

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.



**CEIP AUSIÀS MARCH DE
MISLATA**

CEIP AUSIÀS MARCH

SUMARI

Capítol 1 DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (articles 1-4).

Capítol 2 DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE (articles 5-20).

- Competències del/de la Director/a (article 8).
- Competències del/de la Cap d'Estudis (article 9).
- Competències del/de la Secretari/a (article 10).
- El Consell Escolar (article 12-16).
- El Claustre de Professors/es (article 17-20).

Capítol 3 DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA (articles 21-32).

- Equips de Cicle i Docents (articles 22-26).
 - Comissió de Coordinació Pedagògica (articles 27-28).
 - Tutors i Tutores (articles 29-31).
 - Criteris del claustre pel que fa a l'adjudicació de tutories.(article 32).

Capítol 4 DEL PERSONAL DOCENT (articles 33-35).

- Drets (article 34).
- Deures (article 35).

Capítol 5 DEL PERSONAL NO DOCENT (articles 36-38).

- Drets (article 36).
- Deures (article 38).

Capítol 6 DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT (articles 39-42).

- Drets (article 40-41).
- Deures (article 42).

Capítol 7 DE L'ALUMNAT (articles 43-55).

- Drets (articles 43-52).
- Deures (articles 51-57).

Capítol 8 NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT (articles 58- 59).

Capítol 9 NORMES DE CONVIVÈNCIA. INFRACCIONS, FALTES I SANCIONS (articles 60-77).

Capítol 10 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES DEL CENTRE (article 78).

Capítol 11 DOCUMENT DE COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR/A (article79) .

Capítol 12 OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ (articles 80).

Capítol 13 ATENCIÓ SANITÀRIA EN CENTRES EDUCATIUS (articles 81- 83).

Capítol 14 REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DEL MENJADOR (article 84-99)

Capítol 15 NORMES PER A L'ACOMPANYAMENT EN EIXIDES COMPLEMENTÀRIES
(article 100-101).

Capítol 16 NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS I MATERIALS DEL CENTRE PER SALVAR LES BARRERES ARQUITECTÒNIQUES(article 102).

CEIP AUSIÀS MARCH

Capítol 17 CRITERIS PER L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.
Capítol 18 DISTRIBUCIÓ DE GERMANS O GERMANES EN EL MATEIX NIVELL EDUCATIU.

Capítol 19 De la modificació del Reglament.

Capítol 20 De la interpretació del Reglament.

Capítol 21 Disposició final.

Capítol 22 Data de revisió i aprovació.

23. ANNEXES.

CAPÍTOL I.

DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

Article 1

Aquest Centre desenvoluparà la seua labor educativa tenint en compte els principis del dret a l'educació, el desenvolupament de la personalitat, el respecte als principis democràtics, a les llibertats, l'obligatorietat i la gratuïtat de l'ensenyança establides en la Constitució segons consta en el seu Art. 27.

Article 2

Així mateix, el Centre tindrà en compte com a línia d'actuació totes les normes, lleis i orientacions que emanen de l'Administració Educativa Valenciana d'acord amb l'art. 35 de l'Estatut d'Autonomia en el qual s'estableix que és de competència plena de la Generalitat Valenciana la gestió de l'ensenyança.

Article 3

El Centre garantirà l'adequada promoció i ús del Valencià d'acord amb l'Art. 7 de l'Estatut d'Autonomia desenvolupat en la "Llei d'ús i Ensenyament".

Article 4

L'activitat educativa del nostre Centre, orientada pels principis i/o declaracions de la Constitució, tindrà els següents fins establides en la LOMLOE:

1. El sistema educatiu espanyol s'orientarà a la consecució dels següents fins:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats dels alumnes.
- b) L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat.
- c) L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica d'aquests.
- d) L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
- e) La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles així com l'adquisició de valors que propicien el respecte cap als éssers vius i el medi ambient, en particular al valor dels espais forestals i el desenvolupament sostenible.

Normes d'organització i funcionament.

f) El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per a regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seues aptituds i coneixements, així com per a desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.

g) La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.

h) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.

i) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

j) La capacitació per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi haguera, i en una o més llengües estrangeres.

k) La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement.

l) La capacitació per a garantir la plena inserció de l'alumnat en la societat digital i l'aprenentatge d'un ús segur dels mitjans digitals i respectuós amb la dignitat humana, els valors constitucionals, els drets fonamentals i, particularment, amb el respecte i la garantia de la intimitat individual i col·lectiva.

2. Els poders públics prestaran una atenció prioritària al conjunt de factors que afavoreixen la qualitat de l'ensenyament i, especialment, la qualificació i formació del professorat, el seu treball en equip, la dotació de recursos educatius, la investigació, l'experimentació i la renovació educativa, el foment de la lectura i l'ús de biblioteques, l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió, la funció directiva, l'orientació educativa i professional, la inspecció educativa i l'avaluació.

CAPÍTOL 2.

DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Article 5

El centre tindrà els següents òrgans de govern:

- 1.-Unipersonals: Director o directora, Cap d'estudis i Secretari/a.
- 2.- Col·legiats: Consell Escolar del Centre i Claustre de Professors.

Article 6

Els òrgans de govern vetlaran per la qualitat de l'ensenyança i perquè les activitats

Normes d'organització i funcionament.

dels centres es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural.

Article 7

Els òrgans de govern vetlaran per la protecció dels drets de l'alumnat així com pel compliment dels seus deures.

Article 8

COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR O DIRECTORA

Són competències del Director o Directora: les compreses en l'Article 132 de la Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre (LOMLOE):

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes i alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta llei. A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.

Normes d'organització i funcionament.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les Administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el recollit en l'article 120.4.

l) m) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la investigació, l'experimentació i la innovació educativa en el centre.

n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.

ny) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Article 9

COMPETÈNCIES DEL CAP D'ESTUDIS

1.- Substituir el director o directora en cas d'absència o de malaltia.

2.- Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.

3.- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.

4.- Coordinar les tasques dels equips de cicle y docents i dels seus coordinadors.

5.- Coordinar l'acció dels tutors, conforme al pla d'acció tutorial inclòs en els projectes Curriculars.

6.- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades pel centre.

7.- Organitzar els actes acadèmics.

8.- Buscar l'òptim aprofitament de tots els recursos didàctics i dels espais existents en el centre.

9.- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.

Normes d'organització i funcionament.

10.- Organitzar l'atenció de l'alumnat en els períodes de recreació i altres activitats no lectives.

11.- Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.

12.- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre. 13.- Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.

14.- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.

15.- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es desenvolupen en el centre.

16.- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora.

Article 10

COMPETÈNCIES DEL SECRETARI O SECRETÀRIA

- 1.- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- 2.- Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- 3.- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
- 4.- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- 5.- Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que ho sol·liciten.
- 6.- Realitzar l'inventari del centre i mantindre'l actualitzat.
- 7.- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- 8.- Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i de servicis adscrit al centre.
- 9.- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 10.- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar la comptabilitat i retre comptes davant de les autoritats corresponents.
- 11.- Vetlar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
- 12.- Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- 13.- Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats en el centre.
- 14.- Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.
- 15.- Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins del seu àmbit de competència.

Article 11

En cas d'absència o malaltia del cap o cap d'estudis o del secretari o secretària, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o, si no n'hi ha, el mestre o mestra que designe el director o directora, adonant-se d'això al consell escolar del centre, quan

Normes d'organització i funcionament.

es preveja una absència o malaltia amb una duració superior a quinze dies.

Article 12

EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

Article 13

1. El Consell Escolar dels centres públics estarà compost pels membres següents:

a) El/la director/a del centre, que serà el seu President/a.

b) El/la cap d'estudis.

c) Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.

d) Un nombre de professors, triats pel Claustre, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

e) Un nombre de pares i d'alumnes, triats respectivament per i entre ells, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

f) Un representant del personal d'administració i servicis del centre.

g) El/a secretari/a del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

2. Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, este designarà una persona que impulse mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre hòmens i dones.

3. Un dels representants dels pares en el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que establisquen les Administracions educatives.

Els/les alumnes d'educació primària podran participar en el Consell Escolar del centre en els termes que establisquen les Administracions educatives.

Article 14

El consell escolar del centre tindrà les competències que legalment li corresponguen i específicament les determinades en l'article 127 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE):

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la present Llei.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que la present Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.

e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció al que s'estableix en aquesta Llei i disposicions que la desenvolupen.

f) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i protecció dels drets de les persones menors d'edat.

Normes d'organització i funcionament.

- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre homes i dones, la no discriminació la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures correctores vetllant perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals o, en el seu cas, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que s'estableix en l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

Article 15

En el si del Consell Escolar es constituïxen les comissions següents:

- Pedagògica
- Econòmica
- De menjador
- De Convivència.

La Comissió de Convivència serà la que dinamitze, revise i actualitze el Pla de Convivència. Estarà formada per:

- El Director o Directora del centre (president/a).
- El/la Cap d'Estudis.
- Almenys 2 professors/es (un d'ells actuarà de secretari).
- Almenys 2 representants de pares/mares del'alumnat.

Normes d'organització i funcionament.

- En cas necessari el/la psicopedagog/a del Gabinet.

Competències:

- Vetlar perquè existisca un ambient de convivència, disciplina i respecte en el centre.
- Estudiar amb urgència els problemes que es puguen produir.
- Adoptar mesures correctores o sancionadores.

La Comissió de Convivència es reunirà cada vegada que siga necessari per temes disciplinaris i almenys una vegada al trimestre per a elaborar l'informe trimestral.

Article 16

De totes les decisions es que prenguen en el consell, s'informarà els distints sectors representats, exposant-se en el tauler d'anuncis un extracte dels acords adoptats.

A més, en la primera reunió que es realitze al principi de curs el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas s'informarà les associacions de pares i mares d'alumnes i al claustre de professors.

Article 17

CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

La LOMLOE estableix la seua composició en l'article 128

1. El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

2. El Claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servici en el centre.

Article 18

Les competències del claustre seran les especificades en l'article 129 de la LOMLOE.

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establits per la present Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Normes d'organització i funcionament.

Article 19

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.

Article 20

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

CAPÍTOL 3

DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Article 21

En el Centre hi ha els següents òrgans de coordinació pedagògica:

- a) Equip del Cicle de Educació Infantil
- b) Equips Docents en Educació Primària.
- c) Equip d'orientació.
- c) Comissió de Coordinació Pedagògica.

Article 22

EQUIP DE CICLE DE ED. INFANTIL I EQUIPS DOCENTS DE ED. PRIMÀRIA

- Equip docent I (1r, 2n).
- Equip docent II (3r, 4t).
- Equip docent III (5é i 6é).

Els equips de cicle i els equips docents, que agruparan a tot el professorat que impartisca docència en els cursos que ho conformen, són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, davall la supervisió del/de la cap d'estudis:

- 1.- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- 2.- Organitzar i desenvolupar les ensenyances pròpies del nivell educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- 3.- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de la seua avaluació pel Servei Especialitzat d'Orientació Educativa, Psicopedagògica i Professional que deu també participar directament en la seua elaboració i redacció.
- 4.- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- 5.- Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Article 23

- 1.- Cada un dels equips docents estarà dirigit per un coordinador o coordinadora.
- 2.- Els coordinadors hauran de ser mestres que impartisquen docència en el mateix i exerciran el seu càrrec si es possible durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel

Normes d'organització i funcionament.

director o directora, a proposta de l'equip.

Article 24

Correspon al coordinador de cicle i de l'equip docent:

1.- Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i elevar a la comissió de coordinació pedagògica, les propostes formulades a este respecte per l'equip.

2.- Coordinar, junt amb el/la cap d'estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat.

3.- Coordinar l'ensenyança en el corresponent nivell d'acord amb el projecte curricular.

Article 25

EQUIP D'ORIENTACIÓ.

1.- La finalitat de l'equip d'orientació és col·laborar amb l'equip directiu i el professorat en la implementació del model d'escola inclusiva i en l'organització dels diferents nivells de mesures de resposta educativa.

2.- Estarà compost, almenys, pel personal especialitzat en orientació educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent, que intervé en el centre (personal especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge, de Pedagogia Terapèutica, fisioterapeuta i Educadores).

3.- Aquest equip ha d'actuar sota la coordinació de la direcció d'estudis i pot incorporar altres professionals del centre que es consideren necessaris.

Article 26

Els coordinadors de cicle o de equipo cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o al produir-se alguna de les causes següents:

- 1.- Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre.
- 2.- Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip, amb audiència de la persona interessada.
- 3.- Trasllet de centre o altres circumstàncies.

Article 27

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

La comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que serà el seu president o presidenta; el o la cap d'estudis; els coordinadors de cicle i equip, l'especialista de psicologia i pedagogia del servici psicopedagògic escolar i un mestre o mestra de l'equip de suport a la inclusió.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menor edat.

Article 28

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

1.- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si és el cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la seua inclusió en el projecte

Normes d'organització i funcionament.

educatiu del centre.

2.- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les seues possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.

3.- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.

4.- Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la seua inclusió en els projectes curriculars.

5.- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.

6.- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.

Normes d'organització i funcionament.

7.- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.

8.- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.

9.- Promoure i, si és el cas, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

Article 29

TUTORS I TUTORES.

1.- La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

2.- Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui impartisca diverses àrees del currículum.

3.- El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

Article 30

Els professors tutors exerciran les funcions següents:

1.- Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.

2.- 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 procedisca sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Esta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o alumna no promoció al curs o etapa següent.

3.- Si és el cas, adoptar amb equip docent les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es detecten necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyança i aprenentatge de l'alumnat.

4.- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

5.- Orientar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge.

6.- Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establits en el pla d'acció tutorial.

7.- Si és el cas, desenvolupar en coordinació amb el professional del equip psicopedagògic del centre, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

8.- Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot

Normes d'organització i funcionament.

allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus alumnes.

9.- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.

10.- Atendre i cuidar, junt amb la resta dels professors del centre, als alumnes en els períodes de recreació i en altres activitats no lectives.

Article 31

El/la cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries.

Article 32 CRITERIS DEL CLAUSTRE PEL QUE FA A L'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES.

I. Decret 233/1997. ROF.

- Competències de la direcció:
 - (Art.19) Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest Reglament.
- Competències del claustre:
 - (Art. 69) Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- Professorat i tutories:
 - (Art.84) Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui impartisca diverses àrees del currículum.
 - (Art.84) El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

Aprovació per Claustre curs 2020-21.

2. INFANTIL

1. La mestra que comença cicle, haurà de ser tutora fins que finalitze l'etapa d'Infantil.
2. L'especialista d'anglès farà la funció de suport a més de l' especialitat. En cas que hi haja més d'un especialista, es dirimirà per sorteig. Si a infantil pot vindre algun mestre/a de primària que puga donar anglès o envien algun especialista

Normes d'organització i funcionament.

pel PAM, l'especialista d'anglès d'infantil podrà agafar una tutoria.

3. Si dos mestres volen triar la mateixa tutoria o la funció de suport, es dirimirà per sorteig.
4. En cas que hi haja una aula amb unes necessitats específiques, com ara grups amb alumnat amb NEE greus, amb conductes problemàtiques o altres dificultats, es donarà la tutoria al mestre/a que va a tenir continuïtat al centre i si es dos tenen continuïtat, per sorteig.

3. PRIMÀRIA

1. L'adscripció serà rotativa i es durà a terme de la següent forma:

Rotació:

- 1.1. La rotació per canviar de cicle serà: 3r cicle- 2n cicle-1r cicle-3r cicle, etc.
- 1.2. Obligatorietat de romandre 2 cursos acabant cicle.
- 1.3. Per a triar línia A o B:

1.3.1. Si en algun dels grups hi ha familiars d'un dels tutors del nivell, el mestre tindrà dret a no ser tutor d'eixa classe.

1.3.2. En cas de desacord per a triar la línia es farà per sorteig.

2. Permutes:

Una vegada feta l'adjudicació i en la mateixa reunió, amb el vist i plau del Claustre, els mestres que ho desitgen i que es troben en la mateixa condició (temps de permanència en el cicle) podran fer una permuta de tutoria.

2.1. En cas d'haver dos o més mestres interessats, es dirimirà per sorteig.

3. Sempre que siga possible, els tutors de primer seran definitius i a temps complet.

4. En cas que hi haja una aula amb unes necessitats específiques, com ara grups amb alumnat amb NEE greus, amb conductes problemàtiques o altres dificultats, la direcció ho transmetrà al claustre per tal d'evitar que un mestre nouvingut al Centre no definitiu, siga el tutor d'eixe grup. Serà un mestre definitiu el tutor de l'aula i el claustre proposarà qui serà, amb el següent procediment:

4.1. La direcció demanarà mestres voluntaris que vulguen ser-ho i que es troben en condicions com ara:

- mestres que han acabat promoció (encara que no hagen completat quatre cursos al cicle)
- mestres que no tinguen en eixe curs assignada cap tutoria.

4.2. En cas de no eixir cap voluntari, s'assignarà la tutoria per sorteig entre els

Normes d'organització i funcionament.

mestres definitius que es troben en la situació d'algun dels punts de l'apartat 4.1.

1. Els especialistes o altres mestres que no puguin estar en temps complet amb el seu grup, no seran tutors d'aquests grups.
2. El mestre que ha hagut d'agafar una tutoria en circumstàncies determinades (com les esmentades anteriorment al punt 4), en cas que en cursos vinents es torne a donar la mateixa situació, es tindrà en compte que ja ha participat en aquest procés i no entrarà en el sorteig.
3. En cas que el criteri dels punts 3 ó 4 alteren l'ordre de rotació, caldrà tindre en compte que:
 - Els mestres que no puguin accedir al cicle corresponent per aquesta causa, passaran al següent cicle en el sentit de la rotació.
 - Un mestre no serà tutor d'un mateix grup més de dos cursos seguits, per tant, en cas que haja de canviar de cicle en sentit contrari al de rotació, ho farà amb el grup paral·lel.

CAPÍTOL 4

PERSONAL DOCENT

Article 33

Els drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar seran els que es determinen en els articles 44 i 45 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, de igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Article 34

DRETS DEL PERSONAL DOCENT

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.

8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Normes d'organització i funcionament.

Article 35: DEURES DEL PERSONAL DOCENT

El professorat té els següents deures:

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

Normes d'organització i funcionament.

CAPÍTOL 5

PERSONAL NO DOCENT

Article 36

Els drets i deures del personal no docent en l'àmbit de la convivència escolar seran els que es determinen en l'article 46 i 47 del DECRET 195/2022.

Article 37: DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT.

El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguem discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Article 38: DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

Normes d'organització i funcionament.

CAPÍTOL 6

DE LES FAMÍLIES DEL ALUMNAT DEL CENTRE.

Article 39

Els drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en l'àmbit de la convivència escolar seran els que es determinen en la legislació vigent.

Article 40: DRETS DE LES FAMÍLIES DEL ALUMNAT DEL CENTRE.

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.

2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.

6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.

7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.

10. A associar-se lliurement.

11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.

Normes d'organització i funcionament.

12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar. 13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article 41: DRET D'ASSOCIACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DELS ALUMNES I ALUMNES

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes i alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

a) Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.

b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en la gestió del centre.

3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

4. Les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte dels quals, 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.

5. Les Administracions Educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la Llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes.

Article 42: DEURES DE LES FAMÍLIES DEL ALUMNAT DEL CENTRE.

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

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen

Normes d'organització i funcionament.

l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a

Normes d'organització i funcionament.

l'accessibilitat universal.

CAPÍTOL 7

DELS ALUMNES

Article 43

Els drets i deures dels alumnes i alumnes en l'àmbit de la convivència escolar seran els que es determinen en els articles 39 al 41 del DECRET 195/2022.

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

Article 44: DRETS DELS ALUMNES

Dret a una formació integral i inclusiva.

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:
 - a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
 - b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
 - c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
 - d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

Normes d'organització i funcionament.

- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural

Article 45

Dret a la integritat i la dignitat personal.

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

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

Normes d'organització i funcionament.

Article 46

Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

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

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

Article 47

Dret a la participació.

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

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

Normes d'organització i funcionament.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

Article 48

Dret a la inclusió, la protecció social i d'igualtat d'oportunitat.

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

Article 49

Dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

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

Article 50

Dret de rebre una educació igualitària.

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

Normes d'organització i funcionament.

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

Article 51: DEURES DELS ALUMNES

Deures bàsics.

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

Article 52: Deure d'estudiar.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

Normes d'organització i funcionament.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

Article 53: Deure de respecte als altres.

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

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

Article 54: Deure de practicar la convivència positiva.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

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

Article 55: Deure utilització adequada de les instal·lacions.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc

Article 56: Absentisme escolar.

Els centres educatius, d'acord amb el programa per a controlar l'absentisme escolar realitzaran:

- Un control rigorós de les faltes d'assistència i retards de l'alumnat,

Normes d'organització i funcionament.

contemplant que 3 retards a la setmana equivalen a una falta d'assistència compatibilitzant com faltes d'assistència i amb això intervenir segons el que s'estableix.

- La notificació puntual i eficaç de les faltes d'assistència i retards de l'alumnat a les famílies intentant promoure amb elles mesures de suport encaminades a afavorir l'assistència escolar.
- La comunicació a la Inspecció Educativa de les actuacions realitzades en un cas d'absentisme escolar als efectes oportuns des d'aqueixa instància. Quan la posada en marxa de les mateixes no haja donat resultat, es requerirà la intervenció del gabinet psicopedagògic en els centres de primària i de l'educador del *PMIE (Pla Municipal d'Integració Educativa) en els centres d'educació secundària, per a valorar altres actuacions possibles amb l'alumne o alumna i la seua família. Quan la família no responga pels llits habituals a les entrevistes o crides que reba del centre, li la convocarà per escrit i amb justificant de recepció. El centre educatiu registrarà totes les actuacions, mesures adoptades i informació generada sobre el cas. Si el centre escolar, malgrat la intervenció realitzada, continua detectant nivells d'absentisme superiors a 4 sessions en primària, per faltes d'assistència i/o compute de 5 retards al mes, derivarà al departament de Serveis Socials Municipals, on la tècnica d'absentisme escolar realitzarà les actuacions corresponents.

La derivació es realitzarà emprant l'informe d'absentisme escolar i s'entregarà presencialment per registre d'entrada en el Centre de Serveis Socials de Mislata o telemàticament a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Mislata. Aquesta notificació es realitzarà després que des del Centre Escolar ha detectat el cas d'absentisme i haja treballat prèviament, donant temps a incorporar suports i a avaluar resultats, sempre que siga possible. A partir d'aquesta, amb la incorporació dels serveis socials a la intervenció iniciada, s'unificaran els dos àmbits d'intervenció, amb l'objectiu de reduir l'absentisme detectat. Les successives coordinacions entre Serveis Socials i el Centre Escolar es realitzaran en funció de la necessitat d'intervenció detectada, sent habitual el contacte diari i/o setmanal amb els centres. Dins d'aquestes coordinacions, els centres educatius han de notificar les faltes d'assistència recollides en el comunicat de faltes de l'alumne/per dia (Programa ITACA) o en defecte d'això fitxa mensual de recollida de faltes d'assistència.

Normes d'organització i funcionament.

RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.

Annex I: Guia CEIP Ausiàs March, sobre protocol absentisme escolar.

Annex II: Fitxa Absentisme Escolar.

Annex III: Fitxa comunicació absentisme als serveis socials.

Article 57: Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat y convivència.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

1. La direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.

2. El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.

3. Els tutors i les tutores garantirán el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.

4. El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.

5. L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.

6. Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.

7. La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

Normes d'organització i funcionament.

CAPÍTOL 8

NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

1. Cada centre educatiu elaborarà el seu propi pla de igualtat i convivència, de conformitat amb el que disposa L'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.

2. El pla de igualtat i convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

3. En la seua elaboració, seguiment i avaluació participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal exercici de l'activitat

educativa en l'aula i en el centre.

4. El director o directora del centre docent públic o titular del centre privat concertat podrà proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i, si és el cas, a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

Article 58 NORMES BÀSIQUES.

1. Puntualitat i higiene personal.
2. Educació, deferència i respecte en el tractament amb totes les persones que estiguen dintre del recinte escolar: companys, professors, conserge, mares, pares, etc...
3. Durant les hores de classe no es permetrà l'accés a les aules a persones alienes al Centre, havent de respectar les hores destinades a este efecte.

Normes d'organització i funcionament.

4. El bon funcionament del Centre exigeix la puntualitat de tots els membres de la comunitat escolar. L'entrada dels alumnes al Centre es permetrà fins passats 10 minuts de l'horari en què donen començament les classes, tant en la sessió del matí com en la de la vesprada.
5. Els alumnes entraran fent una entrada amable, de manera ordenada els i les alumnes entraran de manera ordenada a les seues respectives aules, sense fer filera al pati. El tutor o la tutora els esperarà a les aules. La resta de mestres especialistes estaran en les portes de entrada a l'escola i als respectius edificis. Les eixides es faran de manera ordenada i fent filera al pati esperant l'entrada dels tutors per a la seua arreplegada. A l'etapa d'infantil l'entrada serà amable acompanyada de un familiar fins a l'aula.
6. S'utilitzarà per part de tots els membres de la comunitat escolar un llenguatge correcte, evitant expressions mal sonants i ofensives.
7. Els/les alumnes guardaran l'orde degut en les entrades i eixides en totes les dependències del Centre.
8. Els/les alumnes acudiran diàriament amb el material previst per a poder fer les activitats escolars.
9. En cas d'accident d'un alumne/a es notificarà al tutor/a i als pares de l'afectat immediatament.
10. Els/les alumnes no eixiran de l'aula, sense permís del professor/a.
11. La permanència de l'alumne/a en l'aula serà sempre en actitud de treball i en el lloc assignat a l'etapa de primària.
12. Durant els temps d'esplai no hi haurà alumnes en les aules i corredors, llevat que es troben acompanyats per un professor/a.
13. Ús adequat dels serveis: tancar aixetes, estirar de la cadena, apagar llums. I recordar que els serveis no són llocs de joc i reunió i que cal utilitzar-los individualment, no en grups.
14. En acabar la jornada, les aules han de quedar amb pissarres esborrades, persianes baixades, papers replegats, taules i cadires col·locades al seu indret i els llums apagats.
15. Si les famílies han de fer arribar als professors notificacions o informacions importants, ho faran per escrit.
16. És recomana encaridament, l'assistència de les mares i pares a les reunions generals que es convoquen, i a les citacions del professorat, tutor o tutora, director i

Normes d'organització i funcionament.

d'altre personal del Centre.

17. A l'etapa d'infantil els familiars poden romandre 15 minuts a l'aula.
18. Per tal d'entrevistar-se amb el professorat, cal utilitzar els dies i hores de Tutoria i no les entrades i eixides dels alumnes al col·legi.
19. Es jugarà amb balons i pilotes amb control d'una persona responsable del col·legi.
20. No es portaran balons i pilotes de casa.
21. Es jugarà en les zones destinades per a tal efecte(no es farà a l'aparcament de cotxes).
22. L'alumnat cuidarà i tractarà amb cura les dependències i materials comuns del Centre.
23. Respecte per l'espai del pati (utilització de les papereres, tenir cura de les zones destinades a plantes i no xafar-les, no pujar ni despenjar-se per porteries i cistelles,...).
24. Eliminar els jocs violents en els esplais i en el recinte escolar.
25. No menjar en les aules, i en altres dependències del Centre no habilitades per a això (pipes, xiclets, entrepans, begudes...). A infantil l'esmorzar es fa en l'aula.
26. L'alumnat no portarà al col·legi jocs ni aparells electrònics (telèfon, mòbil, game-boy, rellotges intel·ligents ...) a no ser que el professorat els demana per a alguna activitat concreta.
27. L'assistència a classe s'ha de produir amb regularitat, ja que afavoreix l'adaptació i l'aprofitament de totes les activitats escolars.
28. Els pares/mares dels alumnes justificaran les faltes d'assistència dels seus fills/es, davant del tutor/a.
29. Els/les alumnes es tractaran en tot moment amb el major respecte, evitant molestar-se o entorpir el treball.
30. Una vegada que l'alumnat està en el Centre, no pot abandonar-lo. Qualsevol causa que justifique la seua eixida, ha de ser autoritzada pel tutor o tutora, sent sol·licitada prèviament pels pares, amb nota escrita i firmada pels mateixos.
31. El director o directora del Centre tindrà coneixement de totes les activitats extraescolars i complementàries que es realitzen al llarg del curs, així com el professorat i l'alumnat que intervinga en elles.

Normes d'organització i funcionament.

32. Al centre no es subministrarà medicació a l'alumnat. En casos excepcionals, i prèvia sol·licitud per escrit per part dels pares/mares/tutors s'estudiarà. Serà imprescindible presentar la corresponent prescripció mèdica i autorització paterna.

NORMES A LA CLASSE.

La convivència en classe reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i aliè, al mateix temps que afavoreix el desenrotllament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Esta convivència requereix tindre en compte les següents normes:

1. L'aula ha de presentar un aspecte cuidat, net i ordenat. Això afavoreix la creació d'un ambient agradable per al treball i la convivència.
2. Tot l'alumnat ha de respectar als seus companys/es, utilitzar un to de veu moderat, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del professor i complir les instruccions que aquest dicte.
3. Cada alumne/a arregarà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que ixca de la classe.
4. El material d'ús comú i la resta d'elements de l'aula han de ser respectats i tractats amb cura.
5. Les entrades i eixides a les diferents aules del Centre, ha de realitzar-se amb ordre i sense cridar.

EIXIDES DEL RECINTE ESCOLAR.

1. Tot l'alumnat del Centre és menor d'edat, els pares, mares o tutors legals deuran, a principi de curs o quant el consideren adient, autoritzar per escrit al/la seu fill/a, per a poder-se anar a soles a casa, lliurant dita autorització al tutor/a o a la direcció del Centre.
2. Quan algun alumne/a precise absentar-se del Centre per motiu justificat, serà necessària la presència del pare, mare, tutor legal o persona autoritzada, per a efectuar la dita eixida i es comunicarà per escrit al tutor/a. Si l'absència va a ser d'un o més dies, la família ho comunicarà al Tutor amb la deguda antelació.
3. En cas de que el pare, mare o tutor legal, no siga la persona encarregada d'arregar al alumne/a

Normes d'organització i funcionament.

del Centre , en qualsevol moment, deu d'autoritzar per escrit a la persona encarregada posant el seu nom, cognoms i DNI i el de la persona autoritzada i lliurar dit document al tutor/a o a la direcció del Centre.

4. Les eixides del Centre per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives necessiten la prèvia autorització de la família, excepte en casos excepcionals, que seran autoritzades per algú dels membres de l'Equip Directiu .

UTILITZACIÓ DEL COL·LEGI I DEL MATERIAL.

1. El Col·legi mereix el respecte i la cura de quants l'utilitzen. Vetllar per la seua neteja i embelliment és tasca de tots.
2. El material d'ús comú serà utilitzat adequadament en el lloc on està destinat. Qualsevol canvi d'ubicació ha de ser autoritzat pel professor o persona responsable de la custòdia.
3. La utilització de les instal·lacions esportives o aules d'ús comú per a fins concrets, es farà conforme a les normes establides a l'efecte.
4. La ruptura o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari o material escolar per ús indegut o negligència haurà de ser compensada econòmicament pels responsables.

Article 59

La transgressió de qualsevol de les normes de l'article anterior, suposarà la consideració de falta, en el grau que corresponga.

CAPÍTOL 9

NORMES DE CONVIVÈNCIA. INFRACCIONS, FALTES I SANCIONS.

Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia.

1.El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes. Dins de les activitats encaminades a la prevenció dels conflictes i a la millora de la convivència en el centre s'implanten programes que milloren les relacions interpersonals en què es treballen, entre altres, la resolució de conflictes, l'empatia i la mediació.

2. Finalitat:

Normes d'organització i funcionament.

- a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
- b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

criteris necessaris per a la presa de decisions .

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.
5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Article 60

Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.

En l'article 14 al 17 del Decret 195/2022 s'especifica:

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en la present norma que siguin realitzades pels alumnes i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.
2. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades

Normes d'organització i funcionament.

amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, d'informar de les autoritats competents les dites conductes.

Article 6 l

Classificació de les conductes que alteren la convivència.

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

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

a) Conductes contràries a la convivència.

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

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

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

3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

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

Normes d'organització i funcionament.

Article 62 **Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.**

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i pla de normalització i funcionament del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:

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

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

Normes d'organització i funcionament.

Article 63

Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

Article 64

Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.
4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.
5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

Article 65

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment el director o directora del centre o persona en qui delegue ho registrarà, si procedix, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana (PREVI).

Article 66

Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna

Normes d'organització i funcionament.

continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, el centre ho posarà de l'administració Educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol II del Decret 195/2022 i el compliment dels deures .

Article 67

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. (article 18 al 31 decret 195/2022).

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu

Normes d'organització i funcionament.

cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

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

Article 68.

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del decret 195/2022.

b) Els criteris descrits en l'article 13 d'aquest mateix decret.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

Normes d'organització i funcionament.

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

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

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

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

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

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

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura. 3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

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

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la

Normes d'organització i funcionament.

convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució

Responsabilitat penal.

1. La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 69.

Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Article 70.

Inici del procediment ordinari.

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
 - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
 - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

Normes d'organització i funcionament.

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

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

i) Òrgan competent per a la resolució.

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

Article 71. Continuació del procediment ordinari.

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 del decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

Normes d'organització i funcionament.

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

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

b) Circumstàncies agreujants:

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

ii. La premeditació.

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

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

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

vi. La reiteració.

Article 72. Resolució del procediment.

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

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

b) Les alegacions formulades.

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

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

Normes d'organització i funcionament.

- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Article 73. Comunicació i notificació.

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 74. Reclamacions.

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció

Normes d'organització i funcionament.

d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

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

Article 75.

Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

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

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

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

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent

Normes d'organització i funcionament.

compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat⁸. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

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

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

Article 76. Mesures de caràcter cautelar o provisional.

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

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

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

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

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

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

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

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre,

Normes d'organització i funcionament.

els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

Article 77. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

CAPÍTOL 10.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES DEL CENTRE.

Article 78.

1. Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres entregaran l'última setmana de juny els llibres que han utilitzat durant el curs.
2. El tutor/a recollirà els llibres de l'alumnat durant l'última setmana de curs.
3. El tutor/a anotarà l'estat dels llibres en la targeta del llibre que està situada en la contraportada d'aquest.
4. S'accepta qualsevol lot de llibres del curs realitzat, posteriorment es retiraran els que no estiguen en condicions.
5. El tutor/a recollirà els llibres donats i donarà un justificant a les famílies. Anotarà el nombre total de llibres per assignatura en una plantilla i els portarà a l'aula destinada com a banc de llibres

Normes d'organització i funcionament.

6. Els llibres del banc de llibres que es retornen en mal estat o no se tornen es pagaran; en cas contrari la família, no podrà beneficiar-se del banc de llibres.
7. L'ús dels llibres té caràcter gratuït. Els llibres són propietat del col·legi. Els llibres són cedits (en préstec) als alumnes/as i han de ser tornats tot al centre l'última setmana del curs. La finalitat és revisar-los, reparar-los i incorporar-los al banc de llibres per a ser utilitzats el següent curs.
8. S'hauran de forrar els llibres amb plàstic transparent per a la seua millor conservació. En el centre es procedirà a la seua identificació i assignació dels llibres de text als alumnes.
9. El tutor/a posarà un adhesiu blanc en la contraportada, amb la finalitat d'observar els alumnes que han sigut usuaris del text i del seu estat.
10. La vida útil d'un llibre està estimada en quatre anys. El cinquè any, en cas de poder utilitzar-se, la persona que ho reba ja no serà responsable del seu estat.
11. Un llibre de més de quatre anys, es podrà utilitzar en cas que la junta el decidisca. L'alumne que el reba no serà responsable de la seua deterioració.
12. Un llibre es considera que no està en condicions d'entrar en el banc de llibres quan:
 - Estiga subratllat amb bolígraf o retolador permanent.
 - Estiga subratllat amb llapis i no s'haja esborrat.
 - Tinga dibuixos o adhesius de qualsevol tipus.
 - Tinga les pàgines doblegades.
 - Estiga tacat per begudes, aliments o brutícia.
 - Estiga desenquadrant, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
 - Quan falten més del 10% de les pàgines.
 - Quan, per un altre motiu, la junta considere que no està en condicions.
13. La decisió de no acceptar un llibre, serà consensuada per part de la comissió.
14. En el cas que un llibre no reunisca les condicions per a formar part del banc de llibres, les famílies

Normes d'organització i funcionament.

hauran d'abonar la quantitat equivalent al valor dels llibres en mal estat, abans de continuar participant en el banc de llibres.

15. Aquests diners es destinarà a la compra de llibres per al banc de llibres.

16. Queda exclòs del banc de llibres, el material didàctic fungible com a quaderns, quaderns d'exercicis, útils d'escriptura...Els professors/as informaran sobre la llista de material que l'alumnat haurà de comprar cada curs escolar.

17. En cas de necessitar més llibres dels recollits, per a cobrir les necessitats dels alumnes del curs següent, es compraran i es pagaran segons normativa vigent.

18. Els tutors, en cas de conèixer als alumnes, entregaran als alumnes llibres com els que ells van donar en funció de la disponibilitat. En cas de ser alumnat nou i no existir observacions en la taula de lliurament del tutor, es procurarà que hi haja equilibri entre la proporció de llibres nous i usats. Es prepararan lots de llibres i se sortejaran.

19. En el cas de rebre els llibres a principi de curs i observar alguna anomalia, no detectada per les revisions anteriors, s'ha de notificar en el termini d'una setmana a la comissió del banc de llibres, perquè resolga la incidència.

20. Els pares, mares o tutors legals, signaran un contracte en el qual es comprometran al fet que el seu fill/a faça ús adequat i acurat dels llibres de text. En el contracte també es responsabilitzaran de reposar immediatament aquells materials que s'extravien o deteriorenen. Aquest contracte se signarà al lliurament de llibres al setembre.

CAPÍTOL II

DOCUMENT DE COMPROMÍS FAMILIA-TUTOR/A

Article 79.

És la formalització per escrit de compromisos educatius aconseguits voluntàriament entre famílies o representants legals i el centre educatiu, en la figura del tutor o la tutora, que informant el propi alumnat manifestaran explícitament uns compromisos de cooperació per a estimular, secundar i fer

Normes d'organització i funcionament.

seguiment del procés educatiu de l'alumnat. Es troba desenvolupat dins del Pla d'Acció Tutorial seguint el següent guió de treball:

1. Introducció
 2. Definició de declaració de compromís família-tutor/a 3.
- Principis generals
4. Parts de la declaració de compromís família-tutor
 5. Annex IV: declaració de compromís família-tutora. Educació infantil
 6. Annex V: declaració de compromís família-tutora. Educació primària

CAPÍTOL 12. OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

Article 80: Criteris d'Avaluació i Promoció.

A l'efecte del que es disposa en la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, s'entén per currículum la regulació dels elements que determinen els processos d'ensenyament i aprenentatge per a cadascuna dels ensenyaments.

El currículum estarà integrat pels següents elements: objectius, competències, continguts, metodologia didàctica, estàndard i resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

El Claustre ha elaborat un document que annexem, on es acorda els criteris d'avaluació i Promoció en totes les etapes del centre. En aquest document ens ocupem dels estàndards i resultats d'aprenentatge avaluable així com dels criteris d'avaluació del grau d'adquisició de les competències.

Les competències clau del currículum són les següents:

- a) Comunicació lingüística.
- b) Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia.
- c) Competència digital.
- d) Aprendre a aprendre.
- e) Competències socials i cíviques.
- f) Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor.
- g) Consciència i expressions culturals.

Els criteris d'avaluació han de servir de referència per a valorar el que l'alumnat sap i sap fer en cada àrea o matèria. Aquests criteris d'avaluació es desglossen en estàndards d'aprenentatge avaluable. Per a valorar el desenvolupament competencial de l'alumnat, seran aquests estàndards d'aprenentatge avaluable, com a elements de major concreció, observables i mesurables, els que, en posar-se en relació amb les competències clau, permetran graduar el rendiment o acompliment aconseguit en cadascuna d'elles.

Una de les funcions dels equips docents d'Educació Infantil i d'Educació Primària és establir criteris

Normes d'organització i funcionament.

comuns respecte als continguts mínims exigibles i competències que ha d'aconseguir l'alumne per a superar cadascun dels cursos. Els centres comunicaran als pares o tutors legals dels alumnes al principi de cada curs els criteris i procediments d'avaluació i qualificació que s'hagen establert per a cada àrea i curs, així com els criteris de promoció. (ORDRE 3622/2014, de 3 de desembre... avaluació i documents d'aplicació en Primària)

L'equip docent del grup adoptarà per consens les decisions corresponents a la promoció dels alumnes en finalitzar cada curs de l'etapa a conseqüència del procés d'avaluació. Si no hi haguera acord, prevaldrà el criteri del mestre tutor que tindrà especialment en consideració les qualificacions obtingudes en les àrees de Llengua Castellana i Literatura i de Matemàtiques. (ORDRE 3622/2014).

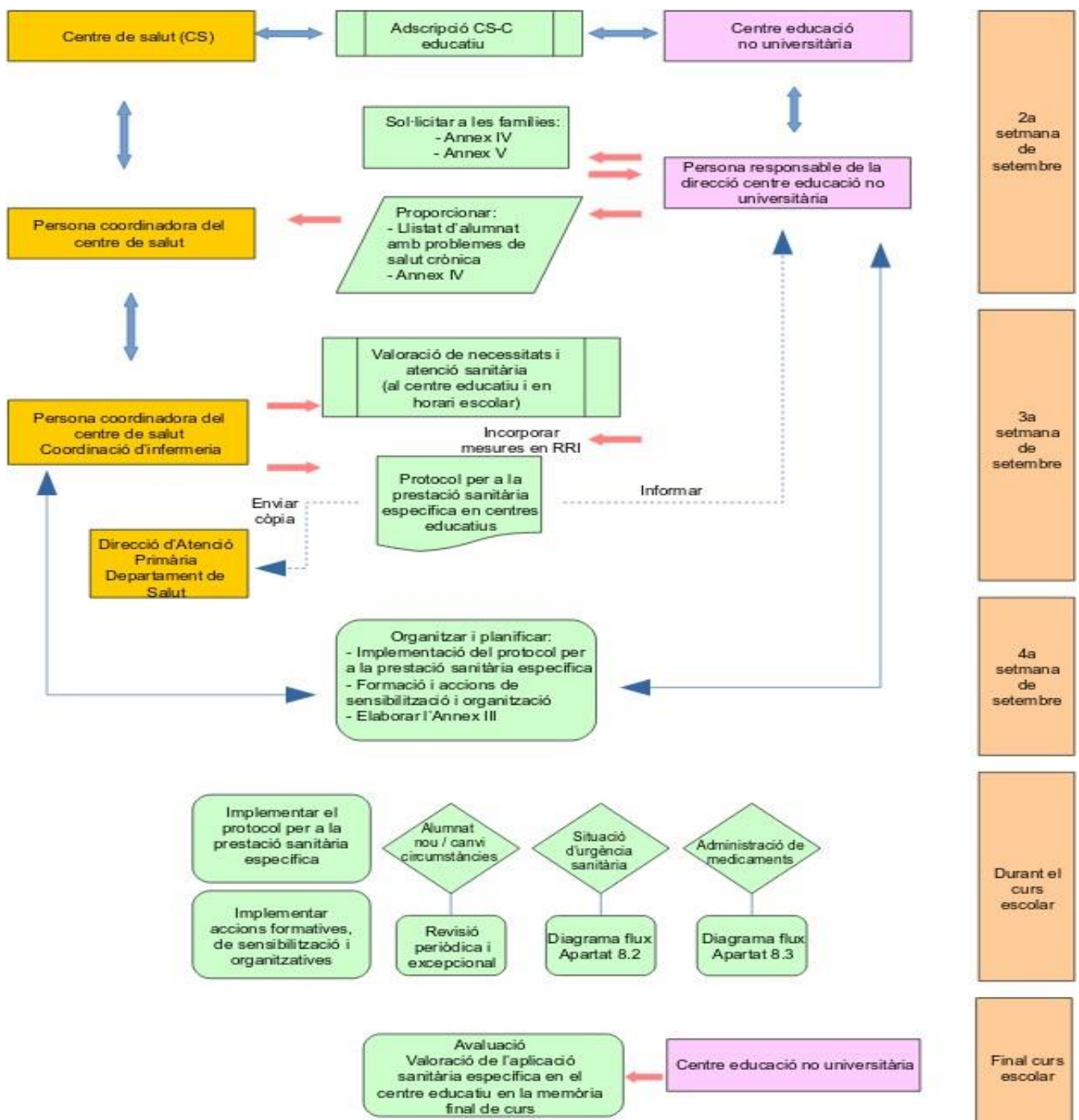
Annex VI: Avaluació i criteris de promoció.

CAPÍTOL 13

ATENCIÓ SANITÀRIA EN CENTRES EDUCATIUS

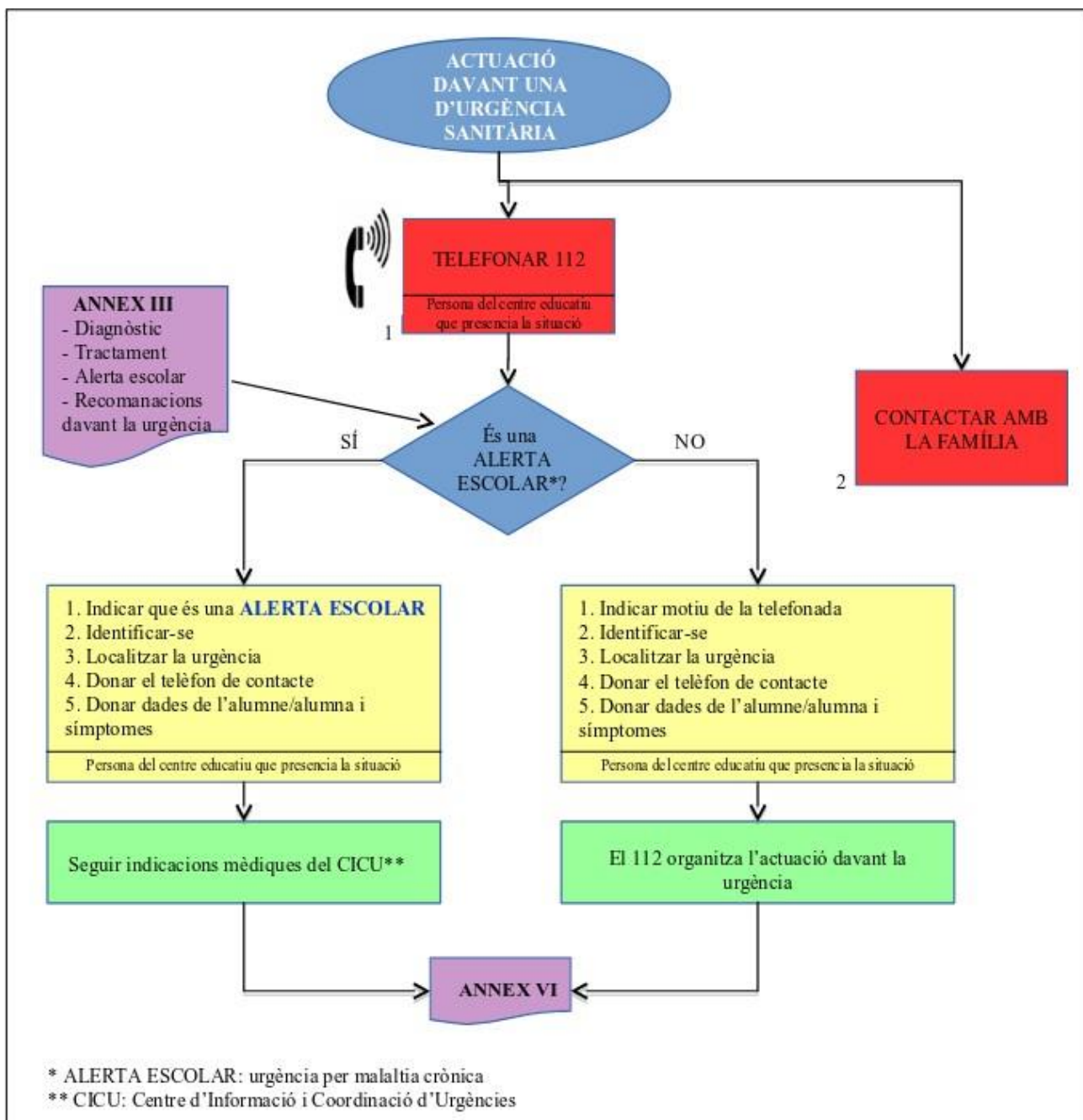
Article 8 I: Atenció Sanitària específica en centres educatius.

Caldrà ajustar-se al que disposa 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 farmacioles en els centres escolars.

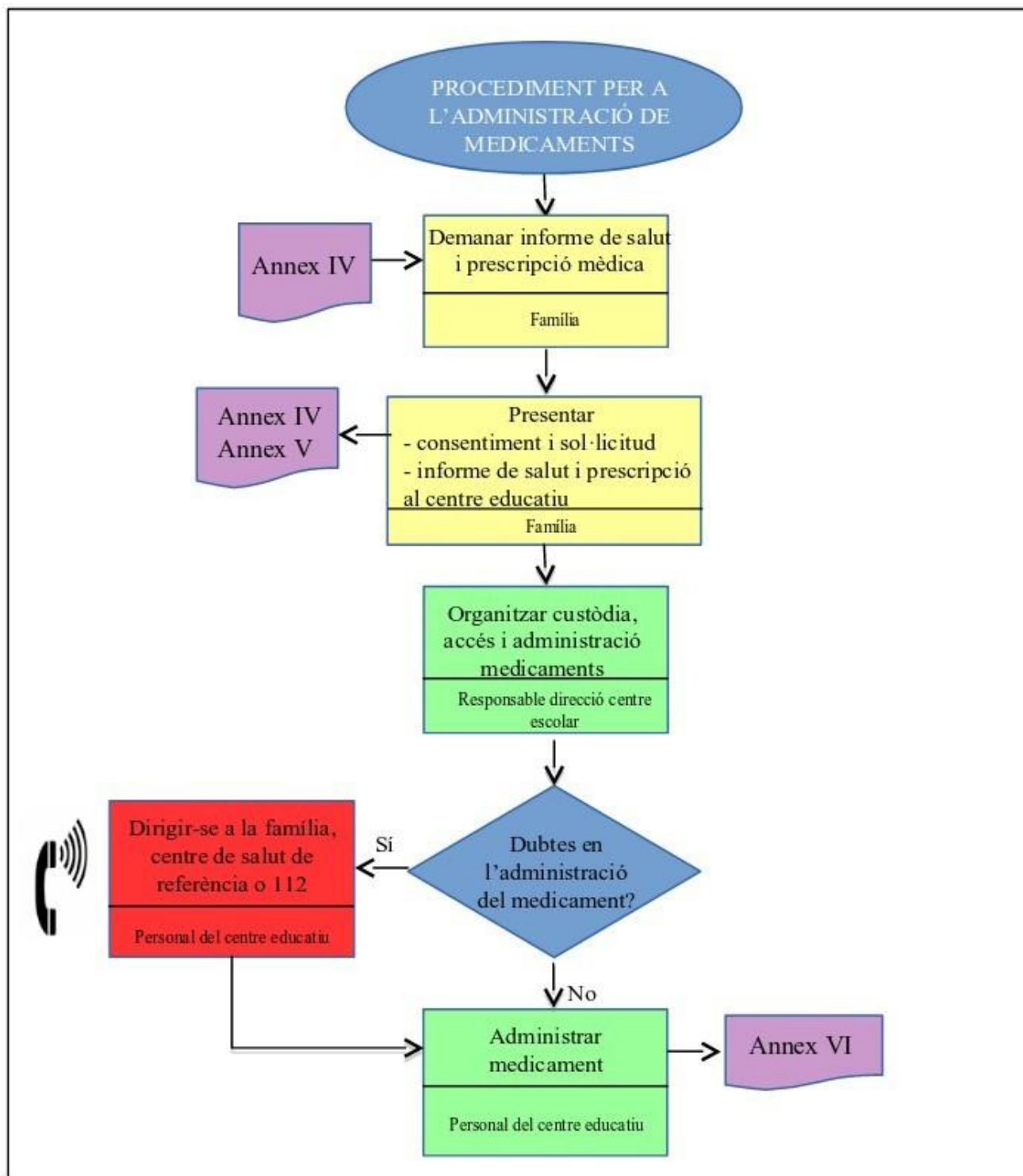


Normes d'organització i funcionament.

Article 82: Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



Article 83: Procediment per a l'administració de medicaments



CAPÍTOL 14

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DEL MENJADOR ESCOLAR

Article 84. INTRODUCCIÓ.

El menjador escolar del CEIP Ausiàs Mach és un servei complementari integrat en el funcionament general de centre, afavoridor de la conciliació familiar i laboral, així com de formació d'hàbits d'alimentació saludables en l'alumnat usuari del servei.

Article 85. NORMATIVA DE REFERÈNCIA.

- Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria de Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació
- Ordre de 25/2016 de 13 de Juny, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana.
- Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal docent sobre el funcionament de l'servei complementari de menjador escolar en els centres docents de titularitat de la Generalitat específiques per a cada curs escolar.

Article 86. OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.

- Desenvolupar hàbits adequats en relació a l'alimentació, a la salut i a la higiene personal.
- Crear hàbits de comportament que afavoreixin la convivència, que desenvolupin les habilitats socials i que fomenten la consciència social en favor dels altres.
- Proporcionar pautes de comportament en la taula, valorant les bones maneres i fomentant hàbits adequats.
- Programar activitats lúdic-educatives per a ocupar el temps d'oci i així desenvolupar habilitats socials i una actitud positiva cap a la cultura, l'esport i l'oci.
- Cobrir les demandes assistencials de les famílies amb horaris no compatibles amb l'horari escolar.

Normes d'organització i funcionament.

Article 87. COMPETÈNCIES EDUCATIVES.

Seguint els objectius anteriorment marcats en el Projecte educatiu del menjador, no ens podem oblidar de la dimensió educativa del mateix com a servei complementari integrat en el funcionament general del centre. Per això, hem de reflectir en aquest Projecte educatiu de menjador aquelles competències educatives que es treballaran a través de les diferents activitats realitzades i durant tot l'horari del servei.

Les competències que es treballaran en l'hora del servei de menjador amb els/as alumnes/as usuaris del servei són bàsicament dos, la competència social i ciutadana i la competència en autonomia i iniciativa personal.

Article 88. COMPETÈNCIA SOCIAL I CIUTADANA.

Aquesta competència fa possible comprendre la realitat social en què es viu, cooperar, conviure i exercir la ciutadania democràtica en una societat plural, així com comprometre's a contribuir a la seva millora. En ella estan integrats coneixements diversos i habilitats complexes que permeten participar, prendre decisions, triar com comportar-se en determinades situacions i responsabilitzar-se de les eleccions i decisions adoptades.

Els/as alumnes/as, en el temps que romanen en el menjador han d'aprendre a conèixer-se i valorar-se, a saber comunicar-se en diferents contextos i amb diferents persones (companyes, monitores, personal del centre), expressar les pròpies idees i escoltar les alienes, ser capaç de posar-se en el lloc de l'altre i comprendre el seu punt de vista encara que sigui diferent del propi. El desenvolupament d'aquesta competència implica igualment la pràctica del diàleg i de la negociació per a arribar a acords com a manera de resoldre els conflictes, tant en l'àmbit personal com en el social.

Article 89. AUTONOMIA I INICIATIVA PERSONAL.

Aquesta competència es refereix al desenvolupament d'actituds personals, com la responsabilitat, la perseverança, el coneixement de si mateix i l'autoestima, la creativitat, l'autocrítica, el control emocional, la capacitat de triar, de calcular riscos i d'afrontar els problemes, així com la capacitat de demorar la necessitat de satisfacció immediata, d'aprendre dels errors i d'assumir riscos. Durant el temps del menjador es treballarà el desenvolupament d'habilitats socials per a relacionar-se, cooperar i treballar en equip, posar-se en el lloc de l'altre, valorar les idees dels altres, dialogar i negociar, expressar adequadament als altres les pròpies decisions, i treballar de manera cooperativa i flexible. Així mateix s'atendrà el desenvolupament d'aquelles habilitats i actituds que inclouen la confiança en un mateix, l'empatia, l'esperit de superació, les habilitats per al diàleg i la cooperació, l'organització de temps i tasques, la capacitat d'afirmar i defensar drets o

Normes d'organització i funcionament.

l'assumpció de riscos.

Article 90. MODEL DE GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.

El servei de menjador escolar es gestionarà segons el que s'estableix en la normativa vigent, sent responsables de la seva gestió el Consell escolar del Centre i la Comissió de menjador establerta dins d'aquest, la Direcció del centre docent i el/la responsable del menjador.

Així mateix el servei de menjador serà prestat per una empresa contractada pel centre en la forma determinada per la normativa que regula la contractació del sector públic.

Article 91. RESPONSABLES DE LA GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR I PERSONAL ADSCRIT AL MATEIX.

1. Consell escolar del Centre.

El Consell escolar del centre tindrà, en relació amb el servei de menjador escolar, les següents atribucions:

- a) Establir directrius per a la planificació i desenvolupament del Projecte educatiu del menjador i del Programa anual de menjador.
- b) Aprovar el citat Projecte educatiu de menjador i el Programa anual de menjador.
- c) Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, en el seu cas i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i equipament, i vigilar la seva conservació i higiene.
- d) Supervisar els menús que se serveixin en el menjador escolar quant a la qualitat i varietat dels aliments, comprovant que siguin adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.
- e) Acordar, si escau, la bestreta del servei de menjador al primer dia lectiu del curs escolar i la seva finalització l'últim dia lectiu d'aquest.
- f) En cas d'insuficiència de places en el menjador escolar, decidir sobre l'admissió a aquest servei de l'alumnat, d'acord amb els criteris de prioritat establerts en la normativa vigent.

2.- La Comissió de menjador.

En el si del Consell escolar del Centre es constituirà una comissió encarregada del seguiment i control del menjador escolar, havent d'estar composta, almenys per, el director o directora del centre, dos docents i dos pares o mares de l'alumnat, triats pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

La comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguin sorgir en el funcionament del servei de menjador escolar, per a això haurà de tenir coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servei.

3. La Direcció del Centre.

La Direcció del centre tindrà les següents funcions, en relació amb el menjador escolar:

Normes d'organització i funcionament.

- a) Elaborar juntament amb l'equip directiu, el Projecte educatiu i el Programa anual del servei de menjador que formaran part de la Programació general anual del centre, per a la seva posterior aprovació en el Consell escolar.
- b) Exercir les funcions inherents a la direcció del servei de menjador.
- c) Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries, sense perjudici de les relacions laborals existents entre les empreses i el seu personal.
- d) Assegurar la presència del responsable de menjador durant el temps de durada de la prestació del servei de menjador.
- e) Vetllar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat-usuari.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa vigent sobre salut i higiene.

4. El/la responsable del menjador escolar.

La persona responsable del menjador escolar haurà de ser membre de la plantilla docent d'aquest. Serà designat pel consell escolar del centre a proposta del director o directora.

Les competències del responsable de menjador són les següents:

- a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'aquestes.
- b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzin en el servei.
- c) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris d'aquest, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per l'adreça del centre.
- d) Procedir a la reposició del parament necessari, prèvia autorització de la Direcció del centre.
- e) Establir reunions periòdiques amb els/les monitors/as del menjador per a realitzar el control i seguiment del funcionament del servei, a fi d'establir contínues millores quant a les normes d'organització i disciplina, al desenvolupament d'hàbits saludables, i quant a l'organització i desenvolupament de les activitats educatives realitzades.
- f) Realitzar una reunió informativa a principi de curs amb els pares i mares dels alumnes usuaris del servei o que estiguin interessats a fer ús d'ell per a informar-los dels aspectes bàsics d'organització i funcionament del servei.
- g) Proporcionar al personal del servei de menjador la informació bàsica relativa a l'acompliment de les seves funcions en el servei de menjador.

5. Els/les monitors/es del menjador escolar.

El paper del monitor/a és fonamental en el control i en la supervisió de els/as alumnes/as, tant en aspectes relacionats amb el desenvolupament d'hàbits alimentaris adequats com en l'adquisició de comportaments que afavoreixin la convivència escolar. El treball dels monitors i les monitores del menjador anirà encaminat a aconseguir els objectius expressats en aquest Projecte educatiu de menjador.

Normes d'organització i funcionament.

Segons la normativa vigent i en funció de l'etapa i del número d'alumnat usuari del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors/as:

Article 21. Nombre de monitors o monitores de menjador (Ordre 43 del 2016)

En funció de l'etapa i del número de l'alumnat usuari del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors o monitores:

– EDUCACIÓ INFANTIL DE 2 I 3 ANYS: un monitor o monitora per cada 10 alumnes o fracció superior a 5.

– EDUCACIÓ INFANTIL DE 4 I 5 ANYS: un monitor o monitora per cada 20 alumnes o fracció superior a 7.

– EDUCACIÓ PRIMÀRIA: un monitor o monitora per cada 30 alumnes o fracció superior a 10.

Correspon a els/as monitors/as:

- a) Atendre i custodiar a l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.
- b) Anar identificat convenientment, amb el vestuari adequat, i amb un aspecte que respondrà a les normes d'higiene requerides per les característiques del treball.
- c) Mantenir l'ordre i resoldre les incidències que poguessin presentar-se, actuant segons les normes establertes en el present Projecte educatiu de menjador.
- d) Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits alimentosos i sanitaris, així com al desenvolupament d'activitats educatives contemplades en el Programa anual del menjador.
- e) Traslladar al menjador a tots els/as alumnes/as seguint les normes establertes, passant prèviament pels serveis per a les tasques de la neteja personal i procurant que respectin les instal·lacions i el material de les aules de les quals fan ús durant l'horari de funcionament del servei.
- f) Col·laborar amb l'alumne o l'alumna quan sigui necessari per a facilitar la seva alimentació en funció de l'edat o de circumstàncies personals (pelar la fruita, partir la carn, eliminar espines del peix, etc.) sense que per això es perdi de vista la necessitat de potenciar l'autonomia en la seva alimentació.
- g) Ensenyar a l'alumnat usuari a desemolicar-se amb correcció en la taula, a manejar degudament els coberts i el tovalló, a mantenir una postura adequada i qualsevol altre hàbit de comportament en la taula.
- h) Controlar la utilització d'un temps adequat per als menjars, així com la ingesta dels aliments per part de l'alumnat, procurant que aquests mengin adequadament.
- i) Prestar especial atenció a els/as nens/as que presenten hàbits d'alimentació no adequats (no mengen, juguen amb el menjar, rebutgen algun tipus d'aliments, mengen de pressa, etc.) i informar l'encarregat/a del menjador per a prendre les mesures oportunes.

Normes d'organització i funcionament.

- j) Respectar en tot moment el Projecte educatiu de menjador i el Programa anual de menjador, així com a l'alumnat i a la resta de personal tant del servei de menjador, com del centre en general.
- k) Fer un ús adequat de les instal·lacions i del mobiliari del centre escolar.
- l) Prendre nota de totes les incidències que es produeixin durant el menjar i elaborar un informe per als pares seguint el model de l'annex 3.
- m) Procurar que els/as alumnes/as no alteren l'organització de les aules utilitzades, deixant-les en el mateix estat en finalitzar el seu ús.
- n) En el cas de els/as alumnes/as més petits/as, crear hàbits de descans després del període del menjar adequant un espai en el centre específicament destinat a això.
- o) Aplicar programes d'habilitats d'autonomia personal amb l'alumnat ACNEE, dins de les quals estan els hàbits d'alimentació, control d'esfínters, hàbits d'higiene personal i habilitats d'interacció social.

La contractació de els/as monitors/as de menjador quedarà inclosa dins de la contractació del servei de menjador, sent responsabilitat de l'empresa adjudicatària la contractació d'aquest personal.

El personal docent pot ser contractat com a monitor/a de menjador per part de l'empresa prestatària del servei, sempre que se'ls autoritza la compatibilitat d'activitats per part de la Conselleria competent en matèria de personal docent. La seva retribució serà a càrrec de l'empresa prestatària del servei.

La Direcció del centre, sentida la comissió de menjador, podrà rebutjar justificadament i en qualsevol moment a aquella persona que preste els seus serveis en el menjador escolar i el comportament del qual contravingui l'estipulat quant a les seves obligacions. En aquest cas l'empresa haurà de substituir-lo immediatament.

Article 92. L'EMPRESA PRESTATÀRIA DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.

L'empresa contractada prestarà els seus serveis al Centre aportant cada curs escolar el personal suficient, tant de personal de cuina com de monitors/as, d'acord amb les ràtios establertes en la normativa.

Així mateix, el personal contractat haurà de complir les exigències establertes en la normativa vigent.

L'empresa prestatària del servei vindrà obligada al compliment de la legislació vigent en matèria de menjadors col·lectius, mesures sanitàries i totes aquelles de caràcter laboral, social i derivades del conveni col·lectiu d'aplicació, assumint totes les responsabilitats laborals del

Normes d'organització i funcionament.

personal contractat. Així mateix estaran obligades al compliment de les obligacions establertes en la normativa vigent i en el present Projecte educatiu del menjador.

Correspon a l'Empresa prestatària del servei de menjador:

- a) Distribuir a tots els comensals el menú, de manera que les famílies estiguin informades del que mengen els seus fills i filles i puguin programar els seus sopars.
- b) Proporcionar els menús ajustant-se al pla mensual elaborat.
- c) Resoldre contrarietats perquè en cap concepte els/as alumnes/as quedin sense menjar.
- d) Cuidar del manteniment de la neteja diària de les instal·lacions, els electrodomèstics i la resta dels utensilis, així com altres aspectes recollits en el seu manual d'autocontrol.
- e) La formació de els/as monitors/as i del personal de cuina.

Article 93. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR.

1.- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI.

1.1.- Durada del servei, de la jornada i sortida del Centre

El menjador escolar oferirà el seu servei ordinari durant el període comprès entre els mesos de setembre a juny.

Els/as alumnes/as que assisteixin al menjador romandran en el centre fins a la finalització del servei.

L'horari del Menjador Escolar serà des de les 12:45 hores fins a les 15:00 hores, hora de finalització del segon torn. Aquest horari respon al que s'estableix, amb caràcter general, per l'Ordre 25/2016. D'altra banda, també queda regulat que l'alumnat d'Infantil i de 1r , 2n i 3r de Primària hagen de menjar en el primer torn (article 2.4 b).

Durant aquest temps, els/as menors estaran custodiats en el recinte escolar pel personal de l'empresa del menjador, sense abandonar el mateix, excepte expressa autorització presencial i per escrit dels pares, mares o tutors/as legals de l'alumnat o personal autoritzat degudament per ells mateixos (emplantant prèviament el model de justificant de sortida del centre i lliurant-lo al personal responsable del servei).

Els/as alumnes/as que fasen ús del menjador podran abandonar el Centre en finalitzar el temps del servei els divendres .

Normes d'organització i funcionament.

1.2.- Capacitat del menjador

El menjador escolar del CEIP Ausiàs March té capacitat d'uns ...330.. comensals .En cas necessari es realitzaran diversos tornos.

1r. TORN: D'EDUCACIÓ INFANTIL, 1r, 2n i 3r de PRIMÀRIA

DILLUNS a DIVENDRES

de 12,45 a 13,45 hores: Dinar.

de 13:45 a 14,50 hores: Activitats d'oci i endreç personal.

2n TORN :. D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA 4t, 5é i 6é

DILLUNS a DIVENDRES

de 12:45 a 13,45 hores: Activitats d'oci i endreç personal

de 13,45 a 14,45 hores: Dinar.

de 14,45 a 15:00 hores: endreç personal

1.3.- Presentació de sol·licituds i publicació d'alumnat admès

Les famílies interessades en la utilització del servei de menjador escolar, hauran de presentar la sol·licitud en la Secretaria del centre seguint el model de l'annex 1, durant els últims dies del mes de juny. Per a poder inscriure's s'haurà de pagar qualsevol possible deute pendent del curs passat.

Amb posterioritat a l'inici del curs escolar i sempre que hi haja places lliures es podrà sol·licitar l'assistència al menjador escolar per a la resta del curs, presentant la sol·licitud en el despatx de menjador.

Correspon al Consell escolar del centre la selecció i admissió de l'alumnat usuari del servei de menjador escolar segons la normativa vigent.

El Consell escolar del Centre aprovarà les quotes del servei, d'acord amb els màxims fixats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Es podrà sol·licitar l'assistència al menjador durant dies solts a traves de bonus.

1.4.- Diversificació de menús

Els menús oferts pel servei són iguals per a tots els comensals, excepte casos especials prevists en la normativa: prescripció mèdica, religió etc. sempre que es justifique amb el corresponent certificat. Ocasionalment es podran preparar menús especials, en cas d'indisposició del xiquet/a,

Normes d'organització i funcionament.

sempre que les famílies el comuniquin amb antelació a l'encarregat/a de menjador aportant la prescripció mèdica que ho justifique. (l'annex 4).

D'altra banda, en els dies de sortides extraescolars, el menjador facilitarà als comensals fitxes una bossa de menjar amb aliments i beguda.

1.5.- Administració de medicaments

Si el metge prescriu qualsevol tipus de medicació a un usuari de menjador, l'equip de monitors/as podrà subministrar-la sempre que les famílies hagen aportat l'autorització pertinent seguint el model de l'annex 2, a més d'un document del facultatiu que indique clarament el tipus de medicament, la posologia i la durada del tractament.

1.6.- Normes de disciplina

Durant el període de menjador regiran les normes de disciplina i de convivència establertes en el nostre PEC i recollides en aquest Projecte educatiu de menjador.

Qualsevol incidència succeïda en el menjador amb els/as alumnes/as serà comunicada a la Direcció del Centre en el menor temps possible.

Article 94. NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI.

1.- Organització de grups, torns i activitats.

Uns dies abans de l'inici del servei, els/as monitors/as acudirán al centre per a:

- ♣ Organitzar els grups d'alumnes/as que els han estat assignats seguint les instruccions dels tutors/as de l'alumnat i de l'encarregat/a del menjador.
- ♣ Organitzar els espais on es distribuiran els grups.
- ♣ Dur a terme activitats d'adaptació al menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat en els nivells de 3 anys de l'Etapa Infantil.

2.- Reunions amb les famílies.

A l'inici del servei de menjador escolar el personal responsable de menjador realitzarà una reunió informativa per a les famílies, en la qual resoldrà tots els dubtes dels mateixos i els explicarà el funcionament general del servei de menjador.

3.- Programació d'activitats per Etapes.

De manera anual, es revisen les diferents rutines que tindran els/as monitors/as en funció del

Normes d'organització i funcionament.

grup assignat. S'inclourà en la Programació anual del menjador.

4.- Consideracions generals en el desenvolupament del servei.

Els/as alumnes/as entraran al menjador per grups i en ordre, sempre acompanyats del seu monitor/a i procediran a asseure's correctament en el lloc assignat.

Durant el menjar, cada monitor/a tindrà al seu càrrec un grup de comensals, als qui orientarà en l'ús correcte dels coberts. En cas de necessitat ajudaran i ensenyaran als més xicotets a partir la carn o pelar la fruita, prenent nota d'aquells /as alumnes/as que sistemàticament no mengen, i, en general, resolent les incidències que es presenten. En el menjador la labor de els/as monitors/as és fonamentalment educadora.

Es vetllarà perquè se servisca i consumisca una quantitat adequada de menjar, de manera que els/as alumnes/as mengen tot tipus d'aliments, no sols aquells que els vinguin de gust o els agraden més. Els/as cuidadors/as vigilaran que tots/as els/as alumnes/as acabin el seu menjar.

No es tiraran les sobres del plat sense la prèvia revisió i autorització per part del monitor/a.

En finalitzar el menjar, els/as alumnes/as portaran els seus utensilis a la taula de recollida, dipositant-los en el lloc adequat. Finalment, sortiran del menjador, sempre acompanyats de els/as monitors/as i procediran a rentar-se mans. Els/as més xicotets/xicotetes seran ajudats per els/as monitors/as, mentre que els/as majors realitzaran la seva neteja autònomament.

Si algun alumne/a rebutja sistemàticament, i durant uns dies el menjar programat en el menjador, es passarà un informe a la família i s'estudiarà la conveniència de la seva continuïtat. En cap cas se l'obligarà a ingerir els aliments, la qual cosa no vol dir que no se li hagi d'animar a menjar, o almenys provar, alguna cosa del servit en el plat.

Els/as cuidadors/as prendran nota de les incidències relatives a la ingesta d'aliments i a l'actitud dels alumnes/as. Amb aquestes anotacions elaboraran uns informes diaris que es penjaran en el tauler d'anuncis del menjador.

En els casos en els quals sigui necessari, els/les cuidadors/as recolliran, per escrit, seguint els models de parts de disciplina establerts en l'annex 3, les incidències o infraccions significatives que es produeixin per part de els/as alumnes/as. Aquest comunicat serà lliurat a la Direcció del Centre perquè s'adopten les mesures disciplinàries que s'estimen oportunes i, al seu torn, es comuniqui a les famílies d'aquests alumnes/as aquestes incidències o infraccions, seguint el que s'estableix en l'apartat d'incompliment de les normes bàsiques de convivència.

5.- Comunicació amb els/as professors/as tutors/as

És fonamental la comunicació entre els/as monitors/as i el/la tutor/a de cada grup. Per això, el servei de monitors/se del menjador emplenarà un document en el qual deixaran constància de les observacions diàries que s'hagin produït durant el desenvolupament del servei (problemes de disciplina, alumnes/as que han abandonat el centre acompanyats de les seves famílies, etc.).

Normes d'organització i funcionament.

Article 95. PREUS I FORMA DE PAGAMENT.

El preu de la minuta serà l'establert per a cada curs escolar mitjançant les Instruccions de la Direcció General de Centres Docents.

L'alumnat beneficiari d'ajudes de menjador haurà d'abonar la diferència entre l'import de l'ajuda i el preu de la minuta mensualment.

.L'alumnat no beneficiari d'ajudes haurà d'abonar la totalitat del preu de la minuta establert mitjançant resolució de la Direcció General de Centres Docents publicada a l'inici del curs escolar.

El preu del servei, si no s'és beneficiari de cap ajuda, serà de 4,25 € per dia.

S'abonarà mensualment. A l'inici del servei i publicat al canal de comunicació del centre, s'informarà de les instruccions i normes bàsiques del servei i la quantia abonar en cada mes del curs, depenent dels dies lectius del curs escolar. Aquest import haurà d'abonar-se mitjançant domiciliació bancària del 1 al 5 de cada mes. Als rebuts que siguin retornats pel banc se'ls carregaran les despeses que genere aquesta devolució. Per a fer ús del servei s'haurà d'estar al corrent del pagament de la mensualitat.

Es consideraran comensals eventuais tots aquells que no pugen fer ús del menjador tots els dies hàbils del mes i hauran d'adquirir el bonus de menjador (en lots de cinc exemplars). Per a la seua adquisició caldrà fer l'ingrés al conte del centre que apareix a la web del centre, en l'apartat del menjador i presentar el justificant de pagament al seu lliurament o enviant-lo al correu del centre. El bonus podran ser lliurats els dilluns i dimarts de 9.15 a 10:00 h a la secretaria del centre. El preu del lot de cinc bonus tindrà un cost de 23,75€. Seran els propis alumnes quin faran entrega del bonus el mateix dia que va a fer us d'ell al tutor/a i aquest els farà arribar al encarregat del menjador, que passarà diàriament per les classes per comptabilitzar les faltes o comensals ocasionals.

Article 96.FALTES D'ASSISTÈNCIA.

Les faltes d'assistència a aquest servei seran comptabilitzades per les faltes d'assistència a l'escola. El tutor o tutora comunicarà cada dia lectiu la no assistència dels comensals fitxes. Si per el contrari l'alumnat fitxes del servei assisteix a l'escola, però no farà ús del servei per alguna causa justificada, haurà de comunicar-lo el dia d'abans al tutor/a per tal de que puga notificar-lo al encarregat del menjador. Les faltes d'assistència justificades i comunicades degudament, es comptaran des de el primer dia de la falta i es realitzarà la devolució íntegra, en el cobrament del mateix mes corresponent a la falta d'assistència.

En el suposat de que algun comensal fitxes falte de manera injustificada un mateix dia de la

Normes d'organització i funcionament.

setmana de forma repetitiva durant 3 setmanes, es donarà de baixa com a comensal fixes i caldrà traure bonus per a poder fer us del servei, com a comensal ocasional.

Article 97.DRETS I DEURES DELS USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR I DE LES FAMÍLIES.

1.- ALUMNAT USUARI DEL SERVEI

L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a:

- a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- b) Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentosos i socials.
- c) Participar en les activitats educatives programades.
- d) Rebre, si escau, les ajudes assistencials per a la prestació del servei, d'acord amb la normativa vigent.

L'alumnat usuari del servei està obligat a:

- a) Acceptar i respectar el Projecte educatiu del menjador.
- b) Observar un comportament adequat segons les normes de convivència, mostrant respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
- c) Respectar al personal que presta el servei i complir les seves orientacions en tot moment, durant tot el temps de prestació del servei.

Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari i el parament.

- d) Participar en les activitats educatives programades. Menjar, almenys, una quantitat mínima i variada.
- e) Practicar les normes bàsiques d'higiene personal.

No sortir a l'exterior del centre si no són recollits pels seus pares o persones degudament autoritzades.

Quan algun alumne/a no complisca les normes establertes s'atendrà el que es disposa quant a les normes de disciplina i sancions corresponents.

2.- FAMÍLIES

Els pares, mares o tutors/as legals de l'alumnat tindran dret a:

- a) Ser informats periòdicament de la programació de menús del servei de menjador escolar.
- b) Ser informats de qualsevol incidència rellevant esdevinguda durant l'horari de servei de menjador en relació al seu fill/a.
- c) Ser informats periòdicament de la conducta alimentària del seu fill/a mitjançant l'aplicació web de l'empresa del menjador.
- d) Ser informats periòdicament de la realització de les activitats programades a l'hora del menjador per part del seu fill/a.

Normes d'organització i funcionament.

Els pares, mares o tutors/as legals de l'alumnat estan obligats a:

- a) Abonar en el període establert les quotes corresponents.
- b) Afavorir l'adequat compliment de les normes establertes en el Projecte educatiu del menjador, així com cooperar en el seu desenvolupament.
- c) Comunicar al centre per escrit les possibles al·lèrgies, règims especials o malalties dels seus fills/as mitjançant el corresponent certificat mèdic.
- d) Comunicar qualsevol incidència que es produisca en el servei de menjador escolar al centre.
- e) No accedir a les dependències del menjador escolar, excepte autorització especial atorgada per la persona responsable del servei o de la direcció del centre escolar.

Article 98. NORMES BÀSIQUES DEL MENJADOR ESCOLAR.

- 1.- Els usuaris/as hauran de complir les NORMES DE CONVIVÈNCIA del Centre establides en el seu reglament intern i les específiques del Menjador.
- 2.- Mantindran una conducta ordenada i respectuosa amb companys/as i personal del menjador i cuina, seguint en tot moment les indicacions d'aquest.
- 3.- Menjaran en el torn que se'ls indique a criteri de l'encarregat del menjador.
- 4.- Els aliments seran ingerits en el menjador, no podent traure's fora d'aquest.
- 5.- Els usuaris retiraran la seua safata i coberts al final del menjar.
- 6.- Degut la situació actual (Covid-19) cap comensal podrà eixir del Centre per a realitzar activitats particulars en horari de menjador.
- 7.- Hauran de consumir els aliments subministrats en quantitat raonable i hauran de tindre la suficient destresa amb els coberts per a menjar ells sols.
- 8.- Participaran de les activitats que programe el menjador escolar durant aquest horari.
- 9.- Participaran en el manteniment i neteja de les instal·lacions.
- 10.- En els casos d'incompliment greu de les normes sobre hàbits higiènic-sanitaris, de convivència amb la resta d'alumnes i les de respecte i obediència envers les monitores i personal de cuina, s'aplicarà allò recollit al Reglament de Règim Intern del Menjador, podent arribar, si fora necessari, a l'expulsió del menjador.
- 11.- Està terminantment prohibit eixir del recinte escolar. L'alumnat que vulneren aquesta norma podran ser expulsats com a comensals del Menjador Escolar.

Article 99. INCOMPLIMENT DE LES NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA. FALTES I SANCIONS.

L'incompliment de la normativa establerta en el Projecte educatiu del menjador per part dels

Normes d'organització i funcionament.

usuaris del servei suposarà una infracció i per tant, aquest comportament haurà de ser sancionat per part dels responsables del servei.

Segons la major o menor gravetat de les infraccions es classificaran en faltes contràries a la convivència o en faltes greument perjudicials per a la convivència, aplicant-se les mesures correctores corresponents.

Les mesures correctores seran aplicades pels responsables del servei de menjador, havent escoltat a totes les parts implicades i donant coneixement del fet al tutor/a de l'alumne/a i als pares, mares o tutors/as legals d'aquests.

Per a això s'emplenarà adequadament el comunicat de disciplina corresponent, seguint els models de l'annex 3, serà signat pels pares de l'alumne/a i serà lliurat a la Direcció del centre perquè en sigueu custodis.

Els comunicats de disciplina i les sancions prescriuran en finalitzar el curs escolar tenint el centre que destruir tota la documentació sobre aquest tema.

1.- FALTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Es consideraran faltes contràries a la convivència totes aquelles que afectin d'una manera lleu i transitòria el funcionament del menjador, així com a la convivència entre els usuaris d'aquest.

Els tipus de faltes contràries a la convivència són:

- a) Actes que alterin el desenvolupament del menjar, com per exemple, no mantenir l'ordre adequat durant el servei.
- b) Actes d'indisciplina.
- c) Actes que alterin el desenvolupament normal del servei abans, durant i després dels menjars.
- d) Injúries i ofenses, tant al personal del servei de menjador, com als companys/as.
- e) Furt i deterioració de materials del menjador, del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f) Accions perjudicials per a la integritat i la salut.
- g) Manipulació de la documentació del centre.
- h) Negativa a traslladar la informació entre els pares i el menjador escolar.
- i) Utilització inadequada de l'equipament del menjador o del centre.
- j) Ús de mòbils, aparells de so o electrònics.
- k) Actes que impedeixin als companys el dret i el deure de menjar o de realitzar qualsevol de les activitats programades.
- l) Incitació a cometre faltes contràries a les normes.
- m) Negativa a complir les mesures correctores.
- n) Ús inadequat d'infraestructures o equips materials del centre.
- o) Desobediència de les normes generals del servei de menjador o del centre.

Normes d'organització i funcionament.

Les mesures correctores a dur a terme davant les faltes contràries a la convivència escolar durant el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació verbal per part de qualsevol membre responsable del servei de menjador (monitors, cuineres, encarregats, etc.)
- b) Compareixença davant el Responsable del Menjador o la Directora.
- c) Amonestació per escrit dirigida als pares.
- d) Retirada de telèfons mòbils o altres aparells, en el seu cas, per a ser lliurats als pares o tutors dels alumnes.
- e) Realització de tasques educadores durant el temps de menjador fins a 5 dies.
- f) Privació del temps d'esbarjo durant l'horari del menjador de fins a 5 dies.
- g) Suspensió de participació en activitats organitzades pel menjador fins a 5 dies.
- h) Privació del dret d'assistència al servei de menjador fins a 5 dies.

2. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A la CONVIVÈNCIA.

Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència totes aquelles que alterin de manera greu, reiterada i notable la convivència i el funcionament del servei de menjador, tenint en compte la intencionalitat d'aquestes.

Els tipus de faltes greument perjudicials per a la convivència durant el servei de menjador escolar són les següents:

- a) Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres del personal del servei de menjador o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- b) Agressió física o moral, coaccions amenaces i discriminació greus. Faltes de respecte a la dignitat personal.
- c) Vexacions i humiliacions de component sexista o xenòfob.
- d) Assetjament escolar.
- e) Accés indegut o sostracció de documentació del centre.
- f) Desobediència greu o molt greu a les normes generals del centre.
- g) Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut.
- h) Intentar saltar la tanca en horari del menjador.
- i) Sortir sense permís del centre escolar durant el servei de menjador escolar.
- j) Negativa reiterada al compliment de mesures correctores.
- k) Actes atemptatoris respecte al Projecte Educatiu del Menjador.

Les mesures correctores a dur a terme davant les faltes contràries a la convivència escolar durant el servei de menjador són les següents:

- a) Realització de tasques educadores durant el temps de menjador fins a 10 dies.
- b) Privació del temps d'esbarjo durant el temps del menjador de fins a 10 dies.

Normes d'organització i funcionament.

- c) Suspensió de la participació en activitats organitzades pel menjador fins a 10 dies.
- d) Privació del dret d'assistència al servei de menjador de fins a 1 mes.
- e) Suspensió total del dret d'assistència al menjador escolar.

Capítol 15.

NORMES PER A L'ACOMPANYAMENT EN EIXIDES COMPLEMENTARIES 5é I 6é.

Article 100. Criteris per a l'acompanyament del professorat al VIATGE A LA NEU de 5é .

1r – Els Mestres de E.F

2n – Tutors/es dels grups de 5é .

3r – Especialistes que entren en eixe grup.

4t – En el cas que no pogueren els anteriors, aniria altre mestre que haja treballat de especialista o tutor amb eixos grups.

Article 101. Criteris per a l'acompanyament del professorat al VIATGE DE FI DE CURS de 6é .

1r– Tutors/es dels grups de 6é

2n – Especialistes que coneixen el grup

3r- En el cas que no pogueren els anteriors, aniria altre mestre que haja treballat de especialista o tutor amb eixos grups.

CAPÍTOL 16.

NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS I MATERIALS DEL CENTRE PER SALVAR LES BARRERES ARQUITECTÒNIQUES.

Article 102.

El CEIP Ausiàs March està catalogat com a centre d'integració preferent d'alumnat amb discapacitat motora i com a tal disposa d'uns recursos extraordinaris per tal de salvar les barreres arquitectòniques.

Cal establir unes normes de l'ús racional d'estos recursos tot i respectant en tot moment l'objectiu primordial per al qual estan destinats.

Normes d'organització i funcionament.

- Els educadors solament atendran en els trasllats a l'alumnat amb deficiència motora o que estiguin dictaminats amb necessitat d'educador.
- Les cadires de rodes que hi ha al centre són material per a ús exclusiu de l'alumnat amb discapacitat motriu.
- La finalitat prioritària dels diferents dispositius de què disposa el centre per accedir des de la planta baixa al primer pis és la de garantir l'accés dels alumnes o altres persones amb discapacitat motora.
- La servo-escala de l'edifici de Direcció donades les seues característiques de seguretat i d'antiguitat només serà utilitzada per l'alumnat amb discapacitat motora.
- En el cas que un alumne o personal del centre tinga una lesió o malaltia que li faça necessari l'ús dels elevadors (Edificis d'Infantil i Menjador) :
 1. S' haurà de justificar mitjançant la presentació del corresponent informe mèdic
 2. El professor/a haurà de comunicar-lo al conserge, que serà el que, en principi, acompanyarà a l'alumne.
 3. En cas de vindre en altre horari que no siga d'entrada o eixida també serà acompanyat pel conserge, esperant el si és necessari per tal de poder muntar en l'elevador.
 4. Hauran de ser puntuals per a no interrompre la marxa de l'escola.
- Per a utilitzar els elevadors els alumnes sempre aniran acompanyats de professorat o personal del centre autoritzat.

CAPÍTOL 17.

CRITERIS PER L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

Aspectes que fan aconsellable l'agrupament dels alumnes/as en el canvi d'infantil 3 anys i en acabar primer cicle:

- Millorar la socialització: ens permet que els alumnes coneguen a altres companys. Relacionar-se amb més companys millora el seu desenvolupament social. Es trenquen rivalitats entre els grups i famílies.
- Aprenen a enfrontar-se/adaptar-se a situacions noves, afavorint el seu aprenentatge en habilitats socials.
- Li possibilita a l'alumne, en mesclar els grups, poder canviar de rol, posició social i acadèmica de l'alumnat

Normes d'organització i funcionament.

dins del grup, millorant així la seua autoestima.

- Permet canviar la percepció que es té d'un grup.
- Es compensen els nivells que a vegades van acumulant alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Aquesta decisió correspon a una visió futura de millora col·lectiva.

Les agrupacions dels alumnes es realitzaran:

- En començar l'escolarització en infantil tres anys.
- En passar a infantil 4 anys, es farà una reunió amb tot l'equip docent per a valorar el nou agrupament. Aquesta reunió serà d'obligatorietat i la decisió serà de tot l'equip.
- En acabar segon de primària i passar al segon cicle.
- En acabar qualsevol curs si les circumstàncies el requereixen i després de la valoració de tot l'equip docent.

Per a confeccionar els dos grups d'alumnat del mateix nivell en el canvi de nivell o etapa, cal tindre en compte els següents criteris psicopedagògics:

- Distribució equitativa entre l'alumnat.
- Distribució equitativa segons la data de naixement.
- El número d'alumnes que no promociona.
- Igual o similar nom d'alumnes amb necessitats educatives especials. L'ingrés de xiquets amb N.E.E en la seua llista de classe es farà en aquella amb menor ràtio d'alumnes, tenint en compte les característiques dels companys de classe i les orientacions donades per l'equip d'orientació.
- L'alumnat de nova incorporació al centre.
- Incorporació tardana al sistema educatiu espanyol.
- Diferències significatives de rendiment escolar.
- Presència d'alumnat que presenta problemes de convivència.
- S'intentaran mantenir els xicotets grups que s'ajuden de manera positiva.
- Procedència de l'escola infantil que ha anat abans de l'escolarització o per contra si no han estat matriculats en cap escola infantil.
- En cas de germans i des del moment d'escolarització en el centre s'integraran, una vegada sentida a la família, en la mateixa classe. S'aprofitaran les noves agrupacions d'alumnat en infantil 4 anys i en acabar segon de primària per a valorar la possible separació. Aquesta decisió la prendran els tutors d'aqueixos grups al costat de la Cap d'Estudis i Equip Docent, així com professors de Suport a la Integració en cas que hi haguera alumnes NEE.

Durant el mes de juny els tutors realitzaran un llistat provisional, que després es concretarà en una reunió

Normes d'organització i funcionament.

amb l'Equip Docent i Equip Directiu i es traslladarà a les famílies.

CAPÍTOL 18

DISTRIBUCIÓ DE GERMANS O GERMANES EN EL MATEIX NIVELL EDUCATIU.

Segons estableix la normativa vigent:

En la Resolució de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que

Normes d'organització i funcionament.

imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020-2021, en el seu apartat 3. Normes d'organització i funcionament, en el punt 3.2.3. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat, en el subpunt 8, s'estableix:

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

Tenint en compte l'esperit i finalitat del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, els centres educatius hem d'oferir una resposta educativa de qualitat, reconeixent que cada alumne o alumna té característiques pròpies i úniques. A més, hem de transformar-nos en sistemes eficients per al que la participació de tota la comunitat educativa es fa imprescindible. Aquests canvis en la concepció del nostre model educatiu, fa plantejar-nos que la decisió de la separació o no de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, no pot fer-se de manera general, sinó que haurà de ser una decisió particular en cada cas concret, comptant, obligatòriament amb l'opinió dels seus pares, mares o tutors legals en la presa de decisions.

Reflectim que després d'una cerca, no hem trobat evidències científiques dels beneficis de la separació dels germans o germanes. De fet, l'opinió majoritària en els centres que només disposen d'una aula per curs és que no veuen problemes de tindre als germans o germanes junts.

Entre la bibliografia trobada sobre el tema, destaca Coks Feenstra, psicòloga infantil experta en educació de bessons, explica que la tendència a separar-los en classes diferents està basada en la idea que fer-ho així afavoreix el desenvolupament de la identitat de cadascun dels germans o germanes, però en realitat no existeixen estudis que confirmen que la separació afavorisca aquest procés. Ella no està a favor d'una norma per a tots o totes per igual, ja que no es tracta d'un grup homogeni, per la qual cosa separar-los o deixar-los junts, si s'aplica a tots o totes, serà un encert en alguns casos i un error en uns altres.

Diu que hi ha dos factors principals a tindre en compte:

- El primer és l'edat dels xiquets o xiquetes. A l'inici de l'escolaritat, amb tres anys o menys, és massa prompte per a separar-los. A aquestes edats, a l'escola infantil o en el col·legi, proposa posar-los en la mateixa classe, ja que la presència del germà o germana els ajuda a suportar la separació de la mare.
- Un segon factor seria la zigositat dels xiquets: en el cas dels bessons o bessones monozigòtics (bessons idèntics) sol haver-hi una relació molt íntima en la qual gaudeixen molt estant junts, i també es poden tirar molt en falta quan estan separats. En el cas dels dizigòtics (germans bessons) la relació sol ser una mica menys fort, però a aquestes edats també solen estar molt units.

En definitiva, proposa que només en casos en els quals els germans o germanes es molesten contínuament o un domine clarament a l'altre, convindria valorar la separació. Però en cas de no haver-hi

Normes d'organització i funcionament.

problemes, és preferible tindre als múltiples junts en la mateixa classe. En cas d'haver-hi problemes, ja hi haurà temps de separar-los, però separar-los “per si de cas” no sembla tindre molt de sentit, ja que és fer-los passar per una doble separació, la dels pares, com els ocorre a tots els xiquets que comencen el col·legi, i a més, la del seu germà o germana, la qual cosa podria suposar un suport i facilitar l'adaptació, es converteix així en una dificultat afegida.

En últim lloc, no hem d'obviar que en els últims anys, el nombre de parts múltiples s'ha incrementat de manera exponencial, amb el que, la qual cosa abans eren casos excepcionals ara són molt més freqüents. Entre 1996 i 2014 el nombre de parts múltiples s'ha duplicat, per això, és un tema que afecta cada vegada més famílies.

Que una família tinga als seus fills o filles escolaritzats en la mateixa aula facilita la conciliació familiar, anar a diferents classes sol implicar ritmes d'estudi diferents, reunions que se solapen, deures o treballs diferents o amb diferents terminis...

Per tots aquests motius, el claustre acorda que després d'escoltar l'opinió de les famílies, si no hi ha cap motiu pel qual hagen d'anar separats, els germans entraren junts en infantil 3 anys i es realitzara una valoració en passar a 4 anys i en acabar primer cicle, per a poder segons valoració de l'equip docent i l'equip psicopedagògic fer els canvis oportuns.

CAPÍTOL 19

De la modificació del Reglament

Este reglament és susceptible de perfeccionament, establint els canvis que decidisca, a iniciativa pròpia, el Consell Escolar, oïdes el Claustre de Professors i l'Associació – o associacions – de Mares i Pares d'Alumnes, o a proposta conjunta d'estos últims.

El Reglament podrà modificar-se aplicant la normativa legal actualitzada.

CAPÍTOL 20

De la interpretació del Reglament

El Consell Escolar serà l'òrgan competent per a interpretar els preceptes continguts en el present Reglament, sense perjuí de les atribucions pròpies dels òrgans oficials de l'administració educativa, amb vista a la interpretació de les disposicions legals vigents inserixes en el mateix.

Normes d'organització i funcionament.

CAPÍTOL 21

Disposició final

El present Pla de Normalització i Funcionament del CEIP Ausiàs March de Mislata, entrarà en vigor al dia següent de la seua aprovació, a excepció de indicar-se una altra data concreta, al Consell Escolar i en la sessió d'aprovació del mateix.

CAPÍTOL 22

Data de revisió i aprovació

El present Reglament ha sigut modificat i revisat per Claustre i Consell Escolar en sessió el dia 25 de maig de 2022 i aprovat per la directora del centre en la mateixa data.

Actualització a data 12 de gener de 2023, de les competències de la directora, consell escolar i claustre segons la llei orgànica 3/2020 del 29 de desembre.

Actualització dels drets i deures del personal docent, alumnat i famílies i normes de convivència, infraccions, faltes i sancions, segons decret 195/2022 de 11 de novembre del consell de igualtat i convivència.

[Directora CEIP Ausiàs March de Mislata

Verónica Morales Pisá

23. ANNEXES

Normes d'organització i funcionament.

Annex I: Guia CEIP Ausiàs March, sobre protocol absentisme escolar.

Annex II: Fitxa Absentisme Escolar.

Annex III: Fitxa comunicació absentisme als serveis socials.

Annex IV: Declaració de compromís amb les famílies primària.

Annex V: Declaració de compromís amb les famílies Infantil.

Annex VI: Avaluació i criteris de promoció.

Annex VII: Documents disciplinaris.

PROTOCOL ABSENTISME ESCOLAR

CEIP AUSIÀS MARCH

RESOLUCIÓ 29 SETEMBRE 2021

[HTTPS://CEICE.GVA.ES/DOCUMENTS/169149987/174567357/PROTOCOL_ABSSENTISME.PDF](https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/PROTOCOL_ABSSENTISME.PDF)



GUIA D'ORIENTACIONS PER A L'APLICACIÓ DEL PROTOCOL D'ABSSENTISME

[HTTPS://CEICE.GVA.ES/DOCUMENTS/169149987/174567357/GUIA_ORIENTACIONS_ABSSENTISME.PDF](https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/GUIA_ORIENTACIONS_ABSSENTISME.PDF)



SECCIÓ DE PROTOCOLS DE LA GVA

Índex dels protocols

- Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar (Nou)
- Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat
- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- Model d'actuació per a l'atenció sanitària específica en centres educatius
- Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes (Nova infografia)
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
- Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
- Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
- Model de comunicació al Ministeri Fiscal
- Procediment d'expedients disciplinaris
- Actuacions front a drogodependències

ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

1 Passar llista cada dia i introduir faltes a Itaca

2 Disposem d'una setmana per a decidir si la falta és o no justificada

3 Els especialistes hauran de posar les faltes de les seues sessions, per tant cal COORDINAR-SE

ACTUACIONES DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

4 Conéixer les noves “funcionalitats” d'Itaca:

The screenshot displays the Itaca system interface, divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, titled 'CENTROS', lists several navigation options: 'CEIP BONAVISTA', 'HORARIO DE SESIONES' (with subtext 'Faltas, agenda y comunicaciones por agrupación'), 'CALIFICACIONES', 'DIETARIO', 'MENSAJES PENDIENTES', 'GRUPOS', and 'INFORMES'. The main content area is organized into four sections: 'ALUMNADO', 'EVALUACION', 'HORARIO', and 'TUTORIA'. Each section contains a list of menu items with right-pointing chevrons. Three black arrows point to specific items: two arrows point to 'Llistat d'incidències' and 'Llistat per a posar faltes' in the 'ALUMNADO' section, and one arrow points to 'Estadísticas de faltas (Control d'assistència)' in the 'TUTORIA' section.

CENTROS

- CEIP BONAVISTA
- HORARIO DE SESIONES
Faltas, agenda y comunicaciones por agrupación
- CALIFICACIONES
- DIETARIO
- MENSAJES PENDIENTES
- GRUPOS
- INFORMES

ALUMNADO

- Alumnat de no convivència
- Llistat d'alumnes amb fotos
- Llistat d'incidències
- Llistat per a posar faltes

EVALUACION

- Llistat de qualificacions

HORARIO

- El meu horari

TUTORIA

- Actes de qualificacions
- Estadísticas de faltas (Control d'assistència)
- Horari setmanal de l'alumnat
- Horari setmanal del grup
- Llistat d'alumnes amb assignatures

ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

5 Cal decidir si les faltes són o no justificades,

Segons el decret 39/2008 caldria reflectir documentalment una justificació de forma adequada

6 Comptabilitzar faltes, prenent com a mesura de temps de referència un mes:

Absentisme lleu d'un 15 a un 25% de faltes NO JUSTIFICADES: DE 3 A 5 DIES EN UN MES

Absentisme greu d'un 25 a un 50% de faltes NO JUSTIFICADES: MÉS DE CINC DIES

ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

7 Contactar amb la família i utilitzar el registre de comunicacions (Document 1)

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/D1_Registre_comunicacions.pdf

DOCUMENT 1 / DOCUMENTO 1					
 GENERALITAT VALENCIANA		REGISTRE DE COMUNICACIONS REGISTRO DE COMUNICACIONES			
A	CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR				
B	DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO				
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO				CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS			NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTORIA		
C	DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO				
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE			NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A		
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO		EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO	NACIONALITAT / NACIONALIDAD
D	DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES				
NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES					
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO					



ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

8 Si no hi ha comunicació informar l'equip directiu

9 Si aconseguim reunir-nos omplim el document 2: Compromís família tutor

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/D2_Compromis_familia_tutor_a.pdf

DOCUMENT 2 / DOCUMENTO 2	
 GENERALITAT VALENCIANA	COMPROMÍS FAMÍLIA TUTOR/A COMPROMISO FAMILIA TUTOR/A
<p>La declaració del compromís família-tutor/a és el procediment d'acompanyament principal davant qualsevol situació d'absentisme. En tot moment, la família o representants legals i l'alumne/a han de sentir-se part integrant del centre educatiu i ser sabedors que el centre els ofereix una nova oportunitat. En aquest compromís, el protagonista és el mateix alumne/a, al qual hem d'escoltar. Hem d'aconseguir els compromisos acordats, l'assistència i, el més important, la seua implicació en la vida del centre. El procediment proposat és, en primer lloc, la recepció de la família o dels representants legals i de l'alumne/a per part de la direcció d'estudis i del tutor/a, que els hauran d'explicar la finalitat de la reunió i del procediment a seguir. Seguidament, es realitzaran les entrevistes per separat, amb la família o representants legals i amb l'alumne/a, l'ordre de les quals s'acordarà en aquest moment i dependrà de cada situació. Posteriorment, caldrà arribar a un acord entre totes les parts. La direcció d'estudis, el tutor/a, la família o els representants legals i l'alumne/a expressaran les seues necessitats, el seu nivell de compromís i determinaran les actuacions i compromisos assumits per les parts. Per finalitzar aquesta reunió, s'acordarà el període en el qual es tornaran a veure per a realitzar el seguiment dels compromisos assolits.</p> <p><i>La declaración del compromiso familia-tutor/a es el procedimiento de acompañamiento principal ante cualquier situación de absentismo. En todo momento, la familia o representantes legales y el alumno/a tienen que sentirse parte integrante del centro educativo y ser sabedores que el centro les ofrece una nueva oportunidad. En este compromiso, el protagonista es el mismo alumno/a, al cual tenemos que escuchar. Tenemos que conseguir los compromisos acordados, la asistencia y, el más importante, su implicación en la vida del centro. El procedimiento propuesto es, en primer lugar, la recepción de la familia o de los representantes legales y del alumno/a por parte de la jefatura de estudios y del tutor/a, que los tendrán que explicar la finalidad de la reunión y del procedimiento a seguir. Seguidamente, se realizarán las entrevistas por separado, con la familia o representantes legales y con el alumno/a, la orden de las cuales se acordará en este momento y dependerá de cada situación. Posteriormente, habrá que llegar a un acuerdo entre todas las partes. La jefatura de estudios, el tutor/a, la familia o los representantes legales y el alumno/a expresarán sus necesidades, su nivel de compromiso y determinarán las actuaciones y compromisos asumidos por las partes. Para finalizar esta reunión, se acordará el periodo en el cual se volverán a ver para realizar el seguimiento de los compromisos logrados.</i></p>	
PARTICIPANTS EN LA CONFECCIÓ DEL COMPROMÍS FAMÍLIA - TUTOR/A PARTICIPANTES EN LA CONFECCIÓN DEL COMPROMISO FAMILIA - TUTOR/A	
A	CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR



ACTUACIONES DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

10 Seguiment: Cada 15 dies es presentarà a equip directiu, L'informe d'incidències de l'alumne

The screenshot displays a web application interface for school management. On the left is a blue sidebar menu titled 'CENTROS' with the following items: 'CEIP BONAVISTA', 'HORARIO DE SESIONES' (with subtext 'Faltas, agenda y comunicaciones por agrupación'), 'CALIFICACIONES', 'DIETARIO', 'MENSAJES PENDIENTES', 'GRUPOS', and 'INFORMES'. The main content area is white and contains several sections: 'ALUMNADO' with options 'Alumnat de no convivència', 'Llistat d'alumnes amb fotos', 'Llistat d'incidències', and 'Llistat per a posar faltes'; 'EVALUACION' with 'Llistat de qualificacions'; 'HORARIO' with 'El meu horari'; and 'TUTORIA' with 'Actes de qualificacions', 'Estadístiques de faltes (Control d'assistència)', 'Horari setmanal de l'alumnat', 'Horari setmanal del grup', and 'Llistat d'alumnes amb assignatures'. A black arrow points to the 'Llistat d'incidències' option in the 'ALUMNADO' section.

ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

11 Si es resol la situació felicitació: (Documento 3)

https://ceice.gva.es/documentos/169149987/174567357/D3_Felicitacio_familia_alume_a.pdf

DOCUMENT 3 / DOCUMENTO 3	
 GENERALITAT VALENCIANA	DOCUMENT DE FELICITACIÓ A LA FAMÍLIA I A L'ALUMNE/A DOCUMENTO DE FELICITACIÓN A LA FAMILIA Y AL ALUMNO/A
SR/SRA.	
ALUMNE/A / ALUMNO/A	
DIRECCIÓ / DIRECCIÓN	
<p>Benvolguda família / Benvolguda senyora / Benvolgut senyor</p> <p>Com bé recordarà, la direcció d'estudis va contactar amb vostés amb l'objectiu de treballar conjuntament a fi de regularitzar l'assistència del seu fill/a al centre educatiu .</p> <p>Ens complau informar-los que, des que es van posar en marxa les actuacions acordades , s'ha constatat una millora de l'assistència i la participació de _____ en el centre educatiu.</p> <p>Per això, l'equip educatiu els vol transmetre la més sincera felicitació a vostés i a l'alumna o alumne, ahora que els convidem a seguir en aquesta línia de col·laboració, que contribuirà de forma decisiva a garantir el dret a l'educació, el seu ple desenvolupament i garantirà la participació educativa de forma exitosa.</p> <p>Reba / Reben una cordial salutació.</p> <p><i>Apreciada familia / Apreciada señora / Apreciado señor</i></p> <p><i>Como bien recordará, la jefatura de estudios contactó con ustedes con el objetivo de trabajar conjuntamente con la finalidad de regularizar la asistencia de su hijo/a en el centro educativo .</i></p>	



ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

En cas de no aconseguir que l'alumne vinga a classe hauríem d'avisar l'òrgan competent de l'Ajuntament omplint el document 4: Fitxa de comunicació d'absentisme escolar. Equip directiu.

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/D4_Fitxa_comunicacio_absentisme_escolar.pdf

DOCUMENT 4 / DOCUMENTO 4	
 GENERALITAT VALENCIANA	FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR
FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR	
Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d' Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____	
Registre electrònic: Registro electrónico: _____	
DADES IDENTIFICATIVES DATOS IDENTIFICATIVOS	
A	CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR
B	DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	
CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS	
NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTOR/A	
C	DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	
NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A	



ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME


Al qual adjuntarem TOTS els informes que hem mencionat abans (Equip directiu):

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
<p>La direcció del centre ha d'enviar la següent documentació a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal (marcar la documentació que s'adjunta): <i>La dirección del centro tiene que enviar la siguiente documentación a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal (marcar la documentación que se adjunta):</i></p> <p><input type="checkbox"/> Document 1: registre de comunicacions <i>Documento 1: registro de comunicaciones</i></p> <p><input type="checkbox"/> Annex III: informe de centre de les situacions d'absentisme catalogades on apareix l'alumne/a <i>Anexo III: informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas donde aparece el alumno/a</i></p> <p><input type="checkbox"/> Document 2: compromís família-tutor/a <i>Documento 2: compromiso familia-tutor/a</i></p> <p><input type="checkbox"/> Altra informació rellevant <i>Otra información relevante</i></p> <p>_____, ____ d _____ de _____ La direcció d'estudis / La jefatura de estudios</p>

ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

En cas de no aconseguir que l'alumne vinga a classe hauríem a la família que s'han iniciat aquests tràmits amb el document 5 (Equip directiu)

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/D5_Carta_informativa_familia_representats_legals.pdf

DOCUMENT 5 / DOCUMENTO 5	
 GENERALITAT VALENCIANA	CARTA INFORMATIVA A LA FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS. COMUNICACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME DEL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL CARTA INFORMATIVA A LA FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL
SR/SRA.	
ALUMNE/A / ALUMNO/A	
DIRECCIÓ / DIRECCIÓN	
<p>Durant el present curs escolar _____ s'estan aplicant, des del centre educatiu _____, un conjunt d'actuacions per garantir l'assistència de tot l'alumnat al nostre centre.</p> <p>Amb la informació de què disposem, es posa de manifest que les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a _____, després de realitzar totes les actuacions previstes en el protocol d'actuació en casos d'absentisme escolar, persisteix una situació d'absentisme catalogada com a _____, ja que se superen el ___ % de jornades lectives d'assistència a classe.</p> <p>En compliment d'aquest protocol, els informe que aquesta situació ha sigut comunicada a la comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal i a la Inspecció d'Educació de zona, perquè es realitzen les mesures oportunes per garantir el dret a l'educació i a l'assistència del seu fill/a.</p> <p>Davant de qualsevol consulta, estem a la seua disposició al centre educatiu. Telèfon i correu electrònic del centre educatiu. Esperem comptar amb la seua col·laboració i implicació per resoldre aquesta situació.</p> <p><i>Durante el presente curso escolar _____ se están aplicando, desde el centro educativo _____, un conjunto de actuaciones para garantizar la asistencia de todo el alumnado en nuestro centro.</i></p> <p><i>Con la información de que disponemos, se posa de manifiesto que las faltas de asistencia no justificadas del alumno/a _____, después de realizar todas las actuaciones previstas en el protocolo de actuación en casos de absentismo escolar, persiste una situación de _____, ya que se superan el ___ % de jornadas lectivas de asistencia a clase.</i></p>	



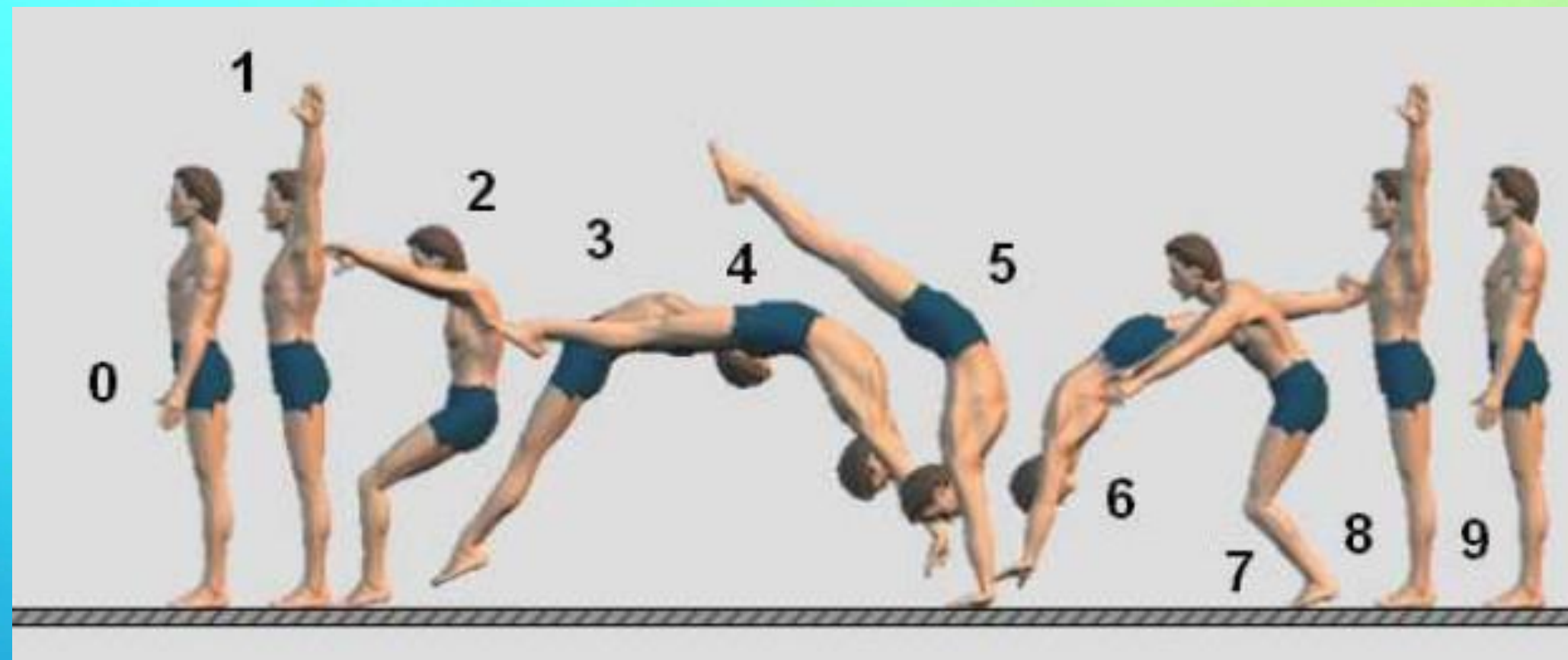
ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

Si es considera que hi ha desprotecció del menor s'omplirà el Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat.

A partir de la incorporació de l'alumne caldria contemplar la seua inclusió en les mesures de nivell 1,2,3,4

ACTUACIONS DAVANT UNA SITUACIÓ D'ABSENTISME

Finalment fem la voltereta



FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR
FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

 Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d'
 Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____

 Registre electrònic:
 Registro electrónico: _____

DADES IDENTIFICATIVES
DATOS IDENTIFICATIVOS
A CURS ESCOLAR
CURSO ESCOLAR
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO

DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS

NOM DEL TUTOR/A / NOMBRE DEL TUTOR/A

C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE

NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A

DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO

EDAT / EDAD

DOMICILI / DOMICILIO

TELÈFON / TELÉFONO

NACIONALITAT / NACIONALIDAD

D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO

DOMICILI / DOMICILIO

TELÈFON / TELÉFONO

CATALOGACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME
CATALOGACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO
 Absentisme lleu (entre un 15% i un 25% de faltes no justificades)
 Absentismo leve (entre un 15% y un 25% de faltas no justificadas)
 Falta a determinades classes
 Falta a determinadas clases
 Retards acumulats
 Retrasos acumulados
 Faltes de puntualitat reiterades
 Faltas de puntualidad reiteradas
 Absentisme greu (entre un 25% i un 50% de faltes no justificades)
 Absentismo grave (entre un 25% i un 50% de faltas no justificadas)
 Absentisme crònic o molt greu (més del 50%)
 Absentismo crónico o muy grave (más del 50%)
 Abandó escolar
 Abandono escolar
 Falta d'escolarització
 Falta de escolarización
ANTECEDENTS
ANTECEDENTES
 No existeix informació prèvia
 No existe información previa
 Existeix informació prèvia
 Existe información previa

 (Dades de la situació prèvia)
 (Datos de la situación previa)

FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR
FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

 Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d'
 Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____

 Registre electrònic:
 Registro electrónico: _____

DADES IDENTIFICATIVES
DATOS IDENTIFICATIVOS
A CURS ESCOLAR
CURSO ESCOLAR
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO _____

CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO _____

DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS _____

NOM DEL TUTOR/A / NOMBRE DEL TUTOR/A _____

C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE _____

NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A _____

DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO _____

EDAT / EDAD _____

DOMICILI / DOMICILIO _____

TELÈFON / TELÉFONO _____

NACIONALITAT / NACIONALIDAD _____

D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES _____

RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO _____

DOMICILI / DOMICILIO _____

TELÈFON / TELÉFONO _____

CATALOGACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME
CATALOGACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO
 Absentisme lleu (entre un 15% i un 25% de faltes no justificades)
 Absentismo leve (entre un 15% y un 25% de faltas no justificadas)
 Falta a determinades classes
 Falta a determinadas clases
 Retards acumulats
 Retrasos acumulados
 Faltes de puntualitat reiterades
 Faltas de puntualidad reiteradas
 Absentisme greu (entre un 25% i un 50% de faltes no justificades)
 Absentismo grave (entre un 25% i un 50% de faltas no justificadas)
 Absentisme crònic o molt greu (més del 50%)
 Absentismo crónico o muy grave (más del 50%)
 Abandó escolar
 Abandono escolar
 Falta d'escolarització
 Falta de escolarización
ANTECEDENTS
ANTECEDENTES
 No existeix informació prèvia
 No existe información previa
 Existeix informació prèvia
 Existe información previa

 (Dades de la situació prèvia)
 (Datos de la situación previa)

CAUSES QUE ORIGINEN O MANTENEN LA SITUACIÓ D'ABSENTISME
CAUSAS QUE ORIGINAN O MANTIENEN LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO

 (Per omplir aquest apartat, consultar la guia publicada al web)
 (Para llenar este apartado, consultar la guía publicada al web)

 1.- Personals, de salut i benestar
 Personales, de salud y bienestar

 2.- Educatives
 Educativas

 3.- Sociofamiliars
 Sociofamiliares

 4.- Extraordinàries
 Extraordinarias

CONTEXT DE L'AUMNAT
CONTEXTO DEL ALUMNADO

 Persones amb els quals conviu l'alumne/a:
 Personas con los cuales convive el alumno/a:

 Hi ha més germans/es o familiars al centre?
 Hay más hermanos/se o familiares en el centro?

 Sí

 No

 Nom:
 Nombre:

 Edat:
 Edad:

 Relació:
 Relación:

 Nom:
 Nombre:

 Edat:
 Edad:

 Relació:
 Relación:

 Nom:
 Nombre:

 Edat:
 Edad:

 Relació:
 Relación:

 Nom:
 Nombre:

 Edat:
 Edad:

 Relació:
 Relación:

 Especials dificultats de la família per a atendre a l'alumne/a
 Especiales dificultades de la familia para atender al alumno/a

 Tradicions culturals específiques, que incideixen en la situació d'absentisme
 Tradiciones culturales específicas, que inciden en la situación de absentismo

 Manca de pautes educatives adequades que impedeixen l'assistència a classe
 Carencia de pautas educativas adecuadas que impiden la asistencia a clase

 Altres situacions que constitueixen un factor de vulneració del dret a l'educació de l'alumnat
 Otras situaciones que constituyen un factor de vulneración del derecho a la educación del alumnado

MESURES EDUCATIVES POSADES EN MARXA PEL CENTRE EDUCATIU
MEDIDAS EDUCATIVAS PUESTAS EN MARCHA POR EL CENTRO EDUCATIU

 Contactes periòdics amb la família / Contactos periódicos con la familia

 Compromís alumne/a-família-tutor/a / Compromiso alumno/a-familia-tutor/a

 Notificacions realitzades (Ordre 5/2021: full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat o altres)
 Notificaciones realizadas (Orden 5/2021: hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad u otras)

 Altres mesures per a l'accés, la participació i l'aprenentatge / Otras medidas para el acceso, la participación y el aprendizaje

CAUSES QUE ORIGINEN O MANTENEN LA SITUACIÓ D'ABSENTISME
CAUSAS QUE ORIGINAN O MANTIENEN LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO

 (Per omplir aquest apartat, consultar la guia publicada al web)
 (Para llenar este apartado, consultar la guía publicada al web)

 1.- Personals, de salut i benestar
 Personales, de salud y bienestar

 2.- Educatives
 Educativas

 3.- Sociofamiliars
 Sociofamiliares

 4.- Extraordinàries
 Extraordinarias

CONTEXT DE L'AUMNAT
CONTEXTO DEL ALUMNADO

 Persones amb els quals conviu l'alumne/a:
 Personas con los cuales convive el alumno/a:

 Hi ha més germans/es o familiars al centre?
 Hay más hermanos/se o familiares en el centro?

 Sí

 No

 Nom:
 Nombre:

 Nom:
 Nombre:

 Nom:
 Nombre:

 Nom:
 Nombre:

 Edat:
 Edad:

 Edat:
 Edad:

 Edat:
 Edad:

 Edat:
 Edad:

 Relació:
 Relación:

 Relació:
 Relación:

 Relació:
 Relación:

 Relació:
 Relación:

 Especials dificultats de la família per a atendre a l'alumne/a
 Especiales dificultades de la familia para atender al alumno/a

 Tradicions culturals específiques, que incideixen en la
 situació d'absentisme
 Tradiciones culturales específicas, que inciden en la
 situación de absentismo

 Manca de pautes educatives adequades que impedeixen
 l'assistència a classe
 Carencia de pautas educativas adecuadas que impiden la
 asistencia a clase

 Altres situacions que constitueixen un factor de vulneració
 del dret a l'educació de l'alumnat
 Otras situaciones que constituyen un factor de vulneración
 del derecho a la educación del alumnado

MESURES EDUCATIVES POSADES EN MARXA PEL CENTRE EDUCATIU
MEDIDAS EDUCATIVAS PUESTAS EN MARCHA POR EL CENTRO EDUCATIU

Contactes periòdics amb la família / Contactos periódicos con la familia

Compromís alumne/a-família-tutor/a / Compromiso alumno/a-familia-tutor/a

 Notificacions realitzades (Ordre 5/2021: full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat o altres)
 Notificaciones realizadas (Orden 5/2021: hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad u otras)

Altres mesures per a l'accés, la participació i l'aprenentatge / Otras medidas para el acceso, la participación y el aprendizaje

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

La direcció del centre ha d'enviar la següent documentació a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal (marcar la documentació que s'adjunta):

La dirección del centro tiene que enviar la siguiente documentación a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal (marcar la documentación que se adjunta):

- Document 1: registre de comunicacions
Documento 1: registro de comunicaciones
- Annex III: informe de centre de les situacions d'absentisme catalogades on apareix l'alumne/a
Anexo III: informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas donde aparece el alumno/a
- Document 2: compromís família-tutor/a
Documento 2: compromiso familia-tutor/a
- Altra informació rellevant
Otra información relevante

_____, ____ d _____ de _____
La direcció d'estudis / La jefatura de estudios

Baix el vist i plau de la direcció del centre, firma:
Bajo el visto bueno de la dirección del centro, firma:

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

La direcció del centre ha d'enviar la següent documentació a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal (marcar la documentació que s'adjunta):

La dirección del centro tiene que enviar la siguiente documentación a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal (marcar la documentación que se adjunta):

- Document 1: registre de comunicacions
Documento 1: registro de comunicaciones
- Annex III: informe de centre de les situacions d'absentisme catalogades on apareix l'alumne/a
Anexo III: informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas donde aparece el alumno/a
- Document 2: compromís família-tutor/a
Documento 2: compromiso familia-tutor/a
- Altra informació rellevant
Otra información relevante

_____, ____ d _____ de _____

La direcció d'estudis / La jefatura de estudios

Baix el vist i plau de la direcció del centre, firma:

Bajo el visto bueno de la dirección del centro, firma:



INFORME DERIVACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

(A cumplimentar por el centro)

1.- DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre:

Centro:

Fecha de nacimiento:

Curso:

Domicilio:

Miembros de la unidad de convivencia:

Nombre y apellidos	Edad	Parentesco	Teléfono

2.- DATOS ESCOLARES

Problemas de lenguaje expresivo.

- Bajo nivel de comprensión.
- Problemas de capacidad intelectual.
- Falta de organización en las tareas escolares.
- Dificultades en lecto-escritura.
- La falta de asistencia a clase no le permite tener el nivel.

Recibe apoyo psicopedagógico NO Sí

Especificar: _____

El alumno/a presenta retraso escolar NO SI

Posible causas: _____

Ha repetido algún curso NO SI

Especificar: _____



2.3. Actitud frente a la educación:

- Está interesado con los estudios.
 - Está desmotivado.
 - No tiene material escolar.
 - No tiene hábitos de estudio.
 - No presenta los deberes y las actividades, o lo hace esporádicamente.
 - Presenta los deberes sucios y desorganizados.
 - Hace comentarios que indican que desprestigia la educación.
 - Presenta problemas de ansiedad. Especificar (fobias, miedos...)
- Tiene problemas de salud NO SI
- Especificar: _____
- Tiene aspecto descuidado, va sucio, dejado, mal vestido,...
- Otros: _____

3. DATOS SOBRE EL ABSENTISMO DEL ALUMNO/A

3.1. Antecedentes de absentismo en cursos anteriores:

3.2. Número de faltas de asistencia no justificadas, frecuencia, días, horarios:

3.3. Actitud de la familia ante el requerimiento del centro:

- No acuden
- Justificante oral /escrito de las faltas de asistencia
- No justifican adecuadamente
- Acuden
- Inhibición
- Permisividad
- Desconocimiento
- Preocupación
- Consentimiento
- Desesperación



3.5. Factores que se consideran que determinan el absentismo del alumno/a:

- Cuida hermanos/as y/u otros familiares.
 - Los padres dificultan la asistencia del alumno/a a la escuela.
 - El alumno/a no quiere acudir al centro sin motivos específicos.
 - El alumno/a tiene o ha tenido problemas con los profesores.
 - El alumno/a tiene o ha tenido problemas con los compañeros/as.
 - El alumno/a tiene problemas de rendimiento escolar.
 - Enfermedad del menor o de los padres
 - Enfermedad del menor o de los padres
 - Desestructuración familiar
 - La familia no valora el sistema educativo
- Otros: _____

4. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO (fecha, actuación, resultados, observaciones)

Fecha de intervención	Actuación	Resultados

Fecha realización informe:

Tutor/a:



**Ajuntament
de Mislata**

**AREA DE BIENESTAR SOCIAL
SERVICIOS SOCIALES**

Firma:

**CALLE MAESTRO PALAU, 15 – B
46920 MISLATA (VALENCIA)
WWW. MISLATA.ES**



DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/A EDUCACIÓN PRIMÀRIA

A. DADES DEL CENTRE:

- CEIP AUSIÀS MARCH DE MISLATA.
- CÒDI DE CENTRE: 46017420
- ADREÇA: AVD. BUENOS AIRES, 6
- CORREU: 46017420@gva.es
- TELÈFON: 9602566471

B. OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

Les famílies o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del/la tutor/a comparteixen i manifesten mitjançant la present declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumnat, la seua autonomia en el procés ensenyament-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumnat coneix els compromisos als quals han arribat la seua família i els seus mestres i mestres i manifesta la seua disposició a col·laborar.

C. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL

D.....

i

D^a.....

.....,

representants legals del/la alumne/a



.....

.....,

matriculat en aquest centre en el curs i grup.....

CENTRE EDUCATIU

D^a.....

....., en qualitat de tutor/a del grup

D. COMPROMÍS DE LES PARTS.

FAMÍLIA:

- ✓ Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.
- ✓ Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.
- ✓ Aportar tota la informació del meu fill o filla sobre situacions de conducta mèdiques que puguin afectar el seu aprenentatge.
- ✓ Conèixer les normes i organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
- ✓ Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
- ✓ Consultar i signar diàriament el quadern de treball o agenda escolar del seu fill o filla i dialogar sobre les tasques desenvolupades durant la jornada escolar.
- ✓ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
- ✓ Facilitar el compliment de temps per a la lectura diària.
- ✓ Establir i informar sobre els horaris a casa respecte a televisió, ordinador, estudi...
- ✓ Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill o filla.

Declaració compromís Família-Tutor/a- Educació Infantil.



- ✓ Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin imposar-se a l'alumne/a quan incomplisca el que s'estableix en Pla de normalització i funcionament.
- ✓ Intercanviar informació amb el tutor o la tutora sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les faenes de casa i els seus hàbits i rutines.
- ✓ Reconéixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.

ALTRES:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

TUTOR/A:

Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.

- ✓ Guardar confidencialitat sobre els aspectes dels informes aportats per la família o tutors/as legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyament-aprenentatge.
- ✓ Establir i comunicar clarament els objectius i expectatives acadèmiques i comportamentals individuals per a l'alumne/a.
- ✓ Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència i protocols d'actuació d'aquest.



- ✓ Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives a la família, per a facilitar hàbits d'estudi en si fill/a.
- ✓ Facilitar l'orientació necessària, a les famílies amb pautes establides per l'orientadora, per a facilitar l'establiment de normes i límits.
- ✓ Conèixer les rutines i hàbits de l'alumne/a o alumna a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides a casa.
- ✓ Fer seguiment i comunicar a la família o tutoritzes/as legals la millora en resultats o de conducta.

ALTRES:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

ALUMNE/A:

- ✓ Assistir amb puntualitat i amb els materials a classe.
- ✓ Conèixer i acceptar els compromisos acordats per la meua família i el meu tutor/a.
- ✓ Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe i realitzar les activitats proposades, tant les individuals com les de grup.
- ✓ Conèixer i acceptar les normes i funcionament de la meua classe i del centre.
- ✓ Comentar diàriament les activitats a casa.
- ✓ Entregar diàriament la meua agenda escolar a la meua família i al meu tutor/a o tutor/a.



- ✓ Tindre una bona relació amb els meus companys, respectant les seues opinions, encara que no estiga d'acord
- ✓ Respectar i compartir els materials amb els meus companys i companyes.
- ✓ Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de preguntar i donar les gràcies després.
- ✓ Acceptar les mesures que em puguen imposar quan no col·labore amb els compromisos aconseguits amb els meus pares/tutors/as.

ALTRES:

✓

.....

✓

.....

✓

.....

✓

.....

E. REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS

S'emplaça a les parts per a una revisió del present compromís els dies:

•

•

•

F. DATA I SIGNATURES.

Declaració compromís Família-Tutor/a- Educació Infantil.



MISLATA , a.....de.....de.....

Famílies.

Tutor/a.

Fdo:.....

Fdo:.....

Direcció del centre.

Orientadora del centre.

Fdo:.....

Fdo:.....



DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL

A. DADES DEL CENTRE:

- CEIP AUSIÀS MARCH DE MISLATA.
- CÒDI DE CENTRE: 46017420
- ADREÇA: AVD. BUENOS AIRES, 6
- CORREU: 46017420@gva.es
- TELÈFON: 9602566471

B. OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

Les famílies o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten mitjançant la present declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits de l'alumnat, la seua autonomia en el procés ensenyament- aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumnat coneix els compromisos als quals han arribat la seua família i els seus mestres i mestres i manifesta la seua disposició a col·laborar.

C. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL

D..... i

D^a.....

.....,

representants legals del/la alumne/a

.....

.....,



matriculat en aquest centre en el curs i grup.....

CENTRE EDUCATIU

D^a.....

....., en qualitat de tutor/a del grup

D. COMPROMÍS DE LES PARTS.

FAMÍLIA:

- ✓ Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.
- ✓ Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.
- ✓ Aportar els informes mèdics o socials que aporten informació sobre situacions que puguen afectar l'aprenentatge o comportament del seu fill/a.
- ✓ Conèixer les normes i organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
- ✓ Informar sobre rutines i hàbits d'higiene, alimentació, somni...
- ✓ Informar sobre rutines i hàbits d'activitats d'oci (televisió, jocs, activitats a l'aire lliure ...)
- ✓ Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
- ✓ Consultar diàriament l'agenda escolar del seu fill o filla i dialogar sobre les tasques desenvolupades durant la jornada escolar.
- ✓ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
- ✓ Establir un horari per a fomentar l'hàbit de la lectura per al seu fill o filla: temps individuals per a ells i un altre compartit amb vostés.
- ✓ Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta de l'alumne/a.
- ✓ Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions que puguen imposar-se a l'alumne/a.

Declaració compromís Família-Tutor/a- Educació Infantil.



- ✓ Intercanviar informació amb el tutor o la tutora sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les faenes de casa.
- ✓ Reconéixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.

ALTRES:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

TUTOR/A:

- ✓ Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.
- ✓ Guardar confidencialitat sobre els aspectes dels informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyament-aprenentatge.
- ✓ Establir i comunicar clarament els objectius i expectatives acadèmiques i comportamentals individuals per a l'alumne/a.
- ✓ Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència i protocols d'actuació d'aquest.
- ✓ Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives a la família, per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines en el seu alumne/a.
- ✓ Facilitar l'orientació necessària, a les famílies amb pautes establides per l'orientadora, per a facilitar l'establiment de normes i límits.
- ✓ Conéixer les rutines i hàbits de l'alumne/a o alumna a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides a casa.

Declaració compromís Família-Tutor/a- Educació Infantil.



✓ Fer seguiment i comunicar a la família o tutors legals la millora en resultats o de conducta..

ALTRES:

✓

✓

✓

✓

ALUMNE/A:

- ✓ Complir els compromisos acordats per la meua família o tutors legals i el meu tutor/a.
- ✓ Participar, atendre en classe i realitzar les activitats que em proposen.
- ✓ Conèixer i complir les normes i funcionament de la meua classe i del centre.
- ✓ Comentar diàriament les activitats a casa.
- ✓ Ensenyar diàriament la meua agenda escolar a la meua família i al meu tutor o tutora.
- ✓ Tindre una bona relació amb els meus companys, respectant els torns per a jocs i per a ús del material
- ✓ Cuidar els meus llibres i quaderns i el material del col·legi i de la meua classe.
- ✓ Respectar i compartir els materials amb els meus companys i companyes.
- ✓ Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de preguntar i donar les gràcies després.
- ✓ Acceptar les mesures que em puguen imposar quan no col·labore amb els compromisos aconseguits amb els meus pares/tutors.

Declaració compromís Família-Tutor/a- Educació Infantil.



ALTRES:

✓.....
.....

✓.....
.....

✓.....
.....

✓.....
.....

E. REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS

S'emplaça a les parts per a una revisió del present compromís els dies:

-
-
-

F. DATA I SIGNATURES.

MISLATA , a.....de.....de.....

Famílies.

Tutor/a.

Fdo:.....

Fdo:.....

Direcció del centre.

Orientadora del centre.

Fdo:.....

Fdo:.....

Declaració compromís Família-Tutor/a- Educació Infantil.

**AVALUACIÓ I
CRITERIS
DE
PROMOCIÓ**

CEIP AUSIÀS MARCH



JUNY 2021

ÍNDEX:

1. Justificació i Normativa
2. Educació Infantil: criteris per valorar la permanència
3. Educació Primària:
 - 3.1 Avaluació.
 - 3.2 Promoció.
 - 3.3. Alumnat de necessitats específiques de suport educatiu.

Annex I Educació Infantil: Criteris d'avaluació per àrees

Annex II Educació Primària: Continguts mínims per àrees instrumentals.

1. JUSTIFICACIÓ

A l'efecte del que es disposa en la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, s'entén per currículum la regulació dels elements que determinen els processos d'ensenyament i aprenentatge per a cadascuna dels ensenyaments.

El currículum estarà integrat pels següents elements: objectius, competències, continguts, metodologia didàctica, estàndard i resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

En aquest document ens ocupem dels estàndards i resultats d'aprenentatge avaluable així com dels criteris d'avaluació del grau d'adquisició de les competències.

Les competències clau del currículum són les següents:

- a) Comunicació lingüística.
- b) Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia.
- c) Competència digital.
- d) Aprendre a aprendre.
- e) Competències socials i cíviques.
- f) Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor.
- g) Consciència i expressions culturals.

Els criteris d'avaluació han de servir de referència per a valorar el que l'alumnat sap i sap fer en cada àrea o matèria. Aquests criteris d'avaluació es desglossen en estàndards d'aprenentatge avaluable. Per a valorar el desenvolupament competencial de l'alumnat, seran aquests estàndards d'aprenentatge avaluable, com a elements de major concreció, observables i mesurables, els que, en posar-se en relació amb les competències clau, permetran graduar el rendiment o acompliment aconseguit en cadascuna d'elles.

Una de les funcions dels equips docents d'Educació Infantil i d'Educació Primària és establir criteris comuns respecte als continguts mínims exigibles i competències que ha d'aconseguir l'alumne per a superar cadascun dels cursos.

Els centres comunicaran als pares o tutors legals dels alumnes al principi de cada curs els criteris i procediments d'avaluació i qualificació que s'hagen establert per a cada àrea i curs, així com els criteris de promoció. (ORDRE 3622/2014, de 3 de desembre... avaluació i documents d'aplicació en Primària)

L'equip docent del grup adoptarà per consens les decisions corresponents a la promoció dels

alumnes en finalitzar cada curs de l'etapa a conseqüència del procés d'avaluació. Si no hi haguera acord, prevaldrà el criteri del mestre tutor que tindrà especialment en consideració les qualificacions obtingudes en les àrees de Llengua Castellana i Literatura i de Matemàtiques. (ORDRE 3622/2014)

NORMATIVA APLICABLE A LA EVALUACIÓN EN ED.INFANTIL Y ED. PRIMARIA

INFANTIL

- **ORDE de 24 de juny 2008, de la Conselleria d'Educació**, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.(DOCV 25/07/2008)

PRIMÀRIA:

- **Reial Decret 126/2014, de 28 de febrer**, pel que s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària.
- **Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell**, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- **Resolució de 3 de maig de 2018, del director general de Política Educativa**, per la qual es modifiquen els annexos I, II, III i IV de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- **Correcció d'errades de la Resolució de 3 de maig de 2018, del director general de Política Educativa**, per la qual es modifiquen els annexos I, II, III i IV de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- **Orde 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**, per la que s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana.
- **Resolució de 29 de març de 2021, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional**, per la qual es dicten instruccions per a l'adaptació del currículum, les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, promoció i titulació durant el curs 2020-2021, davant la situació ocasionada per la Covid-19.

2. EDUCACIÓN INFANTIL: CRITERIOS PARA VALORAR LA PERMANENCIA

L'avaluació en el segon cicle de l'Educació Infantil ha de servir per a identificar els aprenentatges adquirits i el ritme i característiques de l'evolució de cada alumne. L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes serà global, contínua i formativa. L'observació directa i sistemàtica constituirà la tècnica principal del procés d'avaluació.

A aquest efecte, es prendran com a referència els criteris d'avaluació de cadascuna de les àrees. (Annex 1)

La Direcció del centre sol·licitarà i realitzarà la proposta de permanència o pròrroga d'un any més en E. Infantil, una vegada argumentada per tot l'equip de professionals que han treballat amb el xiquet/a. Per a això, es valorarà la proposta que l'Equip d'Orientació faça referent a això, indicant els criteris tècnics que justifiquen aquesta sol·licitud.

Aquesta mesura té consideració de mesura extraordinària i excepcional i haurà d'estar condicionada a les necessitats específiques de cada xiquet/a.

La permanència en Educació Infantil, s'estudiarà en una reunió durant el segon trimestre d'Infantil 5 anys, en la qual es garantirà la participació de tot l'equip docent que treballa directament amb l'alumne, amb l'objectiu d'informar i consensuar sobre la capacitat i desenvolupament maduratiu d'aquest.

L'alumne que prorrogue:

- Haurà de ser alumne de necessitats educatives especials i presentar un desfasament mínim de dos anys en el desenvolupament maduratiu en relació a l'edat cronològica.
- S'haurà de valorar si la permanència o no d'un any més, cobrirà la necessitat d'atenció individualitzada d'aquest alumne/a, i si es podran garantir els recursos i suports que tant l'alumne/a com la resta del grup necessitaran.
- Es valoraran les característiques del nivell Infantil 4 anys per a garantir que aquesta mesura beneficiarà a l'alumne.

Procediment per a la permanència dels alumnes amb necessitats educatives especials en el segon cicle d'Educació Infantil

La Direcció d'Àrea Territorial corresponent podrà autoritzar, amb caràcter excepcional, la permanència dels alumnes amb necessitats educatives especials un any més en el segon cicle d'Educació Infantil, sempre que no hagen esgotat aquesta via en el primer cicle i es considere beneficiós per a aconseguir els objectius de l'etapa així com per al seu aprenentatge i la seua integració social i educativa.

El/la directora/a del centre sol·licitarà la permanència d'un any més en l'etapa d'Educació Infantil a la Direcció d'Àrea Territorial en l'últim trimestre del curs escolar. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- a) Informe psicopedagògic actualitzat
- b) Informe motivat del tutor i de l'equip docent
- c) Conformitat dels pares o tutors legals amb la proposta

El titular de la Direcció d'Àrea Territorial resoldrà l'autorització, previ informe del Servei d'Inspecció Educativa, traslladant la decisió al centre docent abans de la finalització de les activitats lectives del corresponent curs escolar en el qual se sol·licita.

3. EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

3.1.- AVALUACIÓ

Normes Generals

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes en Educació Primària serà contínua i global i tindrà en compte el seu progrés en el conjunt de les àrees del currículum. En tot cas, tindrà caràcter informatiu, formatiu i orientador del procés d'aprenentatge. Els criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable seran els referents.

El mestre de l'àrea o l'equip docent establirà mesures de reforç educatiu quan el progrés de l'alumne no siga l'adequat després del procés d'avaluació. Aquestes mesures s'adoptaran en qualsevol moment del curs, tan prompte com es detecten les dificultats.

Els resultats de l'avaluació en l'Educació Primària s'expressaran en els següents termes: Insuficient (1, 2, 3 o 4), Suficient (5), Bé (6), Notable (7 o 8) i Excel·lent: 9 o 10.

Cada mestre decidirà les qualificacions dels alumnes en les àrees que impartisquen tenint en compte els objectius d'aquestes i els coneixements adquirits en cadascuna d'elles, segons els criteris d'avaluació concretats en les programacions didàctiques, sent aquests criteris el referent fonamental per a valorar el grau d'adquisició, tant de les competències bàsiques com de la consecució dels objectius de l'etapa. La qualificació de l'àrea d'Educació Artística serà la mitjana aritmètica dels blocs que la integren.

L'equip docent podrà atorgar una Menció honorífica als alumnes que hagen obtingut un Excel·lent en finalitzar Educació Primària en l'àrea per a la qual s'atorga, sempre que hagen demostrat un rendiment acadèmic excel·lent

Avaluació Inicial

Es realitzarà al començament de cada curs escolar una AVALUACIÓ INICIAL dels alumnes mitjançant l'aplicació d'una prova específica corresponent a cada curs de l'etapa. Aquesta prova avaluarà, coneixements de les àrees de Llengua Castellana i Literatura i Llengua valenciana i Literatura, de Matemàtiques i d'Anglès(aquest últim a partir de 2n de primària)

Els alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu espanyol realitzaran la prova inicial en el moment de la seua incorporació al centre per a assignar-li el curs corresponent atesa la normativa.

Avaluacions ordinàries i final

Es realitzaran 3 SESSIONS ORDINÀRIES D'AVALUACIÓ al llarg del curs escolar, de les quals el tutor estendrà acta del desenvolupament i on es farà constar les decisions i els acords adoptats.

L'última de les sessions d'avaluació del curs, tindrà caràcter d'avaluació final, recollirà els resultats de l'avaluació contínua de l'alumne al llarg del curs.

Les àrees pendents de cursos anteriors quedaran recuperades una vegada que se superen en el curs o cursos posteriors.

L'Administració educativa realitzarà proves externes en el 3r i 6é curs de l'etapa que es consideraran a l'hora de valorar la promoció i avaluació dels alumnes.

Els alumnes amb algun àrea pendent accediran al curs o etapa següent sempre que els aprenentatges no aconseguits no els impedisquen seguir amb aprofitament el nou curs o etapa. En aquest cas, els alumnes rebran els suports necessaris per a recuperar aquestes àrees, sempre que siga possible

La permanència d'un any més en l'etapa tindrà caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne. S'elaborarà per a això un pla específic de suport i reforç destinat a l'adquisició dels objectius no aconseguits

Els pares o tutors legals hauran de participar i col·laborar en l'educació dels seus fills o tutelats, així com conèixer les decisions relatives a l'avaluació i a la promoció.

Tindran accés dins del centre als exàmens i documents de les avaluacions que realitzen els seus fills o tutelats, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 4.2.e) de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació.

Així mateix, el mestre tutor informará per escrit a la família de l'alumne, després de l'avaluació final, indicant, almenys, els següents extrems: les qualificacions obtingudes en les diferents àrees, la promoció o no al curs o etapa següents i les mesures de suport adoptades, si escau, perquè l'alumne aconseguisca els objectius programats.

Els documents oficials d'avaluació són l'expedient acadèmic, les actes d'avaluació, els documents d'avaluació final d'etapa i de tercer curs d'Educació Primària, l'informe indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final d'etapa, l'historial acadèmic, i en el seu cas l'informe personal per trasllat.

3.2.- PROMOCIÓ

S'estableixen per part dels equips docents d'Educació Primària els següents continguts mínims exigibles i competències que ha d'aconseguir l'alumne per a superar cadascun dels cursos de l'etapa de Primària en les àrees instrumentals (Annex II)

Principis generals

L'alumne/a accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents.

En finalitzar cadascun dels nivells de l'etapa, i a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent de cada grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció dels alumnes, prenent-se especialment consideració la informació i el criteri del tutor/a i *co-tutor/a.

Principi d'individualitat i flexibilitat

Atés que cada alumne presenta les seues pròpies característiques tant personals com soci-familiars així com en el seu procés d'aprenentatge, l'aplicació dels criteris de promoció serà flexible, considerant sempre la millor opció perquè l'alumne aconsegueixca el màxim desenvolupament de les competències bàsiques.

3.3. AVALUACIÓ DELS ALUMNES AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU.

Aquells alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu i per als quals s'haja elaborat document individual d'adaptació curricular significativa, seran avaluats en funció d'aquesta, pel tutor/a i l'equip docent que atenga l'alumne i amb la col·laboració de l'Equip d'Orientació.

Informació i participació de les famílies

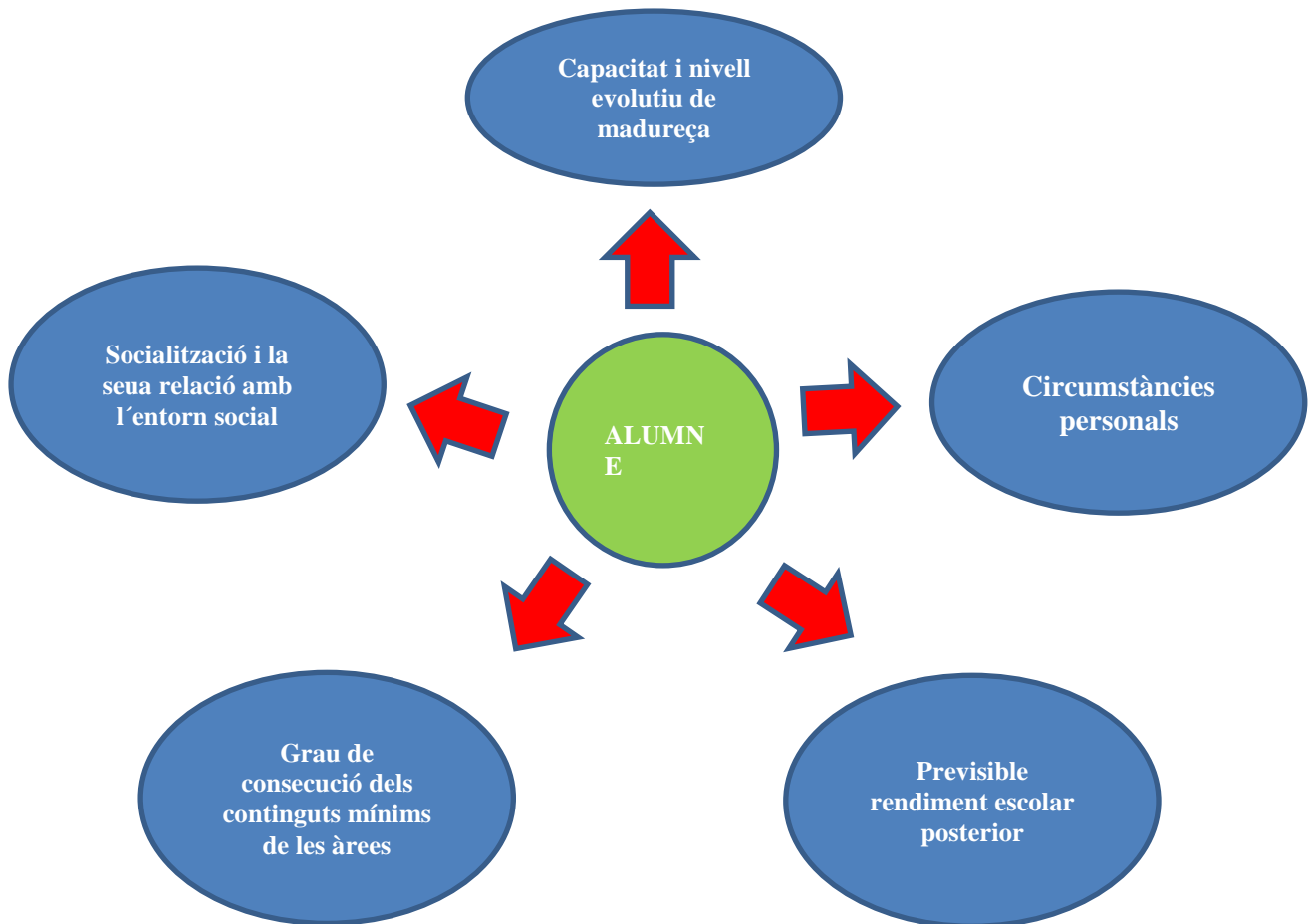
Els tutors informaran els pares i/o tutors legals dels alumnes sobre l'evolució escolar dels mateixos trimestralment. Aquesta informació es durà a terme a través de les preceptives reunions trimestrals col·legi/famílies, com per escrit en el butlletí de notes on es recullen les qualificacions de les diferents àrees i, en el seu cas, les mesures educatives especials que s'hagen pogut prendre. A més d'aquesta informació trimestral, tant el tutor/a com el professor/a de l'àrea corresponent mantindran contacte amb les famílies a través de l'agenda de l'alumne. Així mateix podran establir-se reunions individuals a petició de qualsevol de les parts.

Promoció dels alumnes amb necessitats educatives especials i informació a les famílies

La decisió de promoció s'atindrà al que regula la normativa vigent i prendrà com a referent els

elements establits en les corresponents adaptacions curriculars.

Els mestres tutors informaran per escrit als pares o tutors legals dels alumnes, almenys trimestralment, dels resultats de l'avaluació de les àrees. En el cas del segon cicle de l'Educació Infantil i de l'Educació Primària, la informació sobre els resultats de l'avaluació de l'alumne inclourà el nivell al qual correspon la seua adaptació curricular, les mesures de suport adoptades i, si escau, la decisió de promoció.



Claustro de Profesores, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y aprobados por el mismo en la sesión celebrada el día 6 de junio de 2018, lo que yo como Secretaria doy fe.

LA SECRETARIA

LA DIRECTORA

(Sello)

ANEXE I (OBJECTIUS DE CICLE ED. INFANTIL)

Pels criteris de promoció tenim en compte els objectius d'etapa.

En infantil promocionarien tots, excepte casos excepcionals, que necessiten mesures especials. Es basem en la ordre 20/2019 del 30 d' Abril d'inclusió.

OBJECTIUS DEL CICLE

- a) Conèixer el seu propi cos i el dels altres, les seues possibilitats d'acció i aprendre a respectar les diferències.
- b) Observar i explorar el seu entorn familiar, natural i social.
- c) Adquirir progressivament autonomia en les seues activitats habituals.
- d) Desenvolupar les seues capacitats afectives.
- e) Relacionar-se amb els altres i adquirir progressivament pautes elementals de convivència i relació social, així com exercitar-se en la resolució pacífica de conflictes.
- f) Desenvolupar habilitats comunicatives en diferents llenguatges i formes d'expressió.
- g) Iniciar-se en les habilitats logicomatemàtiques, en la lectoescriptura i en el moviment, el gest i el ritme.
- h) Conèixer que a la Comunitat Valenciana hi ha dos llengües que interactuen (valencià i castellà), que han de conèixer i respectar per igual, i ampliar progressivament l'ús del valencià en totes les situacions.
- i) Descobrir l'existència d'altres llengües en el marc de la Unió Europea, i iniciar-se en el coneixement d'alguna d'estes.
- j) Conèixer i apreciar les manifestacions culturals del seu entorn, mostrant interès i respecte cap a estes, així com descobrir i respectar altres cultures pròximes.
- k) Valorar les diverses manifestacions artístiques.
- l) Descobrir les tecnologies de la informació i les comunicacions

ANEXE II

Críteris de promoció final de 1r

Llengües

1. Es comunica adequadament de manera oral:
 - Descriu éssers i llocs.
 - Demana informació.
 - Comprén el sentit global de missatges orals de la vida quotidiana.
2. Llig i comprén textos breus:
 - Narracions i diàlegs
 - Instruccions senzilles donades per escrit.
3. Reconeix totes les lletres de l'abecedari.
4. Lletreja de forma ordenada les lletres que componen una paraula.
5. Compon textos escrits senzills d'almenys tres oracions.
 - Fa oracions escrites de 4 o 5 paraules
6. Distingeix entre temps present, passat i futur.
7. Identifica els aspectes bàsics dels següents elements gramaticals:
 - Síl·labes, paraules i oracions.
 - Masculí i femení.
 - Singular i plural.

Llengua Estrangera Anglés

- Identificar part de la informació essencial en textos orals molt breus.
- Utilitzar un repertori de lèxic oral mínim en contextos familiars i escolars.
- Identificar la informació essencial en oracions molt breus i senzilles amb lèxic bàsic.
- Produir expressions o unitats oracionals molt senzilles sobre l'entorn més immediat.

Matemàtiques.

NOMBRES

- Llig i escriu números, amb xifres fins a 100 i amb lletres fins a 20.
- Coneix els números ordinals corresponents als deu primers números.
- Identifica nombres parells i imparells.
- Realitza operacions de sumes (amb i sense portades) i restes (sense porta-ne) de números de dues xifres.

MESURA

- Llig l'hora (en rellotges analògics i digitals) en punt i mitjanes.

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- Resol problemes senzills relacionats amb la vida diària que impliquen una operació.

GEOMETRIA

- Nomena i reconeix figures planes (quadrat, triangle, rectangle i cercle).
- Reconeix les posicions en l'espai (a dalt, a baix, esquerra, dreta, dins i fora).

Críteris de promoció final de 2n

Llengües

- Es comunica de manera oral adequadament amb ordre i coherència en descripcions d'éssers, objectes i llocs, narracions senzilles, exposicions i demandes d'informació.
- Llig en veu alta (sense sil·labeo, amb ritme adequat) diferents tipus de text i comprén el seu contingut.
- Escriu al dictat textos senzills, respectant els coneixements ortogràfics i gramaticals adquirits:
 - Ús de la majúscula.
 - m davant de p i b.
 - r i rr entre vocals.
 - Ca co cu que qui
 - Za zo zu ce ci (castellà)
- Signes de puntuació: punt seguit, punt i apart i signes d'interrogació.

- Usa el temps passat, present i futur en les seues expressions.
- Separa les síl·labes en una paraula.
- Reconeix aspectes gramaticals:
 - Gènere i número.
 - Noms propis i comuns.
- Compon textos narratius d'unes 30 paraules.
- Escriu diferents tipus de textos treballats previament a l'aula de 5 o 6 oracions.

Llengua Estrangera Anglés

- Identificar la informació essencial en textos orals molt breus i senzills en llengua estàndard.
- Interactuar o reproduir, amb models senzills, conversacions de necessitat immediata, sobre temes familiars o del seu interès.
- Identificar la informació essencial en textos escrits molt breus i senzills en llengua estàndard, amb estructures simples i lèxic d'ús molt freqüent.
- Reproduir frases o textos escrits amb models breus i senzills, de manera individual o cooperativa.

Matemàtiques.

NOMBRES

- Lee i escriu, tant amb xifres com amb lletres, números menors de 1.000.
- Utilitza amb correcció els números ordinals corresponents als 10 primers.
- Estableix equivalències entre centenars, desenes i unitats.
- Utilitza els nombres parells i imparells.
- Realitza operacions de sumes i restes de números de dos i tres cifres, amb i sense portades.
- Coneix el concepte de multiplicació i domina les taules de multiplicar del 1, 2, 5 i 10.
- Suma i resta mentalment un número d'una xifra a un altre de dues cifres.

MESURA

- Coneix les unitats fonamentals de mesura: longitud (Metre), pes (Quilogram) i capacitat (Litre).
- Coneix les unitats per a mesurar el temps: dia, setmana, mes i any.
- Llig l'hora (en punt, quarts i mitjanes).

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- Resol problemes senzills relacionats amb la vida diària que impliquen una operació.

GEOMETRIA

- Nomena segons els seus costats i reconeix figures planes (quadrat, triàngle, rectangle i cercle).
- Reconeix i nomena cossos geomètrics (cub, piràmide i esfera).

Críteris de promoció final de 3r

Llengües

- Es comunica adequadament de manera oral:
 - Expressa opinions pròpies, sobre temes de la seua vida quotidiana.
 - Resumeix textos senzills escoltats mantenint l'ordre.
 - Segueix instruccions orals breus.
- Llig textos breus amb fluïdesa, bona pronunciació i ritme adequat, en diferents formats com a notícies, narracions, diàlegs, poesies... (3r)
- Compon textos narratius i descriptius d'unes 60 paraules, cuidant:
 - La presentació
 - La cal·ligrafia
 - Els marges
 - L'ortografia
- Reconeix, almenys:

-Substantius

-Verbs

-Adjectius

-Gènere.

-Número

-Oració

•Utilitza de manera correcta, a més de les regles de 1r i 2n:

-g i j (ja, ge, gi, jo, ju.)

-c, qu i z

•Classifica paraules pel nombre de síl·labes.

•Separar les síl·labes d'una paraula

Llengua Estrangera Anglés

- Identificar la informació essencial i els punts principals en textos orals molt breus i senzills en llengua estàndard.

- Interactuar, amb ajuda de models, en conversacions de necessitat immediata, sobre temes quotidians.

- Identificar la informació essencial i els punts principals, en qualsevol tipus de format, en textos escrits breus i senzills.

- Produir textos escrits per mitjà de models, breus i senzills, de manera individual o cooperativa.

Matemàtiques.

NOMBRES

•Llig i escriu números menors que 99.999

•Coneix els números ordinals corresponents als 20 primers números.

•Realitza operacions de sumes i restes de números de quatre xifres, amb i sense portades.

•Coneix el concepte de multiplicació i domina les taules de multiplicar de l'1 al 10.

•Realitza multiplicacions (multiplicant de quatre xifres i multiplicador d'una xifra).

- Realitza divisions exactes de tres números en el dividend i un en el divisor.
- Realitza mentalment:
 - Sumes de tres números: dos d'una xifra i un altre de tres acabat en zero.
 - Restes amb el minuend múltiple de deu i el subtrahend de d'una o dues xifres amb unitats i desenes en zero.

MESURA

- Llig, escriu, representa i comprén el significat de fraccions amb numerador i denominador menor de deu.
- Coneix les equivalències entre les unitats de mesura de temps, longitud, pes i capacitat.

GEOMETRIA

- Coneix els angles i els classifica en aguts, rectes i obtusos.
- Nomena i reconeix els polígons de 3, 4, 5 costats.
- Diferència entre cercle i circumferència.

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- Resol problemes amb quantitats senzilles, utilitzant suma, resta, multiplicació i divisió.
- Reconeix i distingeix les diferents monedes i bitllets d'euros.

Críteris de promoció final de 4t

Llengües

- Es comunica adequadament de manera oral:
 - Expressa opinions pròpies, sobre temes de la seua vida quotidiana.
 - Segueix instruccions orals.
 - Participa en converses i debats donant la seua opinió de forma coherent i ordenada, respectant el torn i utilitzant un vocabulari apropiat al context.

- Comunica amb claretat el que pensa.
- Compon textos narratius, descriptius i expositius, resums, instruccions d'unes 100 paraules, cuidant la presentació, la cal·ligrafia, els marges, l'organització en el paper, l'ortografia...
- Sintetitzza les idees principals i les relaciona mitjançant l'elaboració d'un esquema.
- Es comunica adequadament de manera oral:
 - Expressa opinions pròpies, sobre temes de la seua vida quotidiana.
 - Segueix instruccions orals.
 - Participa en converses i debats donant la seua opinió de forma coherent i ordenada, respectant el torn i utilitzant un vocabulari apropiat al context.
- Comunica amb claretat el que pensa.
- Llig i comprén diferents tipus de text llegits en veu alta o en silenci i respon a les preguntes realitzades sobre aquests textos.
- Sap utilitzar el diccionari sense ajuda.
- Reconeix els diferents tipus de paraules dins d'una frase (substantius verbs, adjectius i determinants).
- Diferència el gènere i el nombre de les paraules i l'utilitza per a fer oracions amb corcondancia.
- Utilitza les formes verbals adequades a un context determinat.
- Distingeix la síl·laba tònica dins d'una paraula i classifica les paraules en agudes, planes o esdrúixoles.

Llengua Estrangera Anglés

- Identificar la informació essencial i els punts principals en textos orals breus en llengua estàndard, amb estructures simples i lèxic d'ús freqüent.
- Aplicar estratègies bàsiques de planificació, execució i revisió, de manera guiada, per a produir textos orals breus.
- Utilitzar les estratègies bàsiques més adequades per a la comprensió d'un text escrit.
- Produir textos escrits breus i senzills, amb riquesa lèxica de manera individual o per aproximació dialògica.

Matemàtiques.

NOMBRES

- Llig i escriu números menors d'1.000.000 amb xifres i amb lletres.
- Coneix els ordinals dels 39 primers nombres naturals.
- Suma i resta números de sis xifres, amb portades i sense portades.
- Realitza multiplicacions amb un multiplicand de tres xifres i un multiplicador de dos.
- Realitza divisions exactes de sis xifres en el dividend i una en el divisor.
- Realitza operacions de càlcul mental com aquestes:
 - Sumes de tres números d'una xifra.
 - Restes d'un número de tres xifres menys altre de dos.
 - Restes de múltiples de 10, 100 o 1000.

MESURA

- Llig adequadament preus donats en euros.
- Coneix i empra les equivalències en les unitats de temps, longitud, pes i capacitat.
- Sap mesurar angles amb el transportador i classificar-los en aguts, rectes i obtusos.

GEOMETRIA

- Coneix els angles i els classifica en aguts, rectes i obtusos.
- Coneix els polígons de fins a huit costats.
- Calcula l'àrea de figures dibuixades sobre una quadrícula.

ESTADÍSTICA I PROBABILITAT

- Maneja taules senzilles de doble entrada.

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- Aplica raonaments matemàtics bàsics per a resoldre problemes que impliquen operacions combinades amb quantitats senzilles.
- Resol problemes senzills de la vida quotidiana que involucren 2 de les 4 operacions bàsiques.

Criteris de promoció final de 5é

Llengües

- Participar en situacions de comunicació oral del nivell educatiu sobre temes pròxims a la seua experiència respectant al moderador el torn de paraula i utilitzant un llenguatge apropiat.
- Identifica el tema i el destinatari en textos orals.
- Llig correctament textos de l'àmbit escolar y social.
- Identifica el tema, el destinatari i la intenció de l'emissor en textos escrits.
- Sap buscar correctament paraules al diccionari.
- Redacta textos coherents i organitza la informació utilitzant connectors i un llenguatge apropiat i respectuós.
- Presenta els textos respectant les normes ortogràfiques i gramaticals bàsiques.
- Coneix i escriu diferents tipologies textuais (descripcions, instruccions, narracions)
- Identifica el subjecte i el predicat d'una oració.
- Diferencia entre substantiu, adjectiu i verb.
- Concordança de gènere i número en substantius, adjectius, articles i pronoms personals.
- Ús correcte del punt i la coma.
- Diferencia correctament entre augmentatiu i diminutiu, entre sinònim i antònim.
- Diferencia entre present, passat i futur.
- Identifica la síl·laba tònica.

Llengua Estrangera Anglés

- Identificar el sentit general, la informació essencial i els punts principals en textos orals molt breus i senzills en llengua estàndard, amb estructures simples i lèxic d'ús molt freqüent,

articulats amb claredat i lentament, i transmesos de viva veu o per mitjans tècnics, sobre temes habituals relacionats amb les pròpies experiències i interessos en contextos relatius als àmbits personal, públic i educatiu, sempre que les condicions acústiques siguin bones, que no es distorsioni el missatge, que es pugui tornar a escoltar el que s'ha dit o demanar confirmació i que es compti amb suport visual o amb una clara referència contextual, discriminant patrons sonors, accentuals, rítmics i d'entonació, i les seves intencions comunicatives..

-Aplicar estratègies bàsiques de planificació, execució i revisió, de manera lliure amb supervisió docent, per a produir textos orals breus i senzills sent capaç d'aprendre de l'error i autoavaluar i coevaluar la seva producció, mostrant esforç i iniciativa.

-Utilitzar i ampliar amb models, un repertori de lèxic oral d'alta freqüència, contextualitzat en situacions quotidianes i en temes habituals i concrets relacionats amb els propis interessos, necessitats i experiències en contextos familiars, escolars, d'amistat, d'oci i esport.

-Utilitzar les estratègies bàsiques més adequades per a la comprensió d'un text escrit, el sentit general o els punts principals, per a fer-se una idea general del significat, formular hipòtesi amb ajuda del professorat i dels companys i explorar el seu propi aprenentatge en contextos diversos.

-Produir amb supervisió, textos escrits lliures breus i senzills, de manera individual, cooperativa o per aproximació dialògica, aplicant les convencions ortogràfiques bàsiques, patrons gràfics i els principals signes de puntuació per a parlar de si mateix, del seu entorn més immediat i d'aspectes de la seva vida quotidiana, en situacions familiars predictibles.

Matemàtiques.

NOMBRES

- Nombre i grafia dels números fins a 6 xifres.
- Descomposició i composició de números naturals.

- Reconeixement i utilització de les monedes i bitllets.
- Diferència entre part entera i decimal.
- Coneixement de les taules de multiplicar.
- La divisió com a repartiment i saber dividir entre dues xifres.
- La multiplicació com a suma de sumands i multiplicacions de 2 xifres.
- Sumes i restes amb decimals.
- Càlcul mental de sumes i restes.

MESURA

- Coneix les unitats de mesura tradicionals i els seus múltiples i submúltiples.
- Llig correctament l'hora en rellotges digitals i analògics.
- Utilització correcta del calendari.
- Identifica i nombra angles rectes, obtusos i aguts.
- Reprodueix polígons segons els nombre de costats.

GEOMETRIA

- Calcula el perímetre de polígons regulars amb ajuda del regle.
- Identifica i reproduïx cossos geomètrics del seu entorn.

ESTADÍSTICA I PROBABILITAT

- Registra en una tabla les dades recollides en una enquesta.

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- Resolució de problemes combinats amb sumes, restes, multiplicacions i divisions.
- Identificació de la pregunta.
- Selecció de les operacions necessàries.
- Expressió numèrica de les dades i dels passos necessaris per resoldre el problema.
- Reconeix i utilitza el vocabulari de l'àrea.

- Constància i hàbit de treball.

Críteris de promoció final de 6é

Llengües

-Comprensió, identificació i producció de textos orals: narratius, descriptius, i informatius .

-Lectura en veu alta de diferents tipus de textos amb la velocitat adequada, pronunciació i vocalització correctes i entonació ajustada al seu contingut.

-Aplicació d'estratègies per a la comprensió de textos: anàlisi del títol i les il·lustracions, lectura, relectura, identificació de paraules clau i idees principals, ús del diccionari, anàlisi de l'estructura del text, identificació del tipus de text i la seua intencionalitat i elaboració de resum.

-Comprensió de la informació rellevant en textos propis de situacions quotidianes i en els d'àmbit escolar, en suport paper o digital, els produïts amb finalitat didàctica i els d'ús social.

-Ús d'estratègies de consulta (en suport escrit i informàtic) i de la navegació per Internet per a recollir informació.

-Aplicació de tècniques de subratllat, esquema o mapa conceptual i resum.

-Producció de textos per a comunicar coneixements, experiències i necessitats: narracions, descripcions, textos expositius, argumentatius i persuasius, poemes, diàlegs, entrevistes i enquestes.

-Aplicació de les normes ortogràfiques i signes de puntuació.

-Accentuació (monosíl·labs, hiats, interrogatius).

- Cal·ligrafia. Ordre i neteja. Llegibilitat. Distribució en el paper. Marges.

-Reconeixement de les diferents classes de paraules (nom, verb, adjectiu, preposició,

adverbi, conjunció, pronoms, articles).

-Classes de noms: comuns, propis, individuals, col·lectius, concrets i abstractes.

-Conjugació dels verbs regulars i irregulars més freqüents.

-Vocabulari: sinònims i antònims homònims i paraules polisèmiques. Augmentatius i diminutius. Arcaïsmes, neologismes i estrangerismes. Frases fetes. Formació de substantius, adjectius i verbs. Recursos derivatius: prefixos i sufixos en la formació de noms, adjectius i verbs. Sigles i abreviatures.

-Reconeixement en l'oració simple del subjecte i predicat.

-Valoració dels textos literaris com a vehicle de comunicació i com a font de coneixement d'altres mons, temps i cultures i com a gaudi personal.

-Ús de la biblioteca del centre i participació en activitats literàries.

Llengua Estrangera Anglès

-Identificar el sentit general, la informació essencial i els punts principals en textos orals molt breus i senzills en llengua estàndard, amb estructures simples i lèxic d'ús molt freqüent.

.Utilitzar i ampliar, de manera autònoma, amb ajudes puntuals del docent, un repertori de lèxic oral d'alta freqüència contextualitzat en situacions quotidianes i en temes habituals i concrets, relacionats amb els propis interessos, necessitats i que els permeti ampliar les seves experiències en contextos familiars, escolars, d'amistat, d'oci i esport.

-Identificar la funció, el sentit general en qualsevol mena de format, la informació essencial i els punts principals en textos escrits molt breus i senzills en llengua estàndard, amb estructures simples i lèxic d'ús molt freqüent, de manera impresa o digital sobre temes habituals relacionats amb les pròpies experiències i interessos en contextos relatius als àmbits personal, públic i educatiu, sempre que es pugui tornar a llegir, es compti amb suport paratextual i discriminant signes ortogràfics bàsics, signes d'ús freqüent i la relació so-representa gràficament.

-Produir autònomament textos escrits lliures, de manera individual, cooperativa o per aproximació dialògica, aplicant les convencions ortogràfiques bàsiques, patrons gràfics i els principals signes de puntuació per a parlar de si mateix, del seu entorn més immediat i d'aspectes de la seva vida quotidiana, en situacions familiars predictibles.

Matemàtiques.

NOMBRES

- Llegir, escriure i ordenar nombres naturals, indicant el valor posicional de les seues xifres.
- Calcular sumes, restes, multiplicacions i divisions amb nombres naturals.
- Obtindre múltiples i divisors d'un nombre natural senzill.
- Passar de fracció a nombre decimal.
- Sumar i restar fraccions d'igual denominador
- Llegir i escriure nombres decimals fins a la mil·lèsima.
- Comparar nombres decimals
- Calcular sumes, restes, multiplicacions i divisions amb nombres decimals.

MESURA

- Identificar els diferents tipus de monedes i bitllets de curs legal
- Conèixer les unitats del Sistema Mètric Decimal més usuals i passar d'unes unitats a unes altres.
- Manejar correctament el sistema horari
- Resoldre i formular diferents situacions problemàtiques en les quals s'utilitzen unitats i equivalències del Sistema Mètric Decimal, del sistema monetari i de la magnitud temps.

GEOMETRIA

- Classificar, nomenar, mesurar angles
- Distingir en la circumferència: diàmetre, ràdio, corda i arc.

- Identificar en el pla posicions de dues rectes (paral·leles, assecants, perpendiculars) i de dues circumferències.
- Conèixer les propietats elementals dels polígons i classificar-los amb elles.
- Calcular el perímetre i l'àrea de figures planes senzilles.
- Nomenar els cossos geomètrics més senzills de l'espai reconeixent els seus elements bàsics.

ESTADÍSTICA I PROBABILITAT

- Construir taules senzilles de recollida de dades no agrupades, proporcionats des de diferents mitjans (premsa, llibres, programes informàtics o realització d'enquestes), per a facilitar la representació mitjançant diagrames de barres i sectorials, i calcular la mitjana aritmètica i la moda, interpretant correctament els resultats.

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- Resoldre problemes amb enunciats senzills i pròxims als alumnes que necessiten per a la seua resolució de les operacions aritmètiques amb nombres naturals, fraccions i decim

CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA.

MESTRE/A _____ DE _____
ALUMNE/A _____ DE _____ GRUP _____ DATA _____ HORA _____

DESCRIPCIÓ DE LA CONDUCTA:

TIPIFICACIÓ: article 15 DECRET 195/2022, apartat:

a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre i especialment de l'aula.
c) Danys en les instal·lacions, material o documents del centre.
d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
e) Conductes que puguen impedir el dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
f) Incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat.

MESURA EDUCATIVA CORRECTORA: article 16 DECRET 195/2022, apartat:

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

PERIODE DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA:

Comunicat als pares per telèfon el _____ d _____ de 20____, carta el _____ d _____ de 20_____.

Perceptiu audiència als pares en 10 dies hàbils. Feta el _____ d _____ de 20_____.

Signatura Mestre/a

Signatura alumne/a

Signatura pare/mare/tutor legal

CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA.

MESTRE/A _____ DE _____
ALUMNE/A _____ DE _____ GRUP _____ DATA _____ HORA _____

DESCRIPCIÓ DE LA CONDUCTA:

TIPIFICACIÓ: article 18 al 31 DECRET 195/2022, apartat:

	a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
	b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
	c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
	d) Violència de gènere.
	e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
	f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
	g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
	h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
	i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
	j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
	k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
	l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

DATA DE LA INCORPORACIÓ DE L'EXPEDIENT:

INSTRUCTOR/A:

MESURA CAUTELAR I/O DEFINITIVES: article 19 DECRET 195/2022, apartat:

	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa.
	b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
	c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals.
	d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
	e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
	f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals.
	g) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
	h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

PERIODE DE COMPLIMENT DE LA MESURA DISCIPLINÀRIA CAUTELAR I/O DEFINITIVA:

DATA DE LA RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT:

Signatura Mestre/a

Signatura alumne/a

Signatura pare/mare/tutor legal

Per la present li comuniquem que el seu fill-a
_____ queda expulsat del CEIP Ausiàs
March de Mislata de manera cautelar, a la espera de la resolució de l'expedient disciplinari
obert el dia _/_/, durant el període:

DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ AMBÓS INCLOSOS

Mislata, ___ de _____ de 20__

LA DIRECCIÓ

Por la presente le comunicamos que su hijo
_____ queda expulsado del CEIP Ausiàs
March de Mislata de manera cautelar, a la espera de la resolución del expediente
disciplinario abierto el día _/_/, durante el periodo:

DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ AMBOS INCLUIDOS.

Mislata, ___ de _____ de 20__

LA DIRECCIÓN

OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Veónica Morales Pisá, com a directora de CEIP Ausiàs March de Mislata, decideix **obrir expedient disciplinari** a _____

de pels fets que es descriuen a continuació:

FETS QUE SE LI IMPUTEN	DATA	Apartats infringits article 18 al 31 DECRET 195/2022

AGREUJANTS	Article 22 DECRET 195/2022

ATENUANTS	Article 22 DECRET 195/2022

Així mateix queda nomenat com a instructor del mencionat expedient disciplinari el professor del centre _____.

L'òrgan competent ha acordat que (hi haja / que no hi haja) mesures cautelars consistents en _____.

Disposen de cinc dies per a presentar al·legacions sobre el contingut de la iniciació del procediment. De no fer-se cap, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

De tot això es dona comunicació escrita a l'instructor, a l'alumne i als seus tutors legals per ser menor.

Mislata, a _____ de _____ de 20_____

REBUT

LA DIRECTORA

Signat: _____

Signat: _____

MESURES CAUTELARS

D^a Verónica Morales Pisá, directora del CEIP Ausiàs March de Mislata, davant

l'expedient disciplinari obert el dia _____ ,
a l'alumne _____ de _____ grup _____ :

A proposta de l'instructor de l'expedient i una vegada estudiat el cas i donada la gravetat dels fets que desencadenen l'obertura de l'expedient disciplinari aplique com a mesura cautelar (màxim de 5 dies lectius):

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

De tot això es dona comunicació escrita als tutors legals de l'alumne.

Mislata, a _____ de _____ de 20____

LA DIRECTORA

Signat:

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Els fets que s'imputen a _____ alumne del grup __, a l'expedient disciplinari obert el dia _____ per la Directora del CEIP Ausiàs March de Mislata, són els que a continuació esdetallen:

FETS QUE SE LI IMPUTEN	Apartats infringits article 18 al 31 DECRET 195/2022

AGREUJANTS	Article 22 DECRET 195/2022

ATENUANTS	Article 22 DECRET 195/2022

Les mesures educatives disciplinàries aplicables entre les previstes en l'article 18-31 del Decret 195/2022 són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa.
b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals.
d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals.
g) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Correspon al director del centre imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen, en compliment del decret 195/2022 article 17, sense perjudi de les competències atribuïdes al consell escolar del centre, a través de la comissió de convivència.

De tot això es dona comunicació escrita als tutors legals de l'alumne.

Mislata, a _____ de _____ de 20 _____

REBUT

L'INSTRUCTOR/A

Signat: _____

Signat: _____

RESOLUCIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

ALUMNE: _____

GRUP: _____

FETS QUE SE LI IMPUTEN	Apartats infringits article 18 al 31 DECRET 195/2022

AGREUJANTS	Article 22 DECRET 195/2022

ATENUANTS	Article 22 DECRET 195/2022

A tenor d'allò que marca el article 19 apart 2 del decret 195/2022 de 11 de novembre, DOCV nº 9471 de 16 de novembre de 2022, el director del centre imposa a l'alumne la mesura educativa disciplinària consistent en:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa.
b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals.
d) Trasllet definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals.
g) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

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

Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

Mislata, a _____ de _____ de 20__

La Directora

