



albor
xi

COL·LEGI PÚBLIC

ALZIRA

ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DELS
CENTRES PÚBLICS

Reglament de Règim Intern

Actualització del RRI:

Decret 253/2019

DATA D'APROVACIÓ:

____de_____de 2021

INDEX

TITOL I: DISPOSICIONS DE CARACTER GENERAL	Pàgina 4
CAPITOL ÚNIC. DISPOSICIONS GENERALS	Pàgina 4
Article 1: Objecte i àmbit d'aplicació	Pàgina 4
Article 2: caràcter i ensenyaments dels centres docents públics	Pàgina 4
Article 3: creació, modificació i supressió de centres docents	Pàgina 4
Article 4: xarxa de centres docents	Pàgina 4
Article 5: denominació genèrica i específica dels centres docents públics	Pàgina 5
Article 9: òrgans de govern i de coordinació docent dels centres	Pàgina 5
TITOL II: ORGANS DE GOVERN	Pàgina 6
CAPITOL I: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 6
Article 10: objecte i àmbit d'aplicació	Pàgina 6
Article 11: funcions	Pàgina 6
Article 12: composició	Pàgina 6
Article 13: característiques	Pàgina 7
Article 14: suplència	Pàgina 7
Article 15: dedicació	Pàgina 7
CAPITOL II: ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	Pàgina 7
Article 16: definició	Pàgina 7
SECCIÓ PRIMERA: LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	Pàgina 7
Article 17: definició	Pàgina 7
Article 18: funcions	Pàgina 7
Article 19: selecció	Pàgina 8
SECCIÓ SEGONA: LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS I LA SECRETARIA	Pàgina 8
Article 20: funcions direcció d'estudis	Pàgina 8
Article 21: funcions secretaria	Pàgina 9
CAPITOL III: ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	Pàgina 10
Article 22: definició	Pàgina 10
Article 23: principis d'actuació	Pàgina 10
SECCIÓ PRIMERA: EL CONSELL ESCOLAR	Pàgina 10
Article 24: definició	Pàgina 10
Article 25: composició	Pàgina 10
Article 27: competències	Pàgina 10
Article 28: funcionament	Pàgina 11
Article 29: estatut jurídic	Pàgina 12
Article 30: comissions	Pàgina 13
SECCIÓ SEGONA: EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT	Pàgina 13
Article 31. claustre	Pàgina 13
Article 32: competències	Pàgina 14
Article 33: regim de funcionament	Pàgina 14
TITOL III: ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	Pàgina 15
CAPITOL I: DISPOSICIONS GENERALS	Pàgina 15
Article 34: òrgans de coordinació	Pàgina 15
CAPITOL II: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	Pàgina 16
Article 35: COCOPE	Pàgina 16
Article 36: atribucions	Pàgina 16
CAPITOL III: EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE	Pàgina 16
Article 37: equips	Pàgina 16
Article 38: funcions	Pàgina 17
Article 39: coordinació	Pàgina 17
CAPITOL IV: TUTORIA	Pàgina 17
Article 40: tutoria	Pàgina 17

Article 41: funcions	Pàgina 18
Annex: I. Informació tutories	Pàgina 18
II. Telefonia mòbil i aparells	Pàgina 19
III. Normes de convivència	Pàgina 19
IV. Drets de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació	Pàgina 19
CAPITOL V: ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ	Pàgina 20
Article 42: altres figures	Pàgina 20
Article 43: coordinador/a TIC	Pàgina 20
Article 44: coordinador/a formació	Pàgina 20
Article 45: coordinador/a d'igualtat i convivència	Pàgina 20
Annex: Pla de convivència (tipificació i mesures correctores)	Pàgina 20
Article 46: coordinador xarxa/reutilització llibres	Pàgina 25
Annex: Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres i material curricular	Pàgina 25
TITOL IV: PARTICIPACIÓ I COL-LABORACIÓ SOCIAL	Pàgina 29
CAPITOL I: PARTICIPACIÓ DE L'AMPA EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Pàgina 29
Article 47: consideracions	Pàgina 29
Article 48: participació presidència	Pàgina 29
Article 49: funcions	Pàgina 29
CAPITOL II: ALTRES COL-LABORACIONS	Pàgina 30
Article 50: participació de l'alumnat	Pàgina 30
Article 51: mitjans d'organització	Pàgina 30
Annex: I. Dret dels pares, mares, tutors/es dels alumnes	Pàgina 30
II. Deures dels pares, mares, tutors/es dels alumnes	Pàgina 31
III. Procediment de participació, atenció i comunicació	Pàgina 31
Article 52: voluntariat	Pàgina 32
Article 53: inserció en l'entorn sociocultural	Pàgina 32
TITOL V: AUTONOMIA PEDAGOGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES	Pàgina 32
CAPITOL I: AUTONOMIA PEDAGÒGICA	Pàgina 32
SECCIÓ PRIMERA: EL PROJECTE EDUCATIU	Pàgina 32
Article 55: consideracions	Pàgina 32
Article 56: contingut	Pàgina 32
Annex: I. Projecte Lingüístic de centre	Pàgina 33
SECCIÓ SEGONA: ALTRES ASPECTES	Pàgina 33
Article 57: activitats complementaries	Pàgina 33
Annex: Eixides i excursions dins de l'horari lectiu	Pàgina 34
Article 58: activitats extraescolars	Pàgina 34
Article 59: carta de compromís	Pàgina 34
Article 60: projectes d'innovació	Pàgina 34
CAPITOL II: AUTONOMIA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ	Pàgina 34
SECCIÓ PRIMERA: PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC	Pàgina 34
Article 61: projecte de gestió	Pàgina 34
Article 62: gestió econòmica	Pàgina 34
Article 63: pressupost anual	Pàgina 35
Article 64: ingressos i despeses	Pàgina 35
Article 65: comptabilitat	Pàgina 35
Article 66: instal·lacions	Pàgina 35
Annex: Pati, serveis, despatx, sala de professors/es, sales de material, material esportiu i consergeria, l'alarma, sala de la caldera, els sota escales, aula d'informàtica, biblioteca escolar, aula de música, aula de psicomotricitat, aula d'idiomes i audiovisuals, hort escolar.	Pàgina 35
Article 67: pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus.	Pàgina 38
SECCIÓ SEGONA: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	Pàgina 38
Article 68: normes d'organització i funcionament	Pàgina 38
Annex: Serveis complementaris, horari d'atenció als tutors legals i horari lectiu escolar.	Pàgina 38
Article 69: horari	Pàgina 38

Article 70: activitats lectives	Pàgina 39
Article 71: atenció a l'alumnat en absència del professorat	Pàgina 40
Article 72: accés	Pàgina 41
Annex: normes d'entrada i eixida al col·legi	Pàgina 41
Article 73: mitjans de difusió	Pàgina 42
Article 74: ús social del centre	Pàgina 42
Article 75: protecció de dades de caràcter personal	Pàgina 42
Annex: normativa de protecció de dades en els centres educatius/Inclusió educativa	Pàgina 42
Article 76: salut	Pàgina 42
Annex: accidents i malalties	Pàgina 43
Article 77: mesures d'emergència i autoprotecció	Pàgina 43
Annex: la seguretat	Pàgina 44
Article 78: assistència sanitària	Pàgina 44
Article 79: prevenció de riscos laborals	Pàgina 44
Annex: menjador escolar	Pàgina 44
CAPITOL III: LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL	Pàgina 47
Article 80: normes	Pàgina 47
Article 81: elaboració i aprovació de la PGA	Pàgina 47
Article 82: contingut de la PGA	Pàgina 48
Article 83: pla d'Actuació per a la Millora	Pàgina 48
TITOL VI: AVALUACIÓ DELS CENTRES DOCENTS	Pàgina 48
Article 84. avaluació interna	Pàgina 48
Article 85: avaluació externa	Pàgina 48
DISPOSICIONS ADICIONALS	Pàgina 48
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	Pàgina 48
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	Pàgina 49
DISPOSICIONS FINALS	Pàgina 49

DECRET 253/2019, DEL CONSELL: REGULACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES PÚBLICS.

TÍTOL I: DISPOSICIONS DE CARACTER GENERAL

CAPÍTOL ÚNIC. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1	<p><u>Objecte i àmbit d'aplicació:</u> Aquest decret regula l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària</p>
Article 2	<p><u>Caràcter i ensenyaments dels centres docents públics:</u> Estaran oberts a la comunitat en què se situen i disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i gestió en el marc de la legislació vigent. S'hauran de dotar d'un projecte educatiu propi, d'un projecte de gestió i d'unes normes d'organització i funcionament que permeten una educació pública de qualitat, equitativa, gratuïta, participativa, democràtica, plurilingüe i intercultural, inclusiva, coeducativa i igualitària per a tot l'alumnat.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El CEIP Alborxí d'Alzira és una organització social integrada pel professorat, l'alumnat, pares i mares, personal no docent (conserge) personal del servei de menjador i altre personal educador d'aquest. És considerat servei públic, posseeix reglamentació pròpia i té finalitats exclusivament educatives. Es garanteix a tots i totes els i les integrants de la Comunitat Educativa, la llibertat ideològica i de consciència, així com la facultat d'expressar les seves opinions i desenvolupar la seva personalitat sense més requisit que el respecte als altres, els límits que deriven de l'exigència de convivència i normal clima de treball i la subjecció a les normes que conté aquest Reglament i la normativa en vigor. Serà prioritari el desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat tot afavorint els principis democràtics de llibertat i convivència, la capacitat d'aprendre per si mateix, l'amor a l'estudi, la preparació per a la vida quotidiana i el desenvolupament de la seva capacitat crítica vers l'entorn social amb el qual viuen. ▪ Es reconeix a tots i totes (d'acord amb l'Estatut d'Autonomia) el dret a expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials. ▪ El Centre, amb un Pla de Normalització Lingüística, contribuirà a la normalització cultural i lingüística de la Comunitat Valenciana. ▪ Es reconeix a tot el personal del Centre el dret a donar i rebre informacions sindicals, a celebrar reunions en el mateix Centre i fora de l'horari escolar, així com a disposar d'un tauler d'anuncis dedicat exclusivament a aquests assumptes (diferenciat d'altres dedicats a formació i informació d'altres tipus). ▪ El Centre estarà al medi social mitjançant la col·laboració amb diverses institucions, tot utilitzant els recursos d'aquest i facilitant la utilització de les seues instal·lacions a la ciutadania, per aconseguir un Centre Educatiu Comunitari. ▪ És competència del personal docent la cura i atenció de l'alumnat en el temps de la jornada escolar, entenent-se que si per qualsevol circumstància es produeix un incident en horari no lectiu en l'interior del recinte escolar, serà sota l'exclusiva responsabilitat dels pares o tutors. ▪ La participació en la gestió i control del Centre, es farà d'acord amb el que disposa el D.253/2019 i amb allò que estableix el present Reglament. ▪ En cap cas podran introduir-se en aquest document, normes que vagen en contra de la normativa vigent. ▪ El Consell Escolar es compromet a vetlar pel compliment del que aquest Reglament estableix. ▪ L'organització del Centre tindrà un caràcter dinàmic i intentarà adaptar-se a la seua problemàtica.
Article 3	<p><u>Creació, modificació i supressió de centres docents:</u> corresponen al Consell mitjançant un decret, a proposta de la conselleria competent en matèria d'educació. La integració o desdoblament correspon a la Conselleria competent en matèria d'educació.. El canvi d'ubicació es resoldrà mitjançant un decret del Consell.</p>
Article 4	<p><u>Xarxa de centres docents:</u> -La conselleria podrà autoritzar la creació o supressió de les unitats d'Educació Infantil, d'Educació Primària i d'Educació Especial que es consideren necessàries. -Es potenciarà l'escola rural com a eix vertebrador del territori. -La conselleria podrà crear i suprimir aules didàctiques o programes d'innovació educativa, per a desenvolupar experiències innovadores en l'àmbit educatiu.</p>

Article 5	<p><u>Denominació genèrica i específica dels centres docents públics:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Regim general d'Educació Infantil: escoles infantils. -Regim general d'Educació Infantil i Primària: col·legis d'educació infantil i primària. -Es promouran noms de dones que han destacat en diverses disciplines. -La denominació específica del centre docent públic podrà modificar-se a proposta del consell escolar del centre, amb l'informe del consell escolar municipal. Ha d'incloure la nova denominació i un informe en què es justifique la conveniència del canvi. -En el cas de centres públics de nova creació, la denominació específica serà determinada per la Conselleria. -La denominació completa del centre figurarà en la façana de l'edifici. Aquesta denominació apareixerà de manera visible en el cartell identificatiu, en la llengua pròpia del municipi d'acord amb la zona de predomini lingüístic, així com en els documents, certificacions, sobres i correspondència en general amb el logo identificatiu de la Generalitat i de la conselleria competent en matèria d'educació.
A6	Col·legis rurals agrupats
A7	Règim d'ensenyaments
A8	Centre públics dependents de les corporacions locals.
Article 9	<p><u>Òrgans de govern i de coordinació docent dels centres:</u> (es respectarà la paritat entre dones i homes)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Òrgans unipersonals de govern: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre. b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre. c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació. d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips docents i equips de cicle.

TÍTOL II: ÒRGANS DE GOVERN

CAPÍTOL I: EQUIP DIRECTIU

Article 10	<p>-Equip directiu: són les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres (direcció, direcció d'estudis i secretaria).</p> <p>-L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.</p>
Article 11: Funcions	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre.</p> <p>e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.</p> <p>f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat</p> <p>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, milloren la convivència, fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i la formació integral de l'alumnat.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes</p> <p>k) Impulsar la coordinació del seguiment de les practiques de l'alumnat.</p> <p>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.</p> <p>m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics.</p> <p>n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents, i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.</p> <p>o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora.</p> <p>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.</p> <p>q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.</p> <p>r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven.</p> <p>s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la Conselleria.</p> <p>t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.</p> <p>u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine</p>
Article 12: composició	<p>1. Als centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la o el cap d'estudis, i la secretària o secretari.</p> <p>2. Als centres amb menys de sis unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o el director.</p> <p>3. A les escoles infantils del primer cicle, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora.</p>

Article 13: característiques	<p>1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva.</p> <p>2. La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial.</p> <p>3. Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre.</p> <p>4. En els centres de menys de 6 unitats, la direcció del centre assumirà les competències de la resta de càrrecs directius.</p>
Article 14 Suplència	<p>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.</p>
Article 15: dedicació	<p>-Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.</p> <p>-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</p> <p>-La direcció del centre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.</p> <p>-Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.</p>
CAPITOL II: ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	
A16	<p>Òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.</p>
Secció primera: la direcció del centre	
A17	<p>És la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre.</p>
Article 18: funcions	<p>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.</p> <p>b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu.</p> <p>c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació.</p> <p>d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre i emetre informes dirigits a la inspecció educativa.</p> <p style="padding-left: 20px;">Les directores/s seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal, en els següents casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes. La falta d'assistència injustificada en un dia. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. <p style="padding-left: 20px;">Aquestes faltes podran ser sancionades, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. 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.</p> <p>e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la Conselleria.</p> <p>f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre.</p> <p>g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigente.</p> <p>h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre.</p> <p>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. Es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.</p> <p>j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així</p>

Article 18: funcions	<p>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.</p> <p>k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.</p> <p>l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural.</p> <p>m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre i executar els acords adoptats.</p> <p>q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.</p> <p>r) Proposar el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.</p> <p>s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la Conselleria, en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida.</p> <p>t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb altres institucions, organismes o centres de treball.</p> <p>u) Proporcionar a la corporació local, l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar.</p> <p>v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes.</p> <p>w) Aprovar els projectes i les normes del centre.</p> <p>x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre.</p> <p>y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris</p> <p>z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis.</p> <p>aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.</p> <p>ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.</p> <p>ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat.</p> <p>ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració.</p>
Article 19: selecció	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa. 2. Mitjançant un concurs de mèrits d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat. 3. Els requisits i el procediment seran els establits per l'Administració educativa. 4. En els centres de nova creació, o en el cas dels centres que es queden sense direcció, la directora o director territorial corresponent nomenarà la persona que exercisca la direcció. 5. La renovació del nomenament, serà motivada per la direcció territorial.
Secció segona: La direcció d'estudis i la secretaria.	
Article 20: funcions direcció d'estudis.	<ol style="list-style-type: none"> a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret. 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. 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. 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.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> Article 20: funcions direcció d'estudis. </p>	<p>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.</p> <p>h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que es determinen.</p> <p>i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat.</p> <p>j) Vetlar per la coherència i l'adequació, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre.</p> <p>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.</p> <p>l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.</p> <p>m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.</p> <p>n) Exercir la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.</p> <p>o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat</p> <p>p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.</p> <p>q) Organitzar els actes acadèmics i substituir el director com a president del Consell escolar o altres supòsits.</p> <p>r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació.</p> <p>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.</p> <p>t) Planificar amb el coordinador de formació, la programació d'activitats per a la formació continua.</p> <p>u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> Article 21: funcions secretaria </p>	<p>a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions.</p> <p>b) Ordenar el règim econòmic del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.</p> <p>c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre.</p> <p>d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords.</p> <p>e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Acarar i i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen.</p> <p>f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic.</p> <p>g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa.</p> <p>h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès.</p> <p>i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú.</p> <p>j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar.</p> <p>k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació.</p> <p>l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris.</p> <p>m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.</p> <p>n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.</p> <p>o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.</p> <p>p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis.</p> <p>q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.</p> <p>r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.</p> <p>s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades.</p> <p>t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la Conselleria</p>

CAPITOL III: ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	
A22	Els òrgans col·legiats de govern del centre són: el consell escolar i el claustre de professorat.
Article 23: principis d'actuació	<p>a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents.</p> <p>b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa.</p> <p>c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació.</p> <p>d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.</p> <p>e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la Conselleria.</p> <p>f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries.</p> <p>g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.</p> <p>h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.</p>
Secció primera: el consell escolar	
A24	El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
Article 25. Composició	<p>- Centres de 9 o més unitats:</p> <p>a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.</p> <p>b) La cap o el cap d'estudis del centre.</p> <p>c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.</p> <p>d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.</p> <p>e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.</p> <p>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.</p> <p>g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.</p> <p>- L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre.</p> <p>- Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. Serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions. La presidència del Consell escolar, haurà de donar la conformitat.</p>
A26	Consell escolar dels col·legis rurals agrupats.
Article 27: competències	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic.</p> <p>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.</p> <p>e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions.</p> <p>f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.</p> <p>g) Aprovar el projecte de pressupost del centre i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.</p>

Article 27: competències	<p>h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.</p> <p>i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.</p> <p>j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre, 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.</p> <p>k) Proposar 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.</p> <p>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.</p> <p>m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció. 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.</p> <p>n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.</p> <p>o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.</p> <p>p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.</p> <p>q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes</p> <p>r) Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.</p> <p>s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú.</p> <p>w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.</p>
Article 28: funcionament	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. S'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. Serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. 3. Es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar. 4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu, per als representants del professorat i per als representants del personal no docent. 5. 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, posarà a la disposició dels membres, la documentació que serà objecte de debat. 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 8. Les convocatòries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic. 9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, 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.

Article 28: funcionament	<p>10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. <p>11. De cada sessió, 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. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.</p> <p>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. 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.</p> <p>12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.</p> <p>13. Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopte per acord amb majoria dels membres amb dret a vot.</p> <p>14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació. En cas de ser electròniques, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria.</p> <p>15. 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. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.</p> <p>16. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten. El secretari vetlarà per garantir la protecció de dades personals.</p>
Article 29: estatut jurídic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les persones electes, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern. 2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar. 3. Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors promouran reunions periòdiques amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió. 4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada. 5. els representants en el consell escolar tindran, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat.

Article 29: estatut jurídic	<p>6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.</p> <p>7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.</p> <p>8. No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen.</p> <p>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.</p>
Article 30: comissions	<p>1. Cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca. 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.</p> <p>2. Hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.</p> <p>3. Els centres de menys de sis unitats no constituïran comissions.</p> <p>4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares. La comissió 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.</p> <p>5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals. 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, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes.</p> <p>6. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats.</p> <p>7. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre.</p>
Secció segona: el Claustre de professorat.	
Article 31: claustre	<p>-És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.</p> <p>- Serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat.</p> <p>- El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.</p> <p>- Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.</p>

<p>Article 32: competències</p>	<p>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).</p> <p>b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.</p> <p>c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.</p> <p>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.</p> <p>e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.</p> <p>f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.</p> <p>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.</p> <p>h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes.</p> <p>i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.</p> <p>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.</p> <p>k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes.</p> <p>m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació.</p> <p>n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.</p> <p>o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes.</p> <p>p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director.</p> <p>q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.</p> <p>r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.</p> <p>s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.</p> <p>t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en els projectes d'innovació educativa i equips de treball.</p> <p>u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica.</p> <p>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.</p> <p>w) Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.</p> <p>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.</p> <p>y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.</p>
<p>Article 33: règim de funcionament</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat. 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, posarà a la disposició dels membres, la documentació que serà objecte de debat.</p>

Article 33: règim de funcionament

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.
 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.
 9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
 10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
 11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions.
 12. De cada sessió el 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.
 13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes.
 14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
 15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció.
 16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada pel secretari, amb el vist i plau del director per Mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. El secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics.
- 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.

TITOL III: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

CAPITOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 34: òrgans de coordinació

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
 - b) Equips docents i equips de cicle.
 - c) Tutoria.
 - d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria
- Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre.
- La direcció del centre, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

CAPITOL II: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Article 35: COCOPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. 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. 8. 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 seran convocades pel president i l'assistència a aquestes serà obligatòria.
---------------------------	--

Article 36: atribucions	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>**En els apartats c,d, e, f, es seguiran les pautes establertes en el Decret 72/2001 de 21 de maig, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.</p> <ol style="list-style-type: none"> g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre. h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre. i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies. j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació. 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. p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura. q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.
--------------------------------	--

CAPITOL III: EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

Article 37: equips	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al segon cicle d'educació infantil, hi haurà un equip de cicle d'educació infantil. Agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. Estarà dirigit per una coordinadora. 2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives. 3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre i preferentment amb destinació definitiva. 4. Els equips actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. 5. L'assistència a les reunions serà obligatòria.
---------------------------	---

Al centre es distribuïran els següents equips docents:

- Equip docente del 2n cicle d'educació infantil
- Equip docente del 1er cicle (1er i 2n de primària).
- Equip docente del 2n cicle (3er i 4t de primària).
- Equip docente del 3er cicle (5é i 6é de primària).

Article 38: funcions	<p>a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.</p> <p>b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària.</p> <p>c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.</p> <p>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.</p> <p>e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu.</p> <p>f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.</p> <p>g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material.</p> <p>h) Coordinar-se amb els equips docents, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.</p> <p>i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes.</p> <p>j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.</p> <p>k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.</p> <p>l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.</p> <p>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.</p> <p>n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries.</p> <p>o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre.</p> <p>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.</p> <p>q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.</p>
Article 39: coordinació	<p>a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip.</p> <p>b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica</p> <p>c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques i la memòria de final de curs.</p> <p>d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats.</p> <p>e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent, organitzar el calendari de reunions i estendre acta d'aquestes.</p> <p>f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.</p> <p>g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.</p> <p>h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.</p> <p>- Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment.</p> <p>- 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.</p>
	<p>També es planificaran reunions intercicle, amb els següents aspectes a tractar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establir una línia de continuïtat entre les metodologies d'ambos cicles. • Analitzar les característiques de l'alumnat, donar informació necessària per a la coordinació del treball educatiu i mesures de reforç. • Programar activitats extraescolars conjuntes i analitzar les que s'han realitzat per evitar repeticions. • Unir criteris de normes i convivència. • Intercanviar propostes i materials.

- Revisar la distribució dels sabers bàsics i criteris d'avaluació de la concreció curricular, per establir una continuïtat en les programacions, evitar la repetició excessiva de continguts i reforçar el treball de sabers i competències que cal afiançar.
- Programació i realització d'activitats pont per a una adaptació progressiva: coneixement del tutor/a, companys/es nous/ves (repeticions, alumnat nouvingut), instal·lacions, material, metodologia...
- Sistemes d'escriptura: pautes i criteris de correcció, presentació, lletra clara, neteja...
- Treball de la lectoescriptura i foment de l'hàbit lector a casa i l'escola.
- Estructura de llibretes (títol, marges, enunciats...) i utilització de material (tipus de llibretes, bolígraf, llapis...)
- Proves de comprensió lectora i treball específic d'aquesta competència (l'àrea de Valors cívics de 5é i 6é es pot destinar a treballar textos que treballen aquests sabers, fomentant la comprensió i expressió oral i escrita)
- Clarificar, debatre i complir els acords metodològics de centre, coordinant també la selecció de tipologies textuais.
- Continuïtat i coordinació d'estratègies didàctiques i de sabers bàsics en innovamat i snappet.
- Projectes interdisciplinaris trimestrals que es desenvolupen per evitar repeticions i coordinar l'exposició dels productes finals entre les aules o a nivell de centre.
- Coordinació dels llibres elegits per a les tertúlies literàries (recordar criteris coeducatius) per evitar repeticions, així com la visita d'autors/es a les aules.
- Activitats i estratègies didàctiques per realitzar els grups interactius. Compartir voluntariat, si és necessari.
- Pla d'acció tutorial: activitats per treballar l'educació emocional, coeducació, educació sexual, cohesió de grup, hàbits de treball, tècniques d'estudi, orientació acadèmica.
- Avaluació autèntica: maneres d'avaluar, criteris de qualificació, registre dels progressos i aprenentatges.
- Coordinació amb les famílies, formes de comunicació i traspàs de la informació. Estratègies per fomentar la participació.
- Celebració d'efemèrides i activitats de centre.

A més, a l'escola s'organitzen els següents àmbits de treball per poder planificar i coordinar les actuacions que defineixen els trets d'identitat del centre:

EQUIP D'ORIENTACIÓ (orientador, PT, AL, educadora, cap d'estudis)	-Horari de coordinació, responsabilitats i assessorament. -PAP's -Organització recursos EE+ codocència. -Tutoria, coeducació, igualtat, educació sexual, orientació acadèmica i professional i efemèrides. -Material vocabulari alumnat nouvingut que desconeix l'idioma. -Protocol detecció NESE i treball coordinat.
	ENSENYAMENT- APRENTATGE: - Informació i col.laboració en la implementació de documentació per a l'atenció en mesures de resposta I, II, III i IV - Assessorament en l'adequació de les programacions didàctiques, plans personalitzats. - Assessorament en les metodologies actives implementades al centre: Grups interactius, Estacions d'aprenentatge, Tertúlies literàries - Col.laboració en la prevenció i detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, i assessorament en el procediment segons normativa d'atenció a la diversitat - Assessorament en l'adequació metodològica, avaluació i recursos per a atendre a l'alumnat segons les seues característiques - Assessorament per al desenvolupament de mesures individualitzades d'aprenentatge: enriquitment curricular, ACIS, ensenyament de les llengües, programes individualitzats de la parla, escriptura, càlcul - Realització de l'avaluació sociopsicopedagògica i elaboració de l'informe

		<ul style="list-style-type: none"> - Col.laboració i assessorament en l'elaboració dels PAPS - Coordinació amb les entitats externes: CAT, Ss, USMIA - Actualització mòdul Ítaca 3 - Assessorament en el PELO - Assessorament i acompanyament en la introducció de mesures II i III - Realitzar una atenció personalitzada amb els alumnes que presenten (NESE) - Orientar i assessorar a les famílies, a través dels tutors i de les tutores, sobre les diferents pautes a seguir en l'àmbit familiar - Informació i assessorament a les famílies en la tramitació de beques - Detecció de NESE i NCD abans l'escolarització - Avaluació sociopsicopedagògica abans de l'inici de l'escolarització - Facilitar la informació sobre l'alumnat amb NESE i NCD - Assessorament per tal d'aconseguir continuïtat en la metodologia, avaluació, NESE - Suport i acompanyament als nous docents, respecte a l'actuació amb l'alumnat NESE o NCD - Aplicació del pla d'acollida del centre i fer un seguiment personalitzat de l'alumnat - En cada reunió de l'equip d'Orientació, l'orientador ha de fer l'ordre del dia i l'acta del que es parle. - Aplicació de la ruta elaborada aquest curs, per a la detecció, valoració i atenció de l'alumnat NESE (Doc. Protocol detecció alumnat amb NESE) - Incloure el protocol detecció NESE en el PADIE <p>PLA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorament en les PD per incloure les aportacions de les dones en el camp de la ciència - Activitats orientades a donar a conèixer els estudis tècnics i científics, especialment a les alumnes - Disseny i organització d'activitats per a l'autoconeixement, coneixement del sistema educatiu, possibilitats formatives - Atenció individualitzada en la transició de l'alumnat NEE - Assessorament, suport i acompanyament a les famílies - Col.laboració i coordinació amb IES adscrit al centre - Organització i realització junt a tutora d'activitats dirigides a l'orientació acadèmica i professional
HORT		<ul style="list-style-type: none"> -Posada en funcionament -Horari i tasques setmanals. -Venta de productes. -Compostera.
REVISTA		<ul style="list-style-type: none"> -format i tasques
MATEMÀTIQUES MANIPULATIVES (INNOVAMAT)		<ul style="list-style-type: none"> -Propostes de millora enregistrades en la carpeta de OBSERVACIONS EDITORIALS -Compartir activitats i experiències. -Activitats d'ampliació -Dubtes i propostes de millora -Tasques i plataforma digital per a casa -Aspectes que s'han de reforçar segons concreció curricular. -Rutines de treball a l'aula i estratègies didàctiques. -Estratègies d'avaluació
CASTELLÀ DIGITAL (SNAPPET)		<ul style="list-style-type: none"> -Utilitzar la plataforma digital -Programar unitats didàctiques -Avaluar -Programar castellà- valencià TIL -Estratègies per poder utilitzar la tauleta com a element de recerca, pàgines web i projectes. -Tasques digitals per a casa. -Adaptacions alumnat nese

PROJECTES INTERDISCIPLINARIS	<ul style="list-style-type: none"> -Programar projectes interdisciplinaris per cicle i basats en el PIIE -Situacions d'aprenentatges, tasques, producte final i difusió -Tasques conjuntes i coordinades: tutora treball aula, comunicació oral angles+plàstica, hort i informàtica.
PATI ACTIU	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar/actualitzar trimestralment CAIXES de JOCS DE PATI- ZONES. -Comissió de patis: reunió, actualització i renovació d'espais (mirar graella tasques pendents curs passat +renovar tipi, plantar arbrat, pintar troncs, paret quartet ed. física...) -Projecte subvencionat ajuntament. Amb els diners de la biblioteca + ajuntament, mirar si es pot muntar la zona d'escenari/artístic/lectura al pati.
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> -Pla anual de biblioteca escolar= actualitzar + COCOPE -Diners biblioteca (podrien ser per a l'escenari artístic/lectura pati?) -Sistema de préstec -Responsables alumnat de 6é -Bibliopati. -Actuacions dinamització biblioteca <p>BIBLIOTECA DEL CENTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Continuar enregistrant les novetats que es vagen adquirint a la biblioteca. -Seguir implicant l'alumnat de 6é per a fer l'animació lectora setmanal. -Tornar a posar en marxa el Bibliopati en un espai més acollidor. -Seguir realitzant exposicions relacionades amb els llibres i la lectura al llarg de l'any segons els eixos transversals, novetats, festivitats.... en un expositor més adequat. -Continuar les activitats d'animació lectora a tot l'alumnat del centre per part d'una mestra del centre. -Organitzar tertúlies literàries, presentacions de llibres i visites d'autores i autors, recitals de poesia, dramatitzacions i qualsevol altra activitat de foment de la lectura. -Organitzar més activitats que impliquen la visita i/o treball d'investigació a la Biblioteca. -Participar en totes les activitats d'animació lectora que s'organitzen per part de les institucions: Conselleria, Biblioteca municipal, Ajuntament...que considerem interessants per al nostre alumnat. -Seguir elaborant les "lectures al sol" amb recomanacions de lectures per a l'estiu. -Utilitzar el nou espai de biblioteca per apropar al alumnat el disfrute i el gust per la lectura. -Sol·licitar visita d'autor/a a la fundació full. -Sol·licitar alguna activitat d'animació lectora a la biblioteca municipal per apropar-la més als /les nostres alumnes. -Anotar en un tauler l'alumnat "Suggeriments per a la biblioteca" -Seguir amb sessions d'apadrinament lector.
ANIMACIÓ LECTORA	<ul style="list-style-type: none"> -Pla anual d'animació lectora, continuant amb les sessions d'animació lectora que organitza Bea periòdicament. -Pla de foment a la lectura i l'escriptura= actualitzar+ COCOPE. Treball lector en totes les aules. -Apadrinament lector – organitzar actuació intercicle o des de la biblioteca/tutories.
PIIE- COR	<p>Alborxí: un cor per al futur</p> <p>Actuacions del COR</p> <p>Activitats vinculades a l'àrea de projectes interdisciplinaris</p> <p>Coordinació amb AFARADEM</p>
PEAFS	<p>Redacció i presentació del projecte</p> <p>Justificació econòmica</p> <p>Coordinació activitats esportives dins i fora de l'horari lectiu</p> <p>Activa't amb l'esport</p> <p>Compra de material+ ajuda eixides natura.</p>
ACTUACIONS EXIT	<p>grups interactius,</p> <p>tertúlies,</p> <p>estructures cooperatives,</p> <p>projectes...</p>

	Proves comprensió lectora acl i actuacions d'èxit + suport. CLAUSTRES PEDAGOGICS.		
TIC	Programació informàtica. -Projecte Digital Centres -Google Drive, OUTLOOK -AULES DOCENT.		
IGUALTAT I CONVIVENCIA	-Mediadors/es -Actualitzar pla d'igualtat i convivència -Seguiment incidències+ coordinació amb el menjador escolar -Contracte família- tutor -mesures d'abordatge educatiu -Activitats de centre d'igualtat i coeducació. EFEMERIDES -Planificació d'Activitats per treballar en la sessió de tutoria: educació emocional, coeducació, educació sexual, cohesió de grup, hàbits de treball, tècniques d'estudi, orientació acadèmica.		
FORMACIÓ	Pla anual de formació, coordinació ponents, planificació de treball, coordinació CEFIRE.		
AUXILIAR DE CONVERSA VOLUNTARIS IDEA	Tasques de l'auxiliar i voluntariat, supervisió, assessorament. Tasques administratives de Conselleria amb l'auxiliar... ERASMUS+/ Formació/ Porfoli europeu		
FESTIVITATS	▪ Benvinguda	1r cicle	
	▪ 9 d'octubre	Infantil	
	▪ Castanyera	Infantil	
	▪ Nadal solidari	2n cicle	
	▪ Dia de la pau	infantil	
	▪ Carnestoltes	3r cicle	
	▪ Dia de l'esport	Mestra d'ed. física + claustre	
	▪ Dia del llibre	2n cicle	
	▪ Setmana cultural	CICLE-COCOPE-CLAUSTRE	
	▪ Dia de la dona	1r cicle	
	▪ Fireta Fi de curs	3r cicle	
	PLA DIRECTOR	Directora+ coordinadora CIC	
	EFEMERIDES (25N, 2abril, 17maig)	Coordinadora CIC+ equip orientació educativa.	

CAPITOL IV: TUTORIA

Article 40:tutoria	<p>-La finalitat 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.</p> <p>-Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.</p> <p>-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.</p> <p>-En primer d'Educació Primària, seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial i convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries. - L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques.
	<p>ADJUDICACIÓ TUTORIES</p> <p>Atenent a la legislació vigent (Resolució del 20 de juliol de 2021-Organització i funcionament dels centres educatius) i a les Normes d'organització i Funcionament del centre (capítol IV, article 40), en l'assignació de tutories cal partir dels següents criteris:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

- ✓ La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre.
- ✓ S'haurà de prioritzar, sempre que siga possible, la continuïtat de les persones tutores amb els grups d'alumnat dels quals eren tutores el curs anterior.
- ✓ En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.
- ✓ Amb caràcter general, els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests. Malgrat tot, en aquells casos en què per no haver altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, aquest fet no es puga garantir, caldrà que es determinen especialment mecanismes per a una avaluació objectiva.

A més, una vegada es garantisca el compliment dels aspectes anteriors, el claustre docent acorda prioritzar l'adjudicació de tutories atenent als criteris pedagògics que a continuació enumerem.

Cal dir que aquests criteris podran ser modificats tenint en compte els acords de l'equip docent establerts en posteriors Comissions de Coordinació Pedagògica, així com claustres. Una vegada hi hagen modificacions i propostes de millora, s'incorporaran en el present document per a que el seu compliment siga prescriptiu:

1. Adscripció a l'etapa.
2. Continuïtat al cicle.
3. No promocionar amb el mateix alumnat mes d'un cicle.
4. Si la persona manifesta el gust per canviar de cicle, cal valorar-ho en claustre, considerant criteris pedagògics i no sols d'antiguitat al centre. Les necessitats escolars, fan necessari que aquests criteris es revisen periòdicament.
5. Quan una tutoria siga d'especial dificultat, pel nombre d'alumnat amb NESE, de compensatòria o qualsevol altra circumstància, aquesta tutoria serà adjudicada al professorat definitiu al centre en Juny . La consideració d'especial dificultat la prendrà la COCOPE.
6. Garantir l'aplicació del PLC, pel professorat amb la competència lingüística requerida.
7. En la mesura de lo possible, hi haurà un mestre amb destinació definitiva en la tutoria de cada cicle, o en el seu lloc un mestre/a que ja haja treballat anteriorment al nostre centre.
8. Cal respectar i facilitar la coordinació de l'equip directiu i el desenvolupament de les seues funcions en el còmput de sessions setmanals corresponents. Sempre que es puga, s'intentarà que els membres de l'equip directiu no tinguen assignada una tutoria.
9. Educació Infantil: en la mesura de lo possible, la mestra que acaba cicle, té un curs de suport sense tutoria. No obstant, la jubilació d'una mestra sense adjudicació de personal definitiu en la plantilla docent del centre, prioritza, sempre que es puga, que la mestra que acaba el suport haja d'agafar la classe de 4 anys, per donar-li continuïtat a aquest grup.
10. Es prioritzarà la continuïtat docent en l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge (prioritàriament d'intensitat alta), de manera que es garantisca la continuïtat del PAP, estabilitat i coordinació amb agents externs i família.
11. Tenint en compte tots aquests aspectes. L'ordre es realitzarà per antiguitat al centre, considerant l'antiguitat com el temps que s'ha estat seguit al centre , independentment de la situació administrativa.

ADJUDICACIÓ AL CICLE DOCENT

Les/els mestres especialistes estaran assignats al cicle on més assignatures impartisquen, sessions i número d'alumnat.

Tot i això, es tindran en compte les necessitats de l'equip docent i la continuïtat al cicle, sempre que siga possible.

ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

Cada equip 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.

La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'l podrà prorrogar aquesta coordinació anualment.

- ✓ En educació Infantil, la coordinadora del cycle serà la mestra de suport.
- ✓ En educació primària, en la mesura que siga possible, la coordinadora serà la mestra especialista adscrita a aquest equip docent.
- ✓ Es prioritzarà que la persona coordinadora de cycle, no siga una mestra nouvinguda al centre, ja que el primer curs d'arribada al centre, encara no coneix la dinàmica i rutines pròpies de l'escola.

Respecte a les altres figures de coordinació docent, es seguirà el que estableix l'Article 42 del Decret 253/2019. La direcció del centre ha de designar aquestes figures de coordinació, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

En aquest cas, exerciran càrrecs de coordinació:

- TIC
- Formació
- Igualtat i convivència
- Programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

El centre podrà designar altres càrrecs de coordinació com:

- ✓ Biblioteca escolar
- ✓ Hort
- ✓ Revista
- ✓ Coordinadora de l'equip d'orientació educativa (normalment serà l'orientadora del centre)
- ✓ I altres projectes anuals com el PIIE, PEAFS, banc de recursos, Coeducacentres o Pati Actiu, entre altres.
- ✓

Article 41: funcions
de tutoria

- 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.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup
- 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.
- 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.
- 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, 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.
- m) Facilitar a les mares/pares l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.

-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.

- La tutora informará, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

- La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals. A petició de les mares/pares, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora.

- Els tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar, per a l'organització de l'acció tutorial.** Actuació conjunt tutoria i orientació educativa: Decret72/2021.

**El Ple del Consell ha aprovat la modificació del Decret 59/2016 que regula la jornada lectiva del personal docent no universitari, fixant en 23 hores setmanals la jornada lectiva del professorat en Infantil i Primària. Amb aquesta mesura, el professorat continuarà amb els ensenyaments directes aen l'aula i disposarà de més hores complementaries per a efectuar tasques de coordinació entre equips docents i de preparació didàctica per a l'alumnat.

INFORMACIÓ TUTORIES

Cada tutor tindrà una graella-resum (la plantilla ja està feta) amb la informació més rellevant de la seua tutoria. Aquesta, recull les dades més important de l'alumnat (autoritzacions, al·lèrgies o malalties, aspectes puntuals familiars...), que s'haurà de consultar i actualitzar per part del tutor/a en cas de necessitat (nova matrícula durant tot el curs escolar, canvis a meitat del curs, etc.). Quan es realitze la reunió de traspàs d'informació de tutories s'ampliarà la informació, si és necessari. Aquesta carpeta es trobarà al segon calaix de la taula del professor de cada tutoria (per a poder ser consultada en cas de necessitat) i al finalitzar el curs s'haurà d'entregar actualitzada en la secretaria del centre per a la seua custòdia.

S'ha de portar el control de les faltes d'assistència des de el primer dia, introduint-les en ITACA, durant la primera setmana del següent mes. Cal avisar el més prompte possible a la cap d'estudis en cas d'absentisme escolar.

En la reunió d'inici de curs amb les famílies, es tractaran com a mínim els punts que venen concretats en el guió establert pel centre. El Pla d'Acció Tutorial s'actualitzarà i renovarà anualment en funció de les característiques de l'alumnat. En aquest cas, es concretarà un document funcional i pràctic que guiarà les actuacions del mestre tutor/a en el seu grup classe, famílies, equip docent i comunitat educativa.

I. TELEFONIA MÒBIL I APARELLS MP3 I SIMILARS

Amb la finalitat, no sols de racionalitzar l'ús dels telèfons mòbils en l'àmbit educatiu, sinó també amb l'objectiu d'instruir i formar en el bon ús de la telefonia mòbil, seguint unes indicacions de la Direcció General d'Educació, els comuniquem que:

L'ALUMNAT DEL CENTRE TÉ PROHIBIT LA TINENÇA I/O L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS DINS DEL RECINTE ESCOLAR. Si algun professor del centre en confisca algun d'estos aparells, els lliurarà a la direcció, qui avisarà el pare/mare o tutor legal de l'alumne per a que el pugua retirar. Sols es podran portar aquests aparells digitals per a tasques educatives prèviament planificades pel mestre/a.

II. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Queden incorporades les normes aprovades al Pla de Convivència així com la seua regulació i compliment.
Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià:

ARTICLE 15. CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats.
- c) El dany a les instal·lacions, recursos materials o a les pertinències.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesa.
- e) Les conductes que poden impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta d'alumnat.
- f) La incitació a realitzar actes contraris a les normes de convivència.
- g) Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 16. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA:

<ol style="list-style-type: none"> a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada b) Amonestació per escrit c) Compareixença immediata davant la cap d'estudis o direcció del centre. d) Realització de treballs específics en l'horari lectiu. 	<p>Les mesures d'abordatge educatiu les aplicarà el mestre/a present en el moment de la conducta inadequada o el tutor/a quan se li informe del cas.</p>
<ol style="list-style-type: none"> e) Realització de tasques educatives que contribueixen a la millora i desenvolupament d'activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material o pertinències. f) Retirada d'objectes o substàncies no permeses. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars i complementaries durant un període màxim de 15 dies (audiència pare/mare en un termini de 5 dies hàbils). h) Canvi de grup de l'alumne/a durant un termini màxim de 5 dies lectius. i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de 3 dies (audiència pare/mare en un termini de 5 dies hàbils). 	<p>Les mesures d'abordatge educatiu les aplicarà la direcció del centre i/o la coordinadora d'igualtat i convivència. Aquestes mesures s'han de comunicar a l'alumne/a i al tutor/a, que serà qui ho comuniqui al pare/mare/ representant legal del xiquet/a.</p>

**Totes les conductes contraries a la convivència del centre deuran quedar registrades en el Llibre d'incidències, tant per part dels mestres com de les educadores del menjador escolar.

ARTICLE 18: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- a) Actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiantes.
- b) L'assetjament o ciberassetjament
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, que resulten contràries al dret a la intimitat amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions.
- g) Els danys greus causats intencionadament a les instal·lacions, materials, documents o pertinències.
- h) La suplantació de la personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) Incitació i ús d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents de centre.
- k) La incitació o estímul a cometre una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposta per una conducta contra les normes de convivència.

ARTICLE 19: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat en les instal·lacions, menjador, materials, documents o pertinències.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementaries i/o extraescolars durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret a eixir al pati durant un període màxim de 15 dies naturals.
- d) Trasllat definitiu de l'alumne/a a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o varies matèries o excepcionalment al centre, per un període màxim comprés entre 7 i 15 dies.
- f) Excepcionalment, quant la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies.
- g) Suspensió del dret a utilitzar el transport escolar (nosaltres no tenim).
- h) Suspensió del dret a utilitzar el menjador escolar durant un període d'entre 7 i 15 dies naturals, quant la conducta s'haja comés al menjador.
- i) Excepcionalment, quant ocorren circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre informará a la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu.

ARTICLE 20. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19 sols seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.
 2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència tindrà que ser posat en coneixement de la direcció.
 3. Iniciar el procediment ordinari en el plaç màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
 4. La direcció informará a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
- La direcció tindrà que notificar al mòdul PREVI ITACA.

ARTICLE 26. PROCEDIMENT CONCILIADOR PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:

- La direcció del centre presentará als representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat.
- Es proposará a les persones interessades en una reunió a la que quedaran degudament convocades. En aquesta reunió decidiran l'acceptació o rebuig.
- La mesura aplicada serà més lleu que la que s'hagués establert en el document d'inici del procediment.
- Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius.
- Si durant la tramitació per a aquest procediment es trencara el compromís o es reincidirà en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari.

III. DRET DE L'ALUMNAT A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

De conformitat amb l'ORDE 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. A l'inici de curs, el/la tutor/a informará a les famílies dels aspectes relatius a l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb els objectius de l'ensenyança de cada curs..
2. L'equip de cicle entregará una còpia de les programacions a l'equip directiu. Les famílies podran consultar aquestes programacions.
3. A l'inici de curs, el centre comunicarà a les famílies l'horari d'atenció del professorat per atendre'ls.
4. Acabada l'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran a les famílies sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

1. La família podrà sol·licitar tots els aclariments que considera oportú relacionats amb el procés d'aprenentatge, les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

En cas que els aclariments no siguen suficients, la família podrà sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions de qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. El professorat facilitarà aquesta informació.

2. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això.

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. Es conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les qualificacions relacionades que el centre tinga respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. Si s'inicia un procediment de reclamació, haurà de conservar-se tota la informació fins que el procediment finalitze.

PROCEDIMENTS

1. Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde més amunt esmentada.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 emés 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.
6. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
7. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

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.

El/la mestre/a sobre el qual recau la reclamació, no podrà formar part de l'esmentat òrgan instructor.

En cas que hi haja coincidència de persona entre l'apartat b) i c) o el paràgraf anterior, 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 pertanyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.

Atés el caràcter merament formatiu i no obligatori de l'etapa d'Educació Infantil, no serà aplicable tot allò referent als processos de reclamació.

CAPITOL V: ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ	
Article 42: altres figures	<p>a) Coordinadora o coordinador TIC.</p> <p>b) Coordinadora o coordinador de formació.</p> <p>c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.</p> <p>d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.</p> <p>-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.</p> <p>- Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació.</p> <p>-La direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i funcionament del centre. Les hores de dedicació, podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34.</p>
Article 43: coordinador TIC	<p>a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.</p> <p>b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.</p> <p>c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració.</p> <p>d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC, el maquinari i programari de que dispose el centre.</p> <p>e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.</p> <p>f) Assessorar al claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i planificació didàctica.</p> <p>h) Promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació.</p> <p>i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC.</p> <p>j) Col·laborar en el disseny del PAF assessorant al claustre respecte a les TIC.</p> <p>k) Assessorar la secretaria perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades.</p>
Article 44: coordinador formació	<p>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.</p> <p>b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.</p> <p>c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades.</p> <p>d) Coordinar amb el centre de formació, la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades.</p> <p>e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre.</p> <p>f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.</p>
Article 45: coordinador igualtat i convivència	<p>a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015.</p> <p>b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.</p> <p>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.</p> <p>d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.</p> <p>e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar.</p> <p>f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació.</p> <p>g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.</p> <p>-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</p>
Art 46: coord. reutilització llibres	<p>a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.</p> <p>b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.</p> <p>c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars.</p> <p>d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars.</p> <p>e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.</p> <p>f) Facilitar la informació requerida a la Conselleria.</p> <p>g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.</p> <p>h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.</p>

MARC LEGAL:

Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals (DOCV 7.806, de 15 de juny de 2016).

Resolució de la Direcció General de Centres que dicta Instruccions sobre el procediment de recepció de conformitat dels llibres de text en desenvolupament de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre de 2015, de la Conselleria d'Educació.

Informació emesa per la Direcció General de Centres relativa al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i posada en funcionament del banc de llibres (Programa Xarxallibres) a partir del curs escolar 2016/17

D'acord amb l'esperit d'aquesta normativa, la implantació del Banc de llibres passa a ser un projecte educatiu del Centre, per la qual cosa intentarem que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilitat i la cohesió social.

BANC DE LLIBRES:

1. L'objectiu d'aquest Programa és regular la creació, la gestió i el funcionament del Banc de llibres de text i material curricular en el nostre Centre.

2. El Banc de llibres és el fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics del Centre per al desenvolupament del currículum oficial de l'etapa d'Educació Primària i que estan destinats a ser utilitzats per l'alumnat que voluntàriament participe en el Programa de reutilització de llibres i material curricular.

3. A partir del curs 2016-17, el Fons de llibres usats creat pel Centre fa quatre anys deixa d'existir per donar pas al nou Banc de llibres que es crea en compliment de l'Ordre 26/2016.

4. El Banc de llibres del Centre estarà format per:

- Els llibres de text i el material curricular dels participants en el banc de llibres de tota l'etapa d'educació primària.
- Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

5. Tots els llibres seran custodiats i gestionats pel Centre, és a dir, quedaran en depòsit en el Centre una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

6. Així, passaran a formar part del Banc de llibres:

- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel Centre.
- Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.

Per contra, no s'admetran en el Banc de llibres:

- Els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.
- Els materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no poden ser reutilitzats en cursos posteriors.

A aquest efecte, s'entén per material didàctic reutilitzable: llibres de text i materials curriculars, llibres de text digital, materials curriculars d'elaboració pròpia.

7. Com a norma general, els exemplars de llibres de text i de materials curriculars, tant impresos com digitals, editats o d'elaboració pròpia, tindran una vida útil de quatre anys, sense perjudi del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text.
8. Podran ser excepció a la norma general els llibres i materials corresponents als dos primers nivells de l'Educació Primària, que, pel fet de ser materials manipulatius, rebran un tractament diferenciat i podran ser renovats a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials que no calga ratllar i que siguin susceptibles de ser reutilitzats s'incorporaran al Banc de llibres de la mateixa manera que els materials de la resta de cursos.
9. El Centre podrà decidir allargar la vida útil dels llibres que estiguen en bon estat per a la seua reutilització més enllà dels quatre cursos indicats al punt 7, amb la finalitat de reduir la despesa pública i atenent criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat.
10. El professorat procurarà que el cost dels lots de llibres siga inferior al valor del xec-llibre determinat per la Conselleria d'Educació, atès que, en cas de no ser així, la diferència haurà de córrer a càrrec de les famílies.

COMISSIÓ I COORDINACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

1. La Comissió Pedagògica del Consell Escolar de Centre serà l'encarregada de coordinar totes les actuacions per a la gestió i bon funcionament del Banc de llibres.
2. Respecte del Banc de llibres, aquesta Comissió tindrà les funcions següents:
 - Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del Banc de llibres (mestres-tutors/es, mestres especialistes,...)
 - Arbitrar els casos que susciten controvèrsia.
 - Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals
 - Determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius.
 - Emetre els informes que considere oportuns, que elevarà al Consell Escolar.
 - Informar el Claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles de ser incorporats al Banc de llibres.
 - Podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
 - Totes aquelles altres funcions atribuïdes pel Consell Escolar.
3. El Consell Escolar, oïda la Comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de l'arreglada, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.
4. El/La director/a designarà un/a mestre/a com a coordinador/a del Programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'Equip Directiu, vetllarà pel bon funcionament del Programa i facilitarà la informació requerida a la Conselleria d'Educació.
5. Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:
 - Coordinar les actuacions per a la creació del Banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
 - Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del Banc de llibres.
 - Formar part de la Comissió de coordinació i gestió del Banc de llibres del Centre.
 - Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel Centre.
 - Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
 - Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del Banc de llibres de text.
 - Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del Programa.
 - Qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament de l'Ordre 26/2016.

Per tal de portar a terme totes aquestes funcions, s'assignarà un total de dues hores lectives setmanals a la persona designada per coordinar el Programa.

6. Per a recollir, revisar i validar els llibres aportats per les famílies, així com per a preparar i distribuir els lots de llibres, la Comissió i la persona coordinadora del Programa comptaran amb la col·laboració de tot el professorat de l'etapa d'E. Primària.

ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE

1. D'acord amb el que disposa l'article 11 de l'Ordre 26/2011, el Centre portarà a terme les actuacions següents:

- Incorporar aquest Programa, després de la seua aprovació pel Claustre de Mestres i pel Consell Escolar, al Projecte Educatiu de Centre (PEC), al Reglament de Règim Intern (RRI) i al Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Elaborar i actualitzar, si cal, la relació de llibres de text per al curs següent seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Exposar la relació esmentada al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Centre durant el mes de juny.
- Recollir els llibres entregats per l'alumnat o les famílies.
- Comprovar l'estat de conservació dels llibres recollits tot aplicant una rúbrica o sistema de valoració similar que permeta determinar el grau de conservació dels llibres lliurats, de manera que l'alumne/a reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.
- Registrar els llibres de text, mitjançant l'aplicació informàtica i seguint les instruccions que determine la Conselleria d'Educació.
- Marcar amb el segell del Centre els llibres de text prèviament registrats seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació. A més, es procurarà que el segell identificatiu del Banc de llibres tinga espai suficient per anotar-hi l'any d'incorporació al Banc i els noms dels alumnes que en fan ús en cada un dels quatre cursos de vida útil del llibre.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els llibres que no estiguen en condicions de ser reutilitzats, els llibres de nova incorporació al catàleg del Centre, i els necessaris per a l'alumnat nou o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispoese d'un nombre d'exemplars suficient.
- Preparar els lots de llibres per a la seua distribució a l'alumnat durant el mes de setembre.

BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES

1. La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el Banc de llibres és voluntària.
2. Les famílies que vulguen participar en el Banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho en la forma i termini que es determine en la respectiva convocatòria anual.
3. Per poder ser beneficiari/a del Banc de llibres serà condició indispensable haver lliurat al Centre el lot de llibres utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats.
4. La condició esmentada al punt anterior no serà d'aplicació als alumnes que hagen de començar l'etapa de Primària.
5. D'acord amb l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, en els casos en què no es retorne el lot de llibres complet, el Centre podrà estudiar la situació familiar i sol·licitar un informe a Serveis Socials o emetre'n un de propi, en què es faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el Programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat.
6. L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que utilitze un material adaptat a les seues necessitats també podrà ser beneficiari del Banc de llibres, fent-se constar aquesta circumstància a l'aplicació informàtica. El material que utilitze tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.
7. L'alumnat amb necessitats educatives especials rebrà un tractament diferenciat que especificarà la convocatòria de la Conselleria d'Educació.
8. Quan un/a alumne/a beneficiari/a del Programa es trasllade a un altre Centre, haurà de lliurar els llibres de text que estiga utilitzant en règim de préstec. La Secretaria emetrà un certificat en el que informarà el nou Centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.
9. Quan s'incorpore al Centre un/a alumne/a nou/va provinent d'un altre Centre on ja era beneficiari/a del Banc de llibres, o un/a alumne/a que no sent beneficiari/a no dispoese dels mitjans econòmics suficients, el Centre li facilitarà els llibres que necessite, siguen del propi Banc o siguen de nova adquisició.

NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:
 - Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres.
 - Evitar ratllar els llibres amb bolígrafs o retoladors.
 - En cas d'haver de ressaltar o subratllar alguna informació, utilitzar llapis sense prémer excessivament, per tal de poder esborrar-ho.
 - Fer les activitats al quadern d'exercicis i no sobre el llibre de text, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.

4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobre tot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la coresponsabilitat,...

5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartirà el del 1r trimestre. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà ja en custòdia del Centre i l'alumne/a rebrà el del 2n trimestre. De la mateixa manera es farà a la fi del 2n trimestre.

6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.

7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent o, si s'escau, en l'aula de l'especialitat corresponent.

8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.

9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres per a que puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

PROGRAMA DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

1. El programa de reposició i renovació de llibres de text servirà per a la formació i el manteniment del Banc de llibres del Centre.

2. La Conselleria d'Educació preveu publicar una convocatòria anual per tal d'assignar una dotació econòmica específica per a la compra de llibres per part del Centre, en concepte de:

- Reposició de materials per deteriorament, pèrdua o per insuficiència d'exemplars per a cobrir les necessitats de l'alumnat participant.

- Renovació de materials:

- Per a l'alumnat matriculat en els nivells de 1r i 2n d'E. Primària.
- Per finalització de la vida útil dels exemplars, per finalització de la vigència del llibre de text o per canvi de llibres per implantació de noves matèries curriculars.

3. Al finalitzar el curs, recollits, revisats i comptabilitzats els llibres prestats, el/la coordinador/a del Programa i l'Equip Directiu introduiran en l'aplicació informàtica corresponent la informació requerida per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres per al curs escolar següent.

4. La inspecció educativa revisarà la proposta de reposició i renovació, la validarà o proposarà la seua modificació, i elevarà la proposta a la direcció general competent, que dictarà la resolució de concessió de la dotació econòmica.

5. Una vegada concedida aquesta dotació, el Centre adquirirà els llibres de text en les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.

6. Les llibreries remetran al Centre les factures legals corresponents, adreçades a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins el termini que determine la convocatòria anual de la Conselleria.

7. En el cas de l'alumnat de 1r i 2n d'E. Primària, una vegada dictada la resolució esmentada al punt 4, es procedirà de la forma següent:

- Per mitjà de l'aplicació informàtica, la direcció del Centre generarà un xec-llibre on constaran les dades identificatives necessàries, que es lliurarà als familiars o representants legals de l'alumne/a.
- Els familiars acudirán a la llibreria de la seua elecció per tal de retirar els llibres de text a canvi de l'entrega del xec-llibre, que hauran de signar en la zona destinada a aquest fi tot consignant el seu DNI.
- La llibreria remetrà al Centre les factures legals corresponents, adreçades a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins el termini que determine la convocatòria anual de la Conselleria. Aquestes factures podran ser individuals de cada alumne/a o per la totalitat dels xecs-llibres corresponents a l'alumnat del Centre. Junt amb la factura, remetrà al Centre tots els xecs-llibre degudament emplenats i segellats, així com una relació de l'alumnat a qui pertanyen, on conste els noms complets de l'alumnat, el seu NIA i el número de factura a què està associada aquesta relació.

- El Centre procedirà a l'abonament de totes les factures remeses per les llibreries en el termini màxim de dos mesos a comptar des de la percepció de la dotació econòmica de la Generalitat.

8. El Centre justificarà la dotació econòmica rebuda utilitzant el control de l'activitat econòmica pròpia del Centre, especificant els ingressos i les despeses que es produïsquen en el desenvolupament del Programa i fent-los constar al Balanç Anual.

9. El Centre conservarà els documents justificatius dels ingressos i despeses de la mateixa manera que es fa amb la resta de moviments de la gestió econòmica habitual.

10. En el cas que, una vegada pagades les factures de reposició i renovació de llibres, quedara un romanent, el Centre podrà optar per reintegrar-lo a la Generalitat o per conservar-lo per a cobrir les necessitats sobrevingudes al llarg del curs i/o del curs següent.

APROVACIÓ PEL CLAUSTRE DE MESTRES I PEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

Aquest Programa de Reutilització de llibres i materials curriculars d'E. Primària ha estat redactat per l'Equip Directiu del Centre durant el mes de setembre de 2018 a partir de les disposicions legals esmentades a l'apartat 1.

El Programa ha estat presentat al Claustre de Mestres, que l'ha aprovat en la seua sessió ordinària del dia 7 de setembre de 2018, per unanimitat. Així mateix, ha estat presentat al Consell Escolar de Centre, que l'ha aprovat en la seua sessió ordinària del dia 7 de setembre de 2018, per unanimitat.

TITOL IV: PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ SOCIAL

CAPITOL I: PARTICIPACIÓ DE L'AMPA EN L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 47: consideracions	<p>- Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics.</p> <p>- Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre.</p> <p>-Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.</p>
Art 48: participació presidència	<p>La presidència treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu. En aquest sentit podrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre. Participar, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes. Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar. Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.
Article 49: participació de la junta directiva	<ol style="list-style-type: none"> Eleva al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs. Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú. Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest. Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre. Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració en format electrònic.

- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat.
- i) Participar amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

CAPITOL II: ALTRES COL·LABORACIONS

A50 Article 50: Participació de l'alumnat:
La direcció establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre

Mensualment el director/a del centre realitzarà una reunió mensual amb les delegades i delegats de cada aula per escoltar les seues propostes, actuacions, dinamitzar els projectes d'escola a través de la seua intervenció i fer-los partícipes en la presa de decisions.

Article 51: mitjans d'organització

1. Els centres promouran compromisos amb les famílies.
2. Els centres podran establir altres vies de participació, com ara:
 - a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació.
 - b) Reunions de centre amb les famílies, per fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.
 - c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
 - d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
 - e) Escola de pares i mares.
 - f) Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

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

Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concernix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

- Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
- En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.
- Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
- Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

Deures

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.
- Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'este decret.
- Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al titular del centre.

PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ, ATENCIÓ I COMUNICACIÓ

- Reunió informativa al nou alumnat matriculat per al curs següent (finals de juny).
- Reunions informatives de cada tutor amb els pares/mares de la seua tutoria (les preescriptives i totes aquelles que es consideren oportunes)
- Lliurament d'un Butlletí Informatiu corresponent a cada curs escolar.
- Establiment d'un horari d'atenció setmanal a pares i mares (professorat, equip directiu i Servei Psicopedagògic).
- Donar a conèixer a les famílies els criteris d'avaluació de cada cicle a l'inici de curs.
- Entrevistes individualitzades al nou alumnat matriculat al centre. (setembre-octubre)
- Reunions del Consell Escolar.
- Lliurament trimestral del Butlletí de Notes
- Comunicats, citacions, bústia de suggeriments, pàgina web, etc
- Reunions trimestrals amb la Junta de l'AMPA

<input type="checkbox"/> Participació activa dels pares i mares en determinades activitats del centre (grups interactius, tertúlies literàries, setmana solidària, dia de la pau, carnestoltes, tallers, biblioteca, pàgina web, setmana cultural,...)	
Article 52: voluntariat	<ol style="list-style-type: none"> Promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar. 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.
<p>Es promourà la participació de voluntariat en actuacions d'èxit com els grups interactius, foment lector, patis actius, celebració de festivitats i altres projectes que desenvolupe el centre.</p> <p>A més a més, es fomentarà obrir l'escola a l'entorn a través de relacions directes amb entitats pròximes com puga ser la residència d'ancians, ajuntament, biblioteca...</p> <p>Tota persona voluntària que interactue amb l'alumnat dins del centre, haurà de presentar a la direcció d'estudis, el certificat del Ministeri de no tenir registrat cap incidència de "delictes sexuals".</p>	
Article 53	<p>Article 53: inserció en l'entorn sociocultural:</p> <p>Els centres educatius establiran contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...).</p>

TITOLV: AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS.

CAPITOL I: AUTONOMIA PEDAGÒGICA

SECCIÓ PRIMERA: EL PROJECTE EDUCATIU

Article 55: consideracions	<ol style="list-style-type: none"> És el document en el qual la comunitat educativa ha d'expressar les seues necessitats i plantejar les seues prioritats. Recull els principis que fonamenten i vertebreren els diferents projectes, plans i activitats del centre. Ha d'incloure mesures per a promoure valors d'equitat, responsabilitat, coeducació, interculturalitat, llibertat, sentit crític, prevenció/resolució pacífica de conflictes i per a fomentar la igualtat. Incorporarà els criteris per a la personalització de l'ensenyament i promourà metodologies que posen en valor els aprenentatges significatius, la col·laboració, la cooperació i la utilització dels recursos de l'entorn. Ha de ser clar i reflectir un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte educatiu de centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i les associacions de mares i pares. Garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa. El projecte educatiu serà aprovat d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar. L'avaluació del projecte educatiu de centre es realitzarà anualment. Serà competència del consell escolar. El document tindrà un caràcter dinàmic que permeta, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes. Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades.
Article 56: contingut	<ol style="list-style-type: none"> Els objectius i prioritats d'actuació del centre. Les característiques de l'entorn social i cultural del centre. Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini per a: <ol style="list-style-type: none"> L'organització i el funcionament del centre. La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa. La cooperació entre les famílies o representants legals. La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats. La coordinació i la transició entre nivells i etapes. L'atenció a la diversitat de l'alumnat. L'acció tutorial. La promoció de l'equitat i la inclusió educativa de l'alumnat. La promoció de la igualtat i la convivència. La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions. La concreció dels currículums.

- El projecte lingüístic de centre.
- Els diferents plans i programes establits per l'Administració.
- Qualsevol altres aspectes que determine l'Administració

PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE:

DISTRIBUCIÓ PER SESSIONS DE L' EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

L'escola, atenent al decret 106/2022 i la llei 4/2018, estableix el següent percentatge de llengües i àrees curriculars:

1r cicle	1r de primària Sessions	2n de primària Sessions	TOTAL MINUTS
CONEIXEMENT DEL MEDI (valencià)	3	4	315
MÚSICA (valencià)	2	2	180
PLÀSTICA (anglès)	1	1	90
ED. FÍSICA (valencià)	3	3	270
VALENCIÀ	4	3	315
CASTELLÀ	3	4	315
MATEMÀTIQUES (valencià)	5	5	450
TUTORIA (castellà)	1	1	90
ANGLÈS	3	3	270
RELIGIÓ/ VSC (castellà)	2	1	135
P.INTERDISCIPLINARS-PIIE (1 anglès+ 2 castellà)	3	3	270

2n cicle	3r de primària Sessions	4t de primària Sessions	TOTAL MINUTS
CONEIXEMENT DEL MEDI (valencià)	3	4	315
MÚSICA (valencià)	2	2	180
PLÀSTICA (anglès)	1	1	90
ED. FÍSICA (valencià)	3	3	270
VALENCIÀ	4	3	315
CASTELLÀ	3	4	315
MATEMÀTIQUES (valencià)	5	5	450
TUTORIA (castellà)	1	1	90
ANGLÈS	3	3	270
RELIGIÓ/ VSC (castellà)	2	1	135
P.INTERDISCIPLINARS-PIIE (1 anglès+ 2 castellà)	3	3	270

3r cicle	5é de primària Sessions	6é de primària Sessions	TOTAL MINUTS
CONEIXEMENT DEL MEDI (valencià)	3	3	270
MÚSICA (valencià)	2	2	180
PLÀSTICA (anglès)	1	1	90
ED. FÍSICA (valencià)	3	3	270
VALENCIÀ	4	3	315
CASTELLÀ	3	4	315
MATEMÀTIQUES (valencià)	4	4	360
TUTORIA (castellà)	1	1	90
ANGLÈS	3	3	270
RELIGIÓ/ VSC (castellà)	2	1	135
EDUCACIÓ EN VALORS ÈTICS I CÍVICS (valencià)	1	2	135
P.INTERDISCIPLINARS-PIIE (1 anglès + 2 castellà)	3	3	270

D'aquesta manera el percentatge de llengües vehiculars aprovat per la Conselleria d'Educació al nostre Projecte Lingüístic de centre és:

- **Educació Infantil:**
11% de l'horari lectiu en anglès; 26% en castellà; 65% en valencià.
- **Educació Primària:**
17% de l'horari lectiu en anglès; 27% en castellà; 57% en valencià.

1r i 3r primària:

VALENCIÀ		CASTELLÀ		ANGLES	
C.MEDI	45+45+45	CASTELLÀ	45+45+45	ANGLES	45+45+45
MATE	45+45+45+45+45	RELI/VCS	45+45	PLÀSTICA	45
VALENCIÀ	45+45+45+45	TUTORIA	45	C.ORAL ANGLES- P.Interd-PIIE	45
ED. FÍSICA	45+45+45	P. INTERDISCIPLINAR- PIIE (ABP+ hort/informàtica)	45+45		
MÚSICA	45+45				
765 minuts de 1350 en total= 56.6%		360 minuts de 1350 en total= 26.6%		225 minuts de 1350 en total= 16.6%	

2n i 4t de primària:

VALENCIÀ		CASTELLÀ		ANGLES	
C.MEDI	45+45+45+45	CASTELLÀ	45+45+45+45	ANGLES	45+45+45
MATE	45+45+45+45+45	RELI/VCS	45	PLÀSTICA	45
VALENCIÀ	45+45+45	TUTORIA	45	C.ORAL ANGLES- P.Interd-PIIE	45
ED.FÍSICA	45+45+45	P. INTERDISCIPLINAR- PIIE (ABP+hort/ informàtica)	45+45		
MÚSICA	45+45				
765 minuts de 1350 en total= 56.6%		360 minuts de 1350 en total= 26.6%		225 minuts de 1350 en total= 16.6%	

5é de primària:

VALENCIÀ		CASTELLÀ		ANGLES	
C.MEDI	45+45+45	CASTELLÀ	45+45+45	ANGLES	45+45+45
MATE	45+45+45+45	RELI/VCS	45+45	PLÀSTICA	45
VALENCIÀ	45+45+45+45	TUTORIA	45	C.ORAL ANGLES- P.Interd-PIIE	45
ED.FÍSICA	45+45+45	P. INTERDISCIPLINAR- PIIE (ABP+hort/ informàtica)	45+ 45		
VALORS ÈTICS I CÍVICS	45				
MÚSICA	45+45				
765 minuts de 1350 en total= 56.6%		360 minuts de 1350 en total= 26.6%		225 minuts de 1350 en total= 16.6%	

6é de primària:

VALENCIÀ		CASTELLÀ		ANGLES	
C.MEDI	45+45+45	CASTELLÀ	45+45+45+45	ANGLES	45+45+45
MATE	45+45+45+45	RELI/VCS	45	PLÀSTICA	45
VALENCIÀ	45+45+45	TUTORIA	45	C.ORAL ANGLES- P.Interd-PIIE	45
ED.FÍSICA	45+45+45	P. INTERDISCIPLINAR- PIIE (ABP+hort/ informàtica)	45+45		
VALORS ÈTICS I CÍVICS	45+ 45				
MÚSICA	45+45				
765 minuts de 1350 en total= 56.6%		360 minuts de 1350 en total= 26.6%		225 minuts de 1350 en total= 16.6%	

SECCIÓ SEGONA: ALTRES ASPECTES

Article 57: act. complementaries
 1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada del'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs.
 2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
 3. Seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

1. Totes les eixides estaran aprovades pel del Consell Escolar i comunicades a l'administració educativa
 2. Les eixides escolars es programaran a principi de curs. No obstant això s'inclouran, durant el curs, aquelles que el professorat considere oportunes tot i seguint els tràmits pertinents.
 3. Es respectaran sempre les dades de realització, i en cas de no poder-se realitzar, es modificaran després d'haver-se aprovat pel Claustre i el Consell Escolar.
 4. Cap alumne eixirà del centre per a una activitat fora del col·legi sense l'autorització dels pares o tutors legals.
 5. Les eixides escolars es realitzaran sota la tutela de dos professors del centre com a mínim. El professor tutor acompanyarà els seus alumnes i en cas de no poder ser així, es comunicarà a l'equip directiu amb l'antelació suficient per a que es prenguen les mesures oportunes.

Article 58: act. extraescolars
 1. Es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre.
 2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar.
 3. Seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Article 59: carta de compromís
 1. Cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
 2. Ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, per a garantir la cooperació en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat.
 3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.
 4. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.

Article 60: projectes d' innovació
 1. Podran desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular d'acord amb el seu projecte educatiu de centre i amb el seu pla d'actuació per a la millora.
 2. Els projectes podran abastar un o més centres i preveure vinculacions amb la universitat, amb sectors econòmics, amb programes europeus.
 3. Els centres remetran a l'Administració educativa els seus projectes d'investigació i innovació pedagògica i curricular, i establiran les mesures necessàries perquè puguen ser coneguts per les famílies i difosos a tota la comunitat educativa.
 4. En el desplegament del currículum els centres podran implantar estratègies didàctiques pròpies que requerisquen una organització horària de les matèries diferent de l'establida amb caràcter general amb l'objectiu fonamental de millorar la formació integral de l'alumnat i els resultats acadèmics que requeriran l'autorització de l'Administració educativa.

CAPITOL II: AUTONOMIA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

SECCIÓ PRIMERA: PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

Article 61: projecte gestió	<ul style="list-style-type: none"> - Els centres redactaran el projecte de gestió. - Estarà al servei del projecte educatiu. - S'expressaran: la gestió econòmica, l'ordenació i utilització dels recursos materials del centre. - Preveurà els següents aspectes: <ul style="list-style-type: none"> a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos. b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos. c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar. d) L'inventari. e) Qualsevol altre que establisca la Conselleria. -El projecte de gestió serà aprovat pel director, el qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del Consell escolar.
Article 62	<p>Article 62-Gestió econòmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podran realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, serveis i subministraments, amb els límits fixats en la normativa. -podran obtindre recursos econòmics i materials complementaris, amb l'informe previ del consell escolar del centre i en la forma i pel procediment que l'Administració determine.

Article 63: pressupost anual	<p>-Correspon al titular de la secretaria del centre la gestió d'aquests Fons.</p> <p>-El secretari, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la Conselleria, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre.</p> <p>-La comissió econòmica, amb l'estudi previ dels pressupostos, elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al consell escolar.</p> <p>-Els membres del consell escolar hauran de tindre en el seu poder aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i a la possible aprovació abans del 30 de gener.</p>
Article 64	<p>Article 64- Ingressos i despeses:</p> <p>-Constituiran ingressos dels centres docents, que podran ser aplicats a despeses de funcionament, adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i altres subministraments, els que s'estableixen anualment en la corresponent llei de pressupostos de la Generalitat.</p>
Article 65: comptabilitat	<p>a) Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.</p> <p>b) Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent.</p>
Article 66: instal·lacions	<ol style="list-style-type: none"> 1. la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats, correspondran a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions. 2. Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre. 3. La direcció comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència. 4. La direcció del centre docent comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, qualsevol deficiència que es produïska en la infraestructura de comunicacions. Així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció territorial. 5. La direcció del centre facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC, i atindrà les seues indicacions.

EL PATI

El pati s'emprarà fonamentalment per a l'esplai dels alumnes segons l'horari establert. Així mateix, al nostre centre, que no disposa de gimnàs s'emprarà per a impartir les classes d'Educació Física. Igualment s'utilitzarà per a aquells events que requerisquen de l'espai apropiat: festivals, firetes, jocs col·lectius, teatre, balls, festes de fi de curs, parlaments...

El pati està dividit en dues zones delimitades: infantil i primària. S'aplicaran les normes generals del centre i les específiques que a continuació es detallen.

- Respectar les normes dels jocs.
- Respectar el joc dels altres.
- Llençar els papers i les deixalles a les papereres.
- En cap cas llençar pedres, ni altres objectes ja que poden provocar accidents.
- En sonar el primer timbre del pati es deixarà de jugar per poder anar a beure i al servei.
- Al pati, les pilotes per al joc, seran del centre.
- Tindre cura i respectar els arbres i les plantes del pati i de l'hort escolar.
- Utilitzar correctament els lavabos (estirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo)
- Cas de que l'oratge impedisca l'eixida al pati a l'hora de l'esplai, els xiquets/es romandran en la seua aula esmorzant i jugant a jocs de taula; el tutor/a vigilarà l'alumnat, controlant les eixides al servei

ELS SERVEIS

- Els serveis, en tant que instal·lacions al servei de la higiene personal en horari escolar, necessiten un bon tractament. Tots plegats hem de ser uns bons usuaris i mantenir-los nets i en bon estat.
S'han d'usar amb permís dels mestres en horari de classe i en hores de menjador.
- Tothom vetllarà per l'estalvi d'aigua i d'energia elèctrica.
- S'aconsella romandre el temps just per evitar aglomeracions.
- Cada etapa en farà ús dels lavabos que se'ls assignen.
- Caldrà comunicar els desperfectes o anomalies a l'equip directiu el més aviat possible.

EL DESPATX.

- S'usarà per a tasques de gestió general de l'escola.
- El despatx funciona com a arxiu del CEIP i com a secretaria.
- Romandrà tancat per motius de seguretat quan no hi hagi cap persona i especialment fora d'hores lectives.

LA SALA DE PROFESSORES I PROFESSORS

- Serà la destinada al professorat del centre tant per a ús professional com per a treball personal. Així mateix per falta d'espai s'utilitzarà com a aula de xicotet grup.

LA SALA O SALES DE MATERIAL (FOTOCOPIADORA)

- S'utilitza com a arxiu de documentació oficial del centre, donat el reduït espai del despatx.
- La sala funcionarà com a magatzem del material inventariable susceptible d'ús escolar.
- El/la secretari/a (o personal en qui es delegue) en serà el responsable i en portarà el control, tant del fungible com de l'inventariable.
- El material estarà a l'abast del professorat i caldrà deixar-lo de nou al lloc una vegada utilitzat. Es notificaran els desperfectes, si arriba el cas.
- Caldrà tenir la farmaciola ben equipada.
- Únicament el personal autoritzat tindrà accés lliure a les sales de material i utilització adequada de fotocopiadores i altres aparells.

ELS ESPAIS DEL MATERIAL ESPORTIU I DE CONSERGERIA.

- Espai on s'emmagatzema el material esportiu, de consergeria. Sols hi tindrà accés el professorat, la conserge i el personal autoritzat.

L'ALARMA

- Està ubicada la unitat central del sistema d'alarma electrònic de l'escola. La combinació sols serà coneguda pels mestres i personal autoritzat.

LA SALA DE LA CALDERA DE LA CALEFACCIÓ.

- És el recinte que acull el conjunt d'aparells de la calefacció de l'escola.
- Per raons de seguretat l'accés estarà restringit a la conserge, persona autoritzada i tècnics encarregats del seu manteniment.

ELS SOTAESCALES (REBOST DE LA NETEJA / ESPAI D'ÚS DIVERS).

- Són espais reduïts i d'escassa capacitat. El sotescala de l'edifici I s'usa com a rebost dels estris i productes higiènics i de neteja de l'escola. El sotescala de l'edifici II s'utilitza com a rebost dels estris de l'hort.
- L'accés estarà restringit a les persones persones degudament autoritzades.

AULA D'INFORMÀTICA

- L'aula d'Informàtica està ubicada a l'edifici II, segon pis.
- És utilitzada per tot l'alumnat del centre amb l'horari que s'estableix a començament de cada curs escolar.
- Cada grup asisteix a l'aula amb un professor responsable que serà l'encarregat de vetlar pel compliment de les normes específiques d'utilització de l'aula.
- Queda prohibit alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de drivers, etc...). Tampoc està permesa l'introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CDROM, jocs, usbs.. sense l'autorització del professor responsable de l'aula. Aquests disquets fàcilment poden alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic.
- L'ordinador servidor només serà utilitzat pel professor/a responsable.
- Es confeccionarà un pla de treball concret amb els programes informàtics a treballar. Es treballarà tant sol en els programes autoritzats pel professor responsable de l'aula i no en altres.
- Cada alumne treballarà sempre en el mateix ordinador fent-se responsable del mateix. Si al començar la sessió o durant la mateixa observara alguna anomalia queda obligat a advertir-la al professor responsable sense intentar resoldre-la per propia iniciativa.
- L'aula podrà ser utilitzada per altres organismes oficials prèvia petició a la direcció del centre. L'organisme que l'utilitze és responsable de fer un ús correcte de l'aula i respondre els desperfectes que s'ocasionen.

BIBLIOTECA ESCOLAR

- En la PGA de cada curs escolar s'inclou el pla anual de la biblioteca que contempla, entre altres aspectes: objectius, activitats, l'horari, serveis i temporalització del treball al llarg del curs.

Normes d'ús

- Es benefien d'aquest servei l'alumnat matriculat en el centre i qualsevol membre de la Comunitat Educativa, en horari escolar i extraescolar, però sempre amb la presència d'un professor o pare responsable.
- Caldrà recordar que la biblioteca és un lloc de treball on s'ha de guardar silenci.
- La biblioteca ofereix els serveis de lectura, consulta i préstec.
- Després de cada sessió de biblioteca el professor responsable farà que els alumnes tornen els llibres que han utilitzat al seu lloc original.
- Cada cicle utilitzarà els llibres adients al seu nivell, i s'abstindrà d'agafar els que, per raó de fitxatge o altres causes, indiquen els professors encarregats de biblioteca.
- La biblioteca s'usa també com a aula per a impartir l'assignatura de religió i com a sala d'usos múltiples.

Normativa per a fer préstecs de llibres

- Hom procurarà que la biblioteca pugui oferir el servei de préstecs.
- Qualsevol llibre que es traga de la biblioteca, inclòs per part del professorat, haurà de registrar-se al registre de préstecs.
- El termini màxim per a la devolució d'un llibre serà de quinze dies, cosa que s'haurà d'anotar a la fitxa de préstec.
- Cada usuari serà responsable de les condicions en que es torne un llibre.
- Queda prohibit traure de la biblioteca els llibres de consulta o de lectura que s'indiquen, així com els destinats a l'ús exclusiu del professorat.
- Quan, per motius de treball escolar, els llibres de la biblioteca es traslladen a l'aula, caldrà abans demanar l'autorització al professor responsable de la biblioteca, i fer-ne una relació dels llibres.
- Els responsables de l'organització de la biblioteca seran professors/es del centre amb la col·laboració de l'alumnat de 6é i de l'AMPA.

AULA DE MÚSICA

Per les seues característiques i components, l'aula de música s'entén com a lloc específic per a donar l'assignatura de música i activitats multimèdia amb la pissarra digital. Tot i això, en el cas que s'haja d'utilitzar per a altres activitats, es tindran en compte les següents normes:

- Deixar el mobiliari i elements de la classe tal com estaven disposats abans de començar l'activitat.
- No tocar ni fer ús dels instruments musicals, sinó és per a realitzar les activitats pròpies de l'àrea de Música i en les sessions dirigides pel/ per la mestre/a de Música.
- Desconnectar l'aparell de so, cas d'engegar-lo.
- No fer ús del material fungible de l'aula fora de les sessions pròpies de l'àrea de Música.
- Deixar els estris de la pissarra digital al lloc adequat, una vegada utilitzats.
- En acabar qualsevol sessió deixar ordenada la classe: taules, cadires, persianes... i rodar la clau.

AULA DE PSICOMOTRICITAT

- L'aula de psicomotricitat s'usa com a aula habitual d'Educació Física quan es considera oportú.
- També s'usa per a activitats extraescolars (dansa, ball, teatre...)
- Sempre que s'utilitze l'aula caldrà deixar-la en condicions adequades i assabentar-se que resta perfectament tancada.
- Sols s'utilitzarà l'aula amb la presència i autorització del personal docent o responsable.

AULA D'IDIOMES I D'AUDIOVISUALS

- L'aula d'anglès està situada en el segon pis de l'edifici II.
- En aquesta dependència s'imparteixen les classes d'anglès a l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é de primària; així mateix, s'utilitza com a aula d'audiovisuals.

HORT ESCOLAR

- És un projecte que es du al centre per a desenvolupar el coneixement, el respecte i la cura de la natura.
- Ocupa una zona propícia del pati. Cada cicle disposa de la seua parcel·la corresponent on es desenvolupen les activitats pròpies d'un hort.

- L'alumnat assistirà a l'hort escolar acompanyat sempre pel professor/a responsable i en l'horari que s'hi determine.
- Caldrà tindre cura dels estris utilitzats, deixant-los al lloc designat.

DESPATX D'ORIENTACIÓ ESCOLAR

- Estarà ubicat en l'edifici on s'ubiquen les especialitats. Tindrà el material adequat i suficient per poder realitzar totes les tasques que té assignades en la seua programació general anual.

CONSERGERIA

- Es troba ubicat en l'edifici principal, enfront del menjador escolar.
- Té visibilitat per controlar l'accés al centre des de la porta principal.
- Disposarà del material necessari per poder desenvolupar de manera adequada les tasques de consergeria.

A67

- Article 67-Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus:
1. Els centres docents col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.
 2. L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre de professorat i del consell escolar.

SECCIÓ SEGONA: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

A 68

- Article 68. Normes d'organització i funcionament:
1. Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu.
 2. Aquestes mesures inclouran, el pla d'igualtat i convivència.

SERVICIS COMPLEMENTARIS

El centre disposa de servici de menjador, escola matineria i/o vespertina i activitats extraescolars no lectives.

Els usuaris de menjador, abonaran l'import del servici al finalitzar el mes per transferència bancaria. Si, per motiu justificat, no es va a utilitzar el menjador, s'haurà d'avisar al col·legi de 8 a 9,15h del matí, per poder anular el servici i descomptar l'import en la mensualitat.

L'AMPA del centre organitzarà l'escola matineria i/o vespertina abans de l'inici de les classes (depenent del número de peticions) i activitats extraescolars després de la jornada escolar. Les famílies interessades s'han de posar en contacte amb l'AMPA.

HORARI D'ATENCIÓ ALS TUTORS LEGALS

Sempre que es vulga parlar en Direcció, Secretaria, Cap d'Estudis o Tutoria, haurà de fer-se a l'horari preestablert i comunicat a les famílies o **demandar cita prèvia per telèfon, web família o correu electrònic.**

Tutories: dijous de 14h a 15h.

Orientadora escolar: prèvia petició d'hora.

El compliment per part de tots d'aquests horaris ajuda al bon funcionament del centre. No obstant això, si per alguna raó de pes no puguera complir-se, sempre s'estarà obert a canviar-los, si prèviament es pacta el canvi i no altera el funcionament de les classes.

TELÈFON : 962457515

HORARI LECTIU ESCOLAR

- De dilluns a divendres: - De 9 a 14h: horari lectiu.
- De 14h a 15.30h: menjador.
- De 15.30h a 17h: activitats escolars.

El centre s'obrirà 2 minuts abans de l'hora d'entrada i es tancarà als 5 minuts d'obrir, és a dir, a les 9:05. Els alumnes podran entrar i eixir a l'hora del pati (de 11.15h a 11.45h), de manera justificada. Si algú no pot entrar en aquesta franja horària, per causa justificada, podrà accedir a l'escola i entrarà a l'aula al començament de cada sessió. **En els mesos de juny i setembre l'horari serà de 9:00 a 13:00.** I l'hora del pati de 11:00 a 11:30 hores.

Article 69: horari

1. Reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Haurà d'especificar:
 - a) L'horari de funcionament en el qual estarà disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.
 - b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre.
 - c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.
2. L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa.

La jornada escolar, de docència directa, durant el curs serà la següent:

De dilluns a divendres de 9h a 14h.

La distribució horaria de la jornada escolar per a l'alumnat serà la següent:

INFANTIL		
HORARI	SESSIÓ	DURACIÓ
9:00h-09:45h	1ª	45 minuts
09:45h- 10h:30	2ª	45 minuts
10:30h-11:15h	3ª	45 minuts
11:15h-11:45h	Esplai	30 minuts
11:45h- 12:30h	4ª	45 minuts
12:30h- 13:15h	5ª	45 minuts
13:15h- 13:30h	Esplai	15 minuts
13:30h - 14h	6ª	30 minuts
14:00h-15:30h	menjador	90 minuts
15:30h-16:00h	Hàbits d'higiene	30 minuts
16:00h- 17:00h	Activitats	60 minuts

PRIMÀRIA		
HORARI	SESSIÓ	DURACIÓ
9:00h-09:45h	1ª	45 minuts
09:45h- 10h:30	2ª	45 minuts
10:30h-11:15h	3ª	45 minuts
11:15h-11:45h	Esplai	30 minuts
11:45h- 12:30h	4ª	45 minuts
12:30h- 13:15h	5ª	45 minuts
13:15h - 14h	6ª	45 minuts
14:00h-15:30h	menjador	90 minuts
15:30h-16:00h	Hàbits d'higiene	30 minuts
16:00h- 17:00h	Activitats	60 minuts

Article 70: act. lectives

1. Les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres. Durant aquestes hores lectives s'inclouran els períodes d'esbarjo.
2. L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, seran establits pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.
3. Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre.
4. La sol·licitud d'aplicació d'horaris especials que comporten una durada diferent de la que s'estableix amb caràcter general requerirà sempre l'autorització de l'òrgan que determine la Conselleria.

Les activitats dels mestres en l'hora d'**exclusiva** seran:

DILLUNS (14-15h)	DIMARTS (14-15h)	DIMECRES (15-17)	DIJOURS (14-15h)
Reunió de CICLE (1 reunió quinzenal)	COCOPE (1 reunió mensual)	CLAUSTRE (com a mínim una reunió trimestral)	TUTORIA (totes les setmanes)
Reunió coordinació NESE (cada setmana en un cicle) *Si alguna tutora necessita assessorament de l'equip d'orientació per algun alumne que NO té informe sociopsicològic, sol·licitarà una reunió a les mestres responsables (PT, AL, orientador)-Protocol detecció NESE i coordinacions de centre.	INTERCICLE (1 reunió trimestral)	FORMACIÓ (calendari PAF)	EQUIP D'ORIENTACIÓ, COEDUCACIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA (sempre que siga necessari + 1 sessió de coordinació dins de l'horari lectiu). Elaboració de recursos, materials, preparació d'activitats de centre i/o efemèrides, mediadors/es)
	CENTRE DIGITAL COLABORATIU (quan siga necessari) CLAUSTRE PEDAGÒGIC (1 reunió trimestral)	COORDINACIÓ ÀMBITS DE TREBALL: (una reunió mensual aproximada haurà àmbits que no impliquen coordinació): - Innovamat - Snappet - Projecte Interdisciplinar-PIIE,ABP	

TREBALL PERSONAL	TREBALL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Grups interactius, tertúlies, codocència i cooperatiu - Cor escolar - PEAFS - Hort escolar - Revista - Pati actiu - Biblioteca - Animació lectora 	TREBALL PERSONAL
-------------------------	-------------------------	--	-------------------------

VIGILANCIA DE PATI:

El temps de pati és horari lectiu, el que comporta la responsable vigilància dels mestres als alumnes, de les classes, del pati, biblioteca i passadissos segons el torns establerts. Serà el mestre que estiga en la classe qui s'encarrega de traure als alumnes al pati. De la mateixa manera, qui tinga classe amb l'alumnat després del pati, serà el responsable de recollir-los i anar a l'aula pertinent. En aquest cas:

- Durant el temps d'esplai s'ha d'evitar la permanència dels alumnes en les aules i els passadissos.
- Els mestres acudirán puntualment al pati i ocuparan la zona de vigilància el més ràpid possible.
- És també la nostra responsabilitat atendre tots els problemes que presente l'alumnat al llarg del pati. És un deure dels mestres corregir en tot moment les faltes i actituds incorrectes de qualsevol alumne del centre. Els mestres informaran als tutors corresponents sobre aquells casos que ho requerisquen.

Els dies en que per inclemències del temps o qualsevol altre motiu s'impedisca la utilització del pati, l'alumnat romandrà en l'aula baix la vigilància dels seus tutors. Els mestres adscrits a cada cicle, es coordinaran amb els tutors per a la correcta vigilància durant aquest temps. Quan el pati estiga banyat, l'alumnat, tot i eixir al pati, no podran realitzar jocs amb perill de banyar-se.

Article 71

Article 71. Atenció a l'alumnat en absència del professorat:

- Els centres, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
- La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

ABSÈNCIA DE MESTRES:

Aquest apartat està regulat pel Decret 7/2008, de 25 de gener (DOCV 29.01.2008) pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la Conselleria d'Educació i el Decret 96/2014, de 13 de juny (DOCV 19.06.2014) pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions i per Bloc II (Horari del personal docent) de l'annex II de l'Orde de 29 de juny de 1992.

Quan un mestre tinga que absentar-se del centre de forma prevista, informará a la cap d'estudis i informará de la tasca que haurà de realitzar l'alumnat. Al tornar, emplenarà el corresponent imprès de justificació i, junt al justificant, l'entregarà a la cap d'estudis el dia que torna al centre. Segons l'article 11 del citat decret (referit a permís mèdic, educatiu i assistencial) el punt 1. indica que s'atorgarà el permís "sempre que s'acredite la impossibilitat de l'assistència fora de la jornada de treball", aquesta qüestió s'haurà d'indicar en el justificat pel professional. El punt 2. indica que "Estes absències duraran el temps indispensable per a la seua realització i seran preferentment en horari no lectiu".

Davant d'una absència imprevista o un retard en la incorporació a l'activitat docent es comunicarà a la cap d'estudis el més aviat possible, per tal de prendre les mesures organitzatives oportunes per al correcte desenvolupament de la jornada escolar.

Al Bloc II (Horari del personal docent) de l'Orde de 29 de juny de 1992, al punt 4, s'indica: "Quan es tracte de malaltia o d'incapacitat transitòria, serà obligatòria la presentació del comunicat mèdic corresponent lliurat pel facultatiu competent, a partir del segon dia de la malaltia o de la incapacitat. Qualsevol absència que es produeca, inclosa la d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel mestre corresponent al cap d'estudis el més aviat possible. el mestre haurà de formalitzar i lliurar al cap d'estudis els justificants corresponents al mateix dia de la seua reincorporació al centre".

L'inici de la baixa mèdica, continuïtat i l'alta, es tramitaran a la Direcció Territorial d'Educació des del centre (Direcció: Direcció Territorial d'Educació- Personal Docent: altes i baixes mèdiques. C/Gregorio Gea, 14. CP 46009. València.).

Article 72:
accés centre

1. Les condicions d'accés als centres s'inclouran en les seues normes d'organització i funcionament.
2. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.
3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula.
4. La Conselleria, els ajuntaments i els centres han de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius.

Per a un millor funcionament del Centre, s'han fet les següents normes d'entrada i eixida del col·legi, les quals puguem siguen respectades i complides pel bé de tots.

- Els xiquets i les xiquetes, junt amb els seus pares/mares, hauran d'estar fora del recinte escolar fins a tres minuts abans de l'hora d'entrada (9 del matí) en que s'obriran les portes per a entrar només els alumnes.
- L'alumnat d'infantil entrarà per la porta xicoteta i els alumnes de primària per la porta gran.
- Els professors faran les files i acompanyaran l'alumnat a les classes.
- Els pares es quedaran fora i una volta pujades les files podran entrar únicament aquells que precisen comunicar algun assumpte en secretària.
- Cinc minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes.
- Els alumnes podran entrar i eixir a l'hora del pati, de manera justificada. Si algú no pot entrar en aquesta franja horària, per causa justificada, podrà accedir a l'escola i entrarà a l'aula al començament de cada sessió.
- *Si al xiquet/a no el recull el pare/mare/tutor legal, caldrà signar l'autoització d'eixides i recollida amb les dades de les persones que s'autoritzen.*
- *En els dies de pluja els pares mares podran entrar al recinte escolar (porxes, entrada principal per a arregar els seus fills/filles. Així mateix els pares, mares... dels alumnes d'infantil entraran directament a les aules per la porta lateral (rampa).*
- *Per a parlar amb els professors, només es podrà fer a les hores que cada professor té destinades a l'atenció de les famílies.*
- *L'alumnat ha de ser recollit en les eixides pels pares/mares/tutors legals o la persona major d'edat en qui delegen mitjançant la signatura d'autorització de recollida d'alumnat. Cap xiquet/a podrà anar-se'n sol/a ni acompanyat d'un menor d'edat i/o adult que no estiga autoritzat.*

Article 73: mitjans difusió	<ol style="list-style-type: none"> 1. En tots els centres hi haurà, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. 2. Als centres, s'habilitaran, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. 3. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes. 4. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis de tipus sindical, comite de salut i altres òrgans.
Article 74: ús social centre	<ol style="list-style-type: none"> 1. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives. 2. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar. 3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares. 4. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar. 5. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari. 6. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la Conselleria.
A75	<p>Article 75: Protecció de dades de caràcter personal.</p> <p>La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigente.</p>

NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES EN ELS CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

S'atendrà a allò que disposa 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.

VII.NORMATIVA D'INCLUSIÓ EDUCATIVA

Queden incorporades les següents ordres i resolucions:

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.

RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació dels procediments per a la sol·licitud i desenvolupament de l'atenció educativa a l'alumnat hospitalitzat o convalescent al seu domicili per malaltia, previstos en 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.

Decret 72/2021 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

Article 76: salut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Queden prohibides, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. 2. S'ha de fomentar una alimentació saludable i sostenible. 3. Els centres compliran la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut.
-------------------	---


ACCIDENTS I MALALTIES

 Es tindrà en compte la normativa vigent.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

S'atendrà a tot allò que es disposa en la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. DOGV 8319/18.06.2018


 Quan es detecte algun cas de pediculosi en algun xiquet/a, s'avisarà en primer lloc i de manera particular als pares de l'afectat/da i després a la resta d'alumnes per a que prenguen les mesures oportunes. Si el problema persisteix sense solució per part de les persones responsables, es comunicarà als Serveis Socials i a Sanitat.

Els programes de Salut Escolar

L'escola col·labora amb l'Àrea Bàsica de Salut d'Alzira pel que fa a les campanyes de vacunacions en edat escolar, així com amb altres programes que es consideren necessaris per tal d'informar al nostre alumnat i les famílies.

Article 77: mesures emergència i autoprotecció

1. Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.
2. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció s'hauran d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte.
3. Continuaran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
4. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu.
5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, tenint en compte les instruccions que es dicten.
6. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament- que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.
7. En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la Direcció Territorial d'Educació corresponent i a la direcció general.
8. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.
9. Les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

La seguretat.

- Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat.
- El responsable màxim, a nivell de seguretat del centre, serà el director/a.
- Els punts de risc potencial com la caldera de calefacció, hauran de romandre tancats amb clau.
- Caldrà tindre actualitzat el pla d'evacuació d'emergència de l'edifici. Es farà els simulacres corresponents sense avís previ.
- Els xiquets i xiquetes arribat el cas, s'aixecaran i sortiran en filera, sense prendre cap mena de material ni córrer, i en l'ordre de classes prèviament establert, deixant les portes i les finestres tancades, de la qual cosa s'ocuparà el mestre.

Són funcions dels mestres.

- Col·laborar en les mesures del centre i vigilar la seguretat de l'aula.
- Verificar el compliment de les ordres donades pel director/a.
- Mantenir l'ordre durant l'evacuació del seu grup d'alumnes, i no consentir-hi crits o aldarulls que puguen incitar al pànic.
- Mantenir els alumnes en la zona d'evacuació designada al pla, assegurant-se que no hi falte ningú i informant de qualsevol incidència a la direcció.
- Feta l'evacuació, l'equip de mestres procedirà a comprovar que ningú no es quedai a l'interior de l'edifici i a avisar els serveis civils corresponents, si calguera.
- Si no hi és la persona encarregada de la neteja, o conserge, l'últim mestre/a en eixir connectarà l'alarma i tancarà les portes de l'escola.

Article 78: assistència sanitària	<p>1. Atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària.</p> <p>2. El procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents.</p> <p>3. En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris.</p>
A79	<p>Prevenió de riscos laborals: La direcció del centre educatiu podrà nomenar una persona coordinadora de prevenió de riscos laborals.</p>

MENJADOR ESCOLAR

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Art. 1- El menjador del CEIP ALBORXÍ és un servei complementari del centre creat per tal de contribuir a la igualtat d'oportunitats entre l'alumnat oferir, al mateix temps, una prestació a aquelles famílies que per diverses raons necessiten del seu funcionament. És per això que donades les seues característiques pròpies, necessita d'este reglament que serà d'obligat compliment per a totes les persones que en facen ús. Els objectius concrets del menjador figuren relacionats al Projecte Educatiu Anual que ha estat aprovat pel Consell Escolar.

Art. 2- El menjador escolar, com a institució escolar, dependrà de la supervisió, a efectes funcionals, de la Direcció i del Consell Escolar de Centre, a efectes econòmics, de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar i a efectes organitzatius i de treball, de l'Equip Pedagògic i la comissió de seguiment del Menjador del Consell Escolar.

Art. 3- L'equip pedagògic estarà format, d'acord amb la normativa vigent, per:

- El director/a
- L'encarregat/da
- Els educadors o les educadores corresponent al número de comensals.

Art. 4- La Comissió de Seguiment del Menjador del Consell Escolar estarà formada per:

- El Director/a
- L'encarregat/da
- Dos representants dels mestres del consell adscrits a aquesta comissió.
- Un representant dels educadors o educadores.
- Dos representants dels pares-mares del consell adscrits a aquesta comissió.

Art. 5- Seran alumnes comensals els i les alumnes becaris i no becaris (fixes i ocasionals). Cas de superar la demanda el número de places del menjador, la selecció dels comensals es farà per puntuació i seguint el següent ordre:

1. Prioritàriament els alumnes becats per la Conselleria d'Educació, per l'Ajuntament, i per qualsevol altra institució pública o privada i sempre per motius econòmics, socials i d'escolarització
2. Després els i les alumnes no becats.
3. Alumnes d'altres centres, sempre que hi puguem ser atesos.
4. Professors i professores del Centre i d'altres centres, així com educadors i educadores, sempre que hi queden places.

Art. 6- Sol·licitud de plaça. Durant el mes de juny de cada curs escolar, la Direcció del Centre, d'acord amb la capacitat real del menjador escolar i evitant que hi haja més de dos torns de comensals, convocarà el número de places. Les places de comensals seran sol·licitades pels pares i mares durant la segona quinzena de juny. Per establir la puntuació de cada alumne/a comensal no becat s'utilitzaran els mateixos criteris establerts per l'administració per a la concessió d'ajudes assistencials de menjador i cas d'empat, el Consell Escolar determinarà el procediment a seguir en cada moment, donant prioritat a qualsevol dels criteris utilitzats o determinant-se d'altres.

Art. 7- Són drets dels comensals.

1. Rebre una alimentació adequada i una educació alimentària que els garanteix una bona salut.
2. Ser respectada la seua dignitat.
3. Poder utilitzar les instal·lacions del Centre que s'habiliten a l'hora del menjador.
4. Poder al·legar sobre qualsevol qüestió, davant l'òrgan del Centre que estime convenient, sempre que es considere perjudicat.

Art. 8- Són deures dels i les alumnes que utilitzen el servei de menjador.

1. Assistir puntual i ordenadament a les activitats del menjador.
2. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades pels professors i professores, així com pels educadors i educadores encarregats del menjador i respectant també les normes de convivència que el Reglament Intern del Centre assenyalen.
3. Justificar les faltes d'assistència mitjançant escrit del metge o dels pares, mares tutors o tutores legals.
4. Tractar respectuosament i amb cortesia a tothom: professors, professores, educadors, educadores, personal no docent, així com a tots els companys i companyes.
5. Tenir cura del seu ajençament personal i de la seua vestimenta, presentant-se dignament, com a norma de convivència.
6. Tenir cura i tractar responsablement les instal·lacions i material que el centre i el menjador posa al seu servei.
7. Desenvolupar els càrrecs o delegacions per als quals poden éssers elegits o que per l'organització del menjador els corresponga.
8. No absentar-se del centre a les hores del menjador sense presentar un escrit del pare/mare, tutor/tutora legal, que indique el motiu de l'absència. Si aquesta absència es produirà, l'alumne o l'alumna quedaria sota la tutela directa dels pares/mares, tutors/tutores legals.

Art. 9- Educadores i educadors

9.1. DRETS

- A un contracte laboral establert segons la legislació vigent.
- Ser respectat/ada en la seua dignitat.
- A no realitzar tasques que no siguen de la seua competència i a la no intromissió per part d'altres membres de la comunitat educativa en qüestions de la seua competència.
- Poder utilitzar les instal·lacions del Centre que s'habiliten a l'hora del menjador.
- Participar activament en la gestió del menjador, formant part de la Comissió de Seguiment.
- Poder al·legar sobre qualsevol qüestió davant de l'òrgan del centre que estime convenient, sempre que es considere perjudicat/ada.

9.2. DEURES

- a) Participar activament en les tasques del menjador complint i fent complir les normes assenyalades al Pla Anual del Menjador, així com les normes de convivència que el Reglament Intern del centre assenyalen.
- b) Complir els horaris establerts i justificar les faltes d'assistència.
- c) Desenvolupar els càrrecs o delegacions per a les quals ha estat elegit o que per l'organització interna del menjador li corresponen.
- d) Vigilar l'alumnat abans, durant i després del menjar i controlar que resten al lloc acordat.
- e) Responsabilitzar-se'n del grup d'alumnes assignat i realitzar, sempre que siga possible, les activitats d'Educació en el temps lliure.
- f) Tractar respectuosament i amb cortesia a totes les persones que atenga pel seu càrrec d'educador o educadora: pares, mares, alumnes, personal no docent...
- g) Comunicar a les famílies (a través de l'encarregat) qualsevol incidència amb relació als seus fills o filles.
- h) Controlar l'assistència i informar l'encarregat de les absències.
- i) Notificar als tutors o tutores d'aquells assumptes importants que afecten els seus alumnes.
- j) Procurar que el seu grup observe un aspecte presentable a l'hora de l'entrada a classe.
- k) Omplir, segons model que determine la Conselleria, les fitxes d'informació a les famílies.

Art.10- Drets i deures de les famílies

10.1. DRETS

- a) Ser informades de les qüestions que afecten als seus fills/filles.
- b) Ser ateses pels responsables del menjador segons l'horari establert.
- c) Presentar als òrgans competents, propostes i suggeriments de millora del funcionament del menjador, a través dels seus representants legals.

10.2. DEURES

- Col·laborar al bon funcionament del menjador.
- Acudir al centre quan es reclame la seua presència.
- Respectar els horaris de les persones responsables per aclarir qualsevol qüestió.
- Quan es tracte d'alumnat esporàdic que necessita fer ús del menjador, avisar l'encarregat o director abans de les 9, 10 del matí.
- Comunicar les absències dels seus fills/filles el mateix dia abans de les 9.10 h.
- Abonar l'import dels menús en la forma i temps determinat.

Art. 11- Es considera **personal no docent** a totes aquelles persones que, no dedicant-se a la docència treballen en el menjador amb caràcter estable i continuat, siga quin siga el tipus de contractació pel qual treballa.

Art. 12- Seran drets del personal no docent:

- Tots els drets derivats de la seua contractació laboral, segons el conveni del sector i la legislació vigent.
- Participar activament en la gestió i control del menjador, personalment o mitjançant la persona que els represente en la comissió de seguiment.

Art. 13- Seran deures del personal no docent:

A més dels deures laborals que demanen en la seua contractació, cooperar amb la seua conducta a afavorir un ambient educatiu que garantisca la consecució dels objectius del menjador i els objectius generals del centre, participant activament en les Comissions i òrgans de govern que calga.

Art. 14- És deure fonamental de tots i totes les persones que treballen i fan ús del MENJADOR, crear un clima de convivència i eficàcia educativa, la qual cosa sols pot aconseguir-se com a fruit d'un procés sempre obert pel qual amb un màxim de llibertat i cap tipus de coacció, prime la responsabilitat i el compromís de respectar i garantir els drets dels altres. Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del menjador, resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i de debat procurant arribar a solucions que facen innecessària la sanció.

Art. 15- Es consideren com a faltes els fets de conducta que s'aparten de les pautes generals i bàsiques de convivència. Faltes que hi haurà que delimitar en el context del MENJADOR o en el general del centre i que podran classificar-se com a lleus, greus i molt greus, incloent en aquestes últimes sols aquelles que produïsquen danys molt greus per a si mateix o per als altres, així com per a les instal·lacions del MENJADOR i del Centre.

Art. 16- En tot cas la determinació de la gravetat o lleudat de la falta es determinarà, a més de considerar el grau amb que atenta contra les normes de convivència, atenent específicament a l'edat, coneixement, responsabilitat, intenció i altres circumstàncies que minven o agreugen l'acció i sempre tenint com a referència la tipificació que apareix al nou Decret del Consell de la Generalitat Valenciana.

Art 17- Respecte a les sancions hi ha que assenyalar:

1. En cap situació s'aplicarà cap sanció que siga càstig corporal o humiliant.
2. Entre les sancions estaran les següents:
 - a. L'expulsió del Centre, atenent-se al que diu el decret de Drets i Deures de l'alumnat i el Reglament de Règim Intern del Centre.
 - b. La pèrdua definitiva del dret a assistir al MENJADOR.
 - c. La privació temporal del dret assistir al MENJADOR.
 - d. La privació temporal de participar en les activitats recreatives organitzades pel MENJADOR.
 - e. Imposició de treballs que repercuteixen en benefici de la comunitat.
 - f. Amonestació pública o amonestació privada.

Art. 18- Sobre les sancions:

1. Quan es tinga que sancionar a qualsevol alumne o alumna assistent al servei del MENJADOR haurà de notificar-se a la resta de professors i professores, educadors i educadores i prendre les decisions conjuntament amb ells, a no ser que es considere altre procediment especificat en aquest reglament.
2. La privació d'assistència temporal de curta durada al servei de menjador una vegada estudiades totes les causes que aconsellen aquesta mesura, serà aplicada el més aviat possible després de que la Direcció del centre així ho determine informant amb posterioritat a la Comissió de Seguiment del Menjador.
3. La privació d'assistència temporal de més d'un mes al servei de MENJADOR serà determinada per La Comissió de Seguiment del Consell Escolar de Centre, una vegada estudiades totes les causes que aconsellen aquesta mesura.
4. La privació definitiva dels drets d'assistència al Centre sols serà decidida pel Consell Escolar de Centre, prèviament realitzades totes les diligències legals establertes a l'efecte del nou Decret del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivells no universitari de la Comunitat Valenciana i després d'esgotades totes les vies alternatives a la resolució del problema.

Art. 19- A efectes econòmics el MENJADOR escolar es finançarà de:

- Les subvencions per beques concedides per les distintes administracions.
- Les aportacions econòmiques de les famílies.

Art. 20- L'import del cost diari del servei de menjador serà fixat anualment tenint present l'estudi de tots els costos derivats del servei, la previsió dels quals haurà d'aparèixer especificada en el Projecte Anual de Menjador. Aquest serà elaborat per la Comissió del Menjador, supervisat per la Comissió Econòmica i aprovat pel Consell Escolar de Centre.

Art. 21- L'aportació familiar serà abonada durant els cinc primers dies del mes següent, essent l'import de cada mensualitat la quantitat resultant de dividir el cost total dels dies hàbils del curs entre els huit o mesos. En aquest sentit caldrà fer la previsió adequada per a que a principis de cada mes es puga realitzar el cobrament de la mensualitat a través de la corresponent ordre bancària a favor del compte corrent del col·legi. La família que tinguen fills/es becaris, abonaran la diferència corresponent.

Art. 22- De l'import total corresponent no podrà ser deduïda cap quantitat en concepte de devolució quan per causes alienes, per imperatiu legal o altres motius, independents a la voluntat del Consell Escolar, del Claustre de professors i professores o del Director /a es tinga que suspendre l'activitat de forma esporàdica.

Art. 23- Quan per causa justificada, un alumne falte al menjador tindrà dret a la devolució de l'import del servei de menjador (**sols el cost de la minuta alimentària**), **prèvia sol·licitud al centre**.

Art. 24- L'empresa subministradora del menjar confeccionarà un calendari de minuts mensuals, procurant adequar-se a les minuts tipus que quedaran reflectides en el Pla Anual del Menjador i que estaran confeccionades mantenint un equilibri nutritiu i tenint present la peculiaritat gastronòmica de la comarca.

Art. 25- Altres Normes

- L'alumnat habitual que no puga assistir al centre a les 9 del matí i vulga utilitzar el servei de menjador entrant a l'hora del pati, haurà de comunicar-ho abans de les 9.10 h. En cas contrari no podrà utilitzar el servei de menjador.
- Sols s'administraran medicaments preescrits per mitjà de recepta mèdica (fotocòpia). En aquest cas caldrà adjuntar un document signat pel pare o mare on s'especifiquen la dosi i l'horari.
- L'alumnat que per raons de salut o d'altres, necessite d'un menú diferent ho sol·licitarà per escrit a la direcció del menjador tot i justificant-ho adequadament.
- És convenient que l'alumnat de 1r d'Infantil (3 anys) porte una muda, marcada clarament amb el nom i cognom (que deixarà a la seua classe), per a ser utilitzada en cas de necessitat.
- S'establiran grups encarregats de parar i llevar taula periòdicament.
- Estan prohibits rotundament els jocs violents que suposen un perill per a l'alumnat.
- El deteriorament voluntari, per part de l'alumnat, del mobiliari, estris de cuina, jocs didàctics o instal·lacions seran responsabilitat de les famílies qui hauran de reposar els objectes deteriorats.
- El no abonament de l'import dels rebuts en el temps previst, suposarà la baixa automàtica del servei del menjador, prèvia comunicació.
- Els deutes adquirits amb el servei menjador repercutiran en la no utilització el curs següent.
- L'alumnat que vulnere aquest Reglament, serà privat, de manera temporal o definitiva, de l'ús del servei de menjador, prèvia comunicació a les famílies.
- Acceptar estes normes i la possibilitat de no utilitzar el servei de menjador si no s'està d'acord amb les condicions establertes pel Consell Escolar.

Art. 26- HORARI

- L'horari del menjador serà de 13 a 14.30 de dilluns a divendres als mesos de juny i setembre, i de 14 a 15.30 des d'octubre a maig.

Art. 27- En tot allò no previst en aquest Reglament, el MENJADOR ESCOLAR es regirà per les instruccions generals dictades sobre funcionament d'aquest servei per la Conselleria d'Educació, els Serveis Territorials d'Educació o la Inspecció Tècnica d'Educació.

CAPITOL III: LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

Article 80: normes	<p>1. És l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes recollits en el projecte educatiu del centre.</p> <p>2. Les escoles elaboraran al principi de cada curs acadèmic una programació general anual.</p> <p>3. Estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat al centre i la concreció del currículum. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació.</p> <p>4. Facilitarà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base dels principis de coeducació.</p>
Article 81:	<p>1. L'equip directiu coordinarà l'elaboració de la PGA del centre i es responsabilitzarà de redactar-la, d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar i el claustre de professorat, i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares.</p>

	<p>2. La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració.</p> <p>3. La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.</p> <p>4. El consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat. L'equip directiu elaborarà una proposta de memòria, incloent-hi propostes de millora per al curs següent. Aquestes propostes seran tingudes en compte per la direcció del centre en l'elaboració de la PGA i del pla d'actuació per a la millora del curs escolar següent.</p> <p>5. El contingut de la memòria serà establert per la Conselleria.</p> <p>6. La memòria final serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de l'Administració educativa i de la comunitat educativa.</p>
A 82	<p>Article 82: Contingut de la PGA.</p> <p>a) Informació de caràcter administratiu.</p> <p>b) Pla d'actuació per a la millora.</p>
Article 83: PAM	<p>1. Considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn.</p> <p>2. Finalitats: incrementar el percentatge d'alumnes que aconsegueix els objectius i les competències educatives corresponents, reduir l'absentisme escolar, millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social i desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.</p> <p>3. Haurà d'incloure:</p> <p>a) Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva.</p> <p>b) L'actualització dels diferents plans i programes desenvolupats pel centre, amb menció especial al pla d'igualtat i convivència.</p> <p>c) Criteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del PAM.</p>
TITOL VI: AVALUACIÓ DELS CENTRES DOCENTS	
Article 84: avaluació interna	<p>1. Els centres educatius realitzaran una autoavaluació del funcionament, dels programes i activitats que desenvolupen, dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com de les mesures i actuacions dirigides a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge.</p> <p>2. Aquesta avaluació tindrà com a referents els objectius recollits en el projecte educatiu de centre i en els diferents plans i programes, i inclourà un mesurament dels diferents indicadors establerts que permeten valorar el grau del compliment d'aquests objectius, el funcionament global del centre, dels seus òrgans de govern i de coordinació docent i del grau d'utilització dels diferents serveis de suport a l'educació.</p> <p>3. La Conselleria podrà establir indicadors per a afavorir el procediment d'avaluació interna dels centres.</p> <p>4. El resultat d'aquest procés d'avaluació es plasmarà, en finalitzar cada curs escolar, en un informe d'autoavaluació que haurà d'aprovar el consell escolar del centre, i tindrà en compte, per a fer-ho, les aportacions que faça el claustre de professorat, i que inclourà, almenys, una valoració d'assoliments i dificultats a partir de la informació facilitada pels indicadors establerts així com propostes de millora.</p> <p>5. Per a la realització es crearà un equip d'avaluació en el qual estiguen representats, a més de l'equip directiu, els diferents sectors de la comunitat educativa triats pel consell escolar entre els seus membres.</p>
Article 85: aval. externa	<p>- La Conselleria establirà programes d'avaluació periòdica dels centres, que hauran de prendre en consideració les circumstàncies en les quals es desenvolupen les activitats, la dotació del personal docent i no docente i els recursos materials i tècnics.</p> <p>- L'avaluació s'efectuarà sobre els processos educatius i sobre els resultats obtinguts.</p> <p>- Els resultats específics de l'avaluació realitzada seran comunicats al consell escolar i al claustre.</p>
DISPOSICIONS ADICIONALS	
<p>-Primera: centres docents de caràcter singular.</p> <p>-Segona: creació de residències</p> <p>-Tercera: centres concertats.</p>	
DISPOSICIONS TRÀNSITÒRIES	
<p>-Primera: Autorització provisional per a impartir el primer cicle d'ESO.</p> <p>-Segona: centres específics d'Educació Especial.</p> <p>-Tercera: desplegament reglamentari.</p>	

-Quarta: Jornada escolar

Tots els centres que en el curs 2019-2020 tenen autoritzat un pla específic d'organització de la jornada escolar segons està establert en l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació. Mantindran aquesta autorització mentre la conselleria competent en matèria d'educació no publique una nova regulació de la jornada escolar.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogat el Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària

DISPOSICIONS FINALS

-Primera. Referències al Decret 233/1997 en normes anteriors.

-Segona. Adaptació de la norma a determinats centres.

-Tercera. Desplegament normatiu.

-Quarta. Entrada en vigor:

Aquest decret entrarà en vigor l'1 de setembre de 2020.