EL PATÍ anima al claustre a participar a la convocatòria dels PIIE. La temàtica del projecte estarà relacionada amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.

Es nomenarà a un coordinador/a per portar-lo a terme, al qual se li dotarà d'una sessió setmanal per a eixa funció.

### Projecte d'Activitat Física i Salut.

1. El centre anima a participar anualment a la convocatòria dels PEAFS realitzada per CECE.
2. El professorat d'EF serà l'encarregat de realitzar la documentació de sol·licitud i memòria del projecte.

### **Projecte d'Auxiliars de Conversa.**

1. El centre participarà anualment a la convocatòria d'Auxiliars de Conversa de CECE o del Ministeri d'Educació.
2. En cas de dotació, s'establiran els següent criteris:
  - a) S'assignarà al professorat d'anglès com a persona d'acompanyament de l'auxiliar.
  - b) L'àrea d'anglès tindrà prioritats per a establir les actuacions a realitzar per l'auxiliar: conversa amb l'alumnat i suports.
  - c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions de l'auxiliar de conversa: comunicació al pati amb l'alumnat o amb el professorat.

## **41. VOLUNTARIAT I INSERCIÓ DE L'ENTORN**

1. Amb la finalitat de promoure l'obertura del CEIP EL PATÍ a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades es podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.
2. S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.
3. Les activitats que poden realitzar seran les següents:
  - a) Participació a l'aula en grups interactius, tertúlies dialògiques, tallers, acompanyament d'alumnat NESE, etc...
  - b) Participació en el desenvolupament de projectes del centre: Hort escolar, reciclatge, conta contes, festivitats escolars, etc...
4. Les persones voluntàries, caldrà que porten el certificat d'estar exemptes de delictes sexuals, sols en el cas de que la participació siga continuada. En participacions puntuals, no serà necessari ja que ha sigut aprovat pel consell escolar en pro d'afavorir la participació de les famílies.