



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Actualització: Curs 2024-25



ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ.
- 2- OBJECTIUS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
- 3- ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
 - 3.1-Òrgans De Govern I De Participació En El Control I Gestió.
 - 3.2-Òrgans De Coordinació Docent.
 - 3.3-Els Tutors.
 - 3.4- Participació De Pares I Mares
- 4.NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA.
 - 4.1. Horaris i accés al centre
 - 4.2. Normes bàsiques de convivència
 - 4.3. Altres normes que regulen el bon funcionament del centre
 - 4.4. Criteris en la confecció dels agrupaments
 - 4.5. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat
 - 4.6. Atenció a l'alumnat en cas de confinament avalat per salut pública
5. DRETS I DEURES
 - 5.1.Drets I Deures Dels Alumnes
 - 5.2.Drets I Deures De Les Famílies
 - 5.3.Drets I Deures Del Professorat.
 - 5.4. Drets I Deures Del Personal No Docent: Educadores.
6. RELACIONS ESCOLA-FAMÍLIA.
 - 6.1. Participació de l'AFA en el funcionament general del centre
 - 6.2. Mitjans de difusió del centre
7. SITUACIONS ESPECIALS
 - 7.1. El paper en l'àmbit educatiu en la detecció de situacions de desemparament o maltracte infantil
 - 7.2. Instruments de la Direcció Territorial sobre actuació del centre docents públics davant menors, els pares dels quals no conviuen.
 - 7.3. Normes d'actuació en cas de malaltia crònica o accident.



1. JUSTIFICACIÓ:

Les Normes d'Organització i Funcionament (a partir d'ara NOF) pretenen facilitar l'organització del centre en el seu funcionament per ordenar i regular la pròpia estructura i procediments d'actuació. La seua finalitat és millorar l'eficàcia organitzativa i ser més operatius en l'acció educativa. És el document on es reuneixen les normes que:

- Regulen les relacions entre tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Contemplen les normes de convivència així com les mesures restauradores.
- Concreten els drets i deures d'alumnes, mestres i famílies.
- Ordenen el funcionament del Centre davant qualsevol situació.

Aquestes normes han de ser consensuades de manera participativa i flexible. És per això que es revisarà periòdicament per adaptar-se a la realitat canviant de l'entorn educatiu. A més de fer partícips, alhora que responsables, tots els membres de la comunitat educativa.

Amb la idea d'informar i clarificar, si cal, es facilita la relació de la normativa legal sobre la qual es fonamenta el nostre N.O.F.:

NORMATIVA LEGAL QUE REGULA EL N.O.F.:

- o LLEI ORGÀNICA D'EDUCACIÓ (LOE) 2/2006, de 3 de maig.
- o LLEI ORGÀNICA D'EDUCACIÓ (LOMLOE) 3/2020, del 29 de desembre que modifica la llei anteriorment esmentada.
- o DECRET 195/2022, del 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- o LLEI 26/2018, de 21 de desembre sobre drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- o DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.



- o ORDRE 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública.

2. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE:

- Superar l'aïllament dels alumnes i mestres dels centres rurals per afavorir la interrelació entre els dos centres, millorant l'oferta educativa tot i sent respectuosos amb les singularitats particulars de cada aulari del CRA. Planificar i desplegar el professorat les seues actuacions en equip, consensuant punts de trobada i criteris generals per donar coherència al plantejament global del CRA.
- Educar a l'alumnat dins la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, a través de les assembles d'aula i d'aulari per fomentar valors de convivència, igualtat i equitat.
- Portar endavant el pla per al període d'acollida dels xiquets i les xiquetes per a tota l'etapa d'Educació Infantil i primària, per tal d'establir lligams afectius i de seguretat amb l'entorn, companys, educadors i docents. Promoure la integració escolar de l'alumnat procedent d'altres països i educar en els principis de la interculturalitat i la igualtat.
- Col·laborar de manera activa docents-famílies en el desenvolupament de la funció educativa. Els lligams entre escola i família són molt importants per a què els xiquets i les xiquetes tinguin el major suport en el procés educatiu.
- Promoure la diversitat, afrontant-la amb un ensenyament personalitzat amb propostes metodològiques, didàctiques i oferint el màxim nombre de recursos humans i materials.



- Mantenir l'estudi de l'entorn més pròxim, totes dos localitats som rurals, per desenvolupar hàbits de millora medi-ambientals. Incorporar l'experiència de l'alumnat al currículum escolar perquè l'aprenentatge siga significatiu, tot estudiant les costums, tradicions i el patrimoni de les nostres localitats, comarca i comunitat (natural, lingüístic, històric, cultural...).
- El Valencià és la llengua primera atenent a la realitat sociocultural on s'ubica el CRA i a la normativa vigent. La llengua pròpia de l'alumnat és un element més de la diversitat i esdevé un factor de respecte i de riquesa cultural.

3. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

La comunitat educativa està formada per l'alumnat, els/les mestres, els pares/mares o tutors legals dels alumnes, ajuntaments, entitats, associacions i totes aquelles persones que col·laboren d'una forma directa en l'organització i desenvolupament de les activitats escolars i extraescolars. Els distints membres de la comunitat educativa contribuiran d'acord amb les seues responsabilitats, al correcte funcionament del centre per tal d'aconseguir l'educació integral dels alumnes.

3.1-ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ.

El centre està format pels següents òrgans de govern:

- a) Unipersonals: Directora, Cap d' Estudis, secretari.
- b) Col·legiats: Consell Escolar, Claustre de Mestres i tots els que determine l'administració educativa.
- c) Personal no docent : que a hores d'ara tenim al centre.

Aquests vetllaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats del centre es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals.



La participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa, es farà a través del Consell Escolar del centre i de les vies de participació que estableix la legislació vigent.

EL/LA DIRECTOR/A

Segons DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. [2019/11482] Capítol II article 18

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscar el que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.*
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.*
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.*
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:*

- 1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.*



2. *La falta d'assistència injustificada en un dia.*

3. *L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.*

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

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

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

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

i) *Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a*



l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

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

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

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

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

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

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

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

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



Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

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

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans



i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

CAP D' ESTUDIS (article 20)

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

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

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua



execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest. h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la



direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

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

SECRETARI (article 21)

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:



- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requereixen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així



com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

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

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents

CONSELL ESCOLAR (Capítol III article 27)

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en



la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.*
- b) Conéixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.*
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.*
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.*
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.*
- f) Conéixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.*
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.*
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els*



límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.

- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment



escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

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

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

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

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

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

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

En el si del Consell Escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents:

- De convivència.
- Econòmica.

El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el



consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència.

Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del consell escolar.

EL CLAUSTRE DE MESTRES.

El Claustre de professors és l'organisme de participació dels mestres i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir envers tots els aspectes docents del centre. El Claustre serà presidit pel Director i estarà integrat per la totalitat dels mestres que treballen al centre.

Són competències del Claustre de mestres:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementaries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.



9. Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

10. Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.

11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitze l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

12. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de regim intern.

3.2-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

EQUIPS DOCENTS

Els equips docents d'Educació Primària estaran conformats pels mestres que impartisquen docència en un determinat nivell de l'etapa, i seran coordinats pels tutors i tutores. En virtut del que estableixen el Reial Decret 126/2014 i el Decret 108/2014, les funcions dels equips docents seran:

a) Adoptar les decisions corresponents sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor.

b) Adoptar les mesures ordinàries o extraordinàries més adequades respecte a l'alumnat per al qual resulte desfavorable l'avaluació individualitzada que es realitze en finalitzar el tercer curs d'Educació Primària

c) Elaborar les programacions didàctiques.



COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

1. En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, els coordinadors de nivells i, si s'escau, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i el mestre o mestra de Pedagogia Terapèutica.

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

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

Són competència de la comissió de coordinació pedagògica:

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

2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les 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 inclusió en els projectes curriculars.

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

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 escau, coordinar les activitats de perfeccionament del



professorat.

3.3-ELS TUTORS.

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 mestre/a tutor qui impartisca diverses àrees del currículum.
3. El mestre/a tutor serà designat pel director o directora, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

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 cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent.
3. Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament 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 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 escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra de pedagogia terapèutica 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 allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés



d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

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

10. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

3.4- PARTICIPACIÓ DE PARES I MARES.

En les escoles d'Educació Infantil i Primària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes. Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

1. La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
2. La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre .
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre .
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació



general anual i la memòria de fi de curs.

8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del NOF.
7. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca amb la



direcció del centre.

13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguen acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

4. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

4.1-HORARI I ACCÉS AL CENTRE:

L'horari general del centre es aprovat per la Direcció Territorial d'Educació prèvia sol·licitud de la Direcció del Centre.

La Direcció Territorial comunica per escrit l'aprovació. L'horari general del curs serà el següent:

HORA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Matí	9:15-13:15	9:15- 13:00			
menjador	13:15- 15:00	13:15-15:00			
vesprada	15:00-16:30	15:00- 16:30			13:00- 15:00

- Totala comunitat educativa, famílies, professorat i alumnat compliran i respectaran els horaris aprovats.
- Les portes del centre romandran tancades, excepte en el temps d'entrades i exits, amb 5 minuts de cortesia.
- Quan l'alumnat no puga assistir a les activitats docents o arribe tard, la família haurà de justificar-ho (de manera verbal o escrita).
- Aquest horari serà flexible per a l'alumnat de 2i 3 anys durant el període d'adaptació planificat. Les famílies seran informades a l'inici de curs en reunió de tutoria.
- L'horari d'atenció a famílies, com a norma general serà els dilluns de 13:15h a 14:00hores.
- Per a disposició de més temps, prèvia petició de les famílies, el professo-



rat podrà atendre'ls en altre horari acordat.

-Pel que fa a l'accés al centre, amb caràcter general, es permetrà l'accés a tot l'alumnat durant tota la jornada escolar.

- Tota la comunitat educativa ha de fer un esforç per ser puntuals. S'ha de prendre consciència i responsabilitzar-se dels retards, que solen dificultar el bon funcionament i continuïtat a les aules, a més de generar nerviosisme i inseguretat en l'alumnat que s'ha d'incorporar al grup quan ja tots han començat.

- És obligació de l'equip docent protegir l'alumnat en aquest aspecte i informar als òrgans competents quan els retards o faltes no justificades son reiterades.

- S'ha d'utilitzar l'hora del pati per a comunicacions o eixides prèviament planificades (pediatria o altres)

- Tots els aularis han d'assegurar l'accessibilitat física, sensorial i cognitiva de l'alumnat a tots els espais del centre. Així com de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- És obligatori que l'alumnat siga dut i recollit per adults autoritzats.

- A partir de tercer de primària, si la família decidix que la seua filla o fill faça el recorregut de casa a l'escola sol, hauran d'autoritzar-ho per escrit.

4.2-NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA.

NORMES QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I A L'AULA.

- Les normes d'organització i funcionament en aquest document redactades seran d'obligatori compliment per part de tota la comunitat educativa.

- El respecte mutu entre qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat- docent-família-treballadors del centre) serà l'eix vertebrador de totes les nostres comunicacions i interaccions del dia a dia.



- A l'hora d'esmorzar cal portar aliments saludables, així com botelles i envoltoris reutilitzables i no contaminants que afavorisquen la conservació del medi.
- Des del centre es recomana de manera vehement la ingesta d'aliments a l'hora de l'esmorzar. En cas que alguna família no pose esmorzar al seu fill o filla , haurà de fer-se responsable per escrit d'aquesta situació.
- L'alumnat ha de vindre a l'escola complint les normes d'higiene. En cas de brot de pediculosi la família haurà d'aplicar tractament als seus fills i filles de manera obligatòria.
- Tanmateix, no es podrà accedir al recinte escolar amb febra o amb simptomatologia d'alguna malaltia contagiosa
- Per tal d'eixir del centre durant el període lectiu o de menjador s'haurà de tindre autorització expressa de la família. L'alumnat sempre serà recollit per una persona adulta i autoritzada.

NORMES QUE REGULEN L'ACTIVITAT ACADÈMICA I EL TREBALL A L'AULA.

- L'estudi és un deure fonamental per la qual cosa a l'aula es tractarà de millorar cada dia i exercir el màxim esforç i interès en les dinàmiques que es desenvolupen. Així mateix cal respectar el dret a l'estudi i el treball dels altres.
- S'ha de portar a classe el material necessari per al correcte desenvolupament de les activitats.
- S'ha d'afavorir l'ús de l'agenda per a les comunicacions família-escola.
- Es fomentarà un clima respectuós, tranquil i agradable al centre, a les aules i en qualsevol activitat que es desenvolupe dins o fora del centre.
- S'ha de portar roba còmoda, adequada per a qualsevol activitat lúdica, artística o esportiva. Que permeta als xiquets i xiquetes moure's amb llibertat, autonomia i creativitat.
- L'assemblea d'aula i d'aulari serà l'espai que s'utilitzarà per excel·lència per a les comunicacions, resolució de conflictes, previsió de situacions i difusió d'informació que siga important per al bon desenvolupament de les activitats diàries i de mantenir un bon clima de convivència.



- En l'organització de l'aula es tindrà especial sensibilitat en la cohesió del grup per tal de donar resposta als agrupaments multinivell. Es fomentarà la cooperació al grup i la realització d'activitats conjuntes que permeten a tot l'alumnat integrar-se a la classe.

NORMES QUE REGULEN MATERIALS, INSTAL·LACIONS, ESPAIS COMUNS.

- L'alumnat utilitzarà les instal·lacions i el material de l'escola amb cura de manera que tinguen el mínim deteriorament possible. Serà la comunitat educativa qui vetllarà pel compliment de la norma.
- Si es dona el cas, en el que és fa un mal ús del material arribant a trencar-lo o deteriorar-lo de manera intencionada, serà responsabilitat de la persona implicada reposar-lo o reparar-lo.
- La neteja de l'aula i de totes les instal·lacions de l'escola serà objectiu permanent del centre per a la qual cosa evitarem embrutar parets, mobiliari escolar, tirar objectes a terra, etc.

NORMES QUE REGULEN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Durant el trajecte en autobús o altre mitjà de transport i en els llocs que es visiten, es seguiran unes normes de bona conducta:

- Es pujarà i es baixarà de l'autobús seguint un ordre i amb tranquil·litat. Com a norma general, l'alumnat d'infantil pujarà en primer lloc, seguint els cursos de primària per ordre de 1^r fins a 6^é.
- S'anirà correctament asseguts als seients i amb els cinturons ficats.
- Es tindrà un comportament correcte amb les persones i instal·lacions que visiten.
- Es mantindran els grups al llarg de la visita, l'alumnat sols podrà separar-se del



grup amb permís d'algun docent.

4.3-ALTRES NORMES QUE REGULEN EL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

ATENCIÓ DE L'ORIENTADORA

L'atenció de l'orientadora es realitzarà en un horari concret establert a l'inici de cada curs d'acord amb la normativa vigent. La informació al respectes serà difosa entre la comunitat educativa per al seu interès.

Quan el professorat o l'orientadora necessiten coordinar-se o realitzar qualsevol intervenció, s'ho faran saber amb anticipació i concertant la cita.

Quan les famílies necessiten l'atenció de l'orientadora hauran de concertar cita prèvia a través dels tutors i tutores.

NORMES QUE REGULEN L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Per tal que una activitat extraescolar es puga dur a terme hi haurà un percentatge mínim d'alumnat disposat a participar (2/3 de l'alumnat per aula).

El nombre de mestres que acompanyarà al grup serà el que des de la direcció es considere oportú, tenint en compte criteris com la motorització de les eixides, alumnat amb necessitats educatives especials, quantitat d'alumnat per grup, cobertura dels diferents aularis, etc.

El grup anirà acompanyat per la persona que porta la tutoria i per professorat itine-rant. Serà l'equip directiu qui organitze la participació del professorat.

Les eixides i excursions són activitats complementàries en la formació i educació dels xiquets i de les xiquetes. Per aquest motiu, és molt important la seua assistència.

Les eixides hauran de ser autoritzades per la família, tant pares com mares.

Les famílies, prèviament a l'eixida fora de la localitat, coneixeran el seu itinerari, contingut, horari i qualsevol altra informació d'interés.



Les eixides a la localitat i els seus voltants s' autoritzaran a l' inici de curs. Des de les tutories s'informarà a principi de cada curs de tota aquesta documentació per tal d'actualitzar-la per part de les famílies si fora el cas.

A l'alumnat que, per causa justificada, no puga assistir a l'eixida, se li retornaran els diners invertits sempre que siga possible.

NORMES QUE REGULEN L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL DE 2 ANYS EDUCACIÓ INFANTIL, SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I ALUMNAT NOUINGUT.

L'atenció de l'alumnat d'Educació Infantil, especialment de 2 i 3 anys, seguirà un pla d'acollida, on es programaran activitats per al període d'adaptació amb la finalitat d'establir lligams afectius i de seguretat amb l'entorn nou i envers les relacions socials, educadors i docents:

- Ser respectuosos amb l'adaptació progressiva. Les actuacions seran flexibles i adaptades segons el pla consensuat per l'equip docent d'Infantil.

El centre assumeix la importància que té la relació família-escola perquè l'alumnat tinga un suport i acompanyament coherent i eficaç en el seu desenvolupament personal i social: es faran reunions, informes, entrevistes, circulars.

L'atenció de l'alumnat nouvingut seguirà el pla d'acollida:

- Es seguirà el protocol de persones nouvingudes vigent, coordinat des de la Comissió de Coordinació Pedagògica i executat per tot l'equip docent que atén l'alumnat, així com per la família.
- L'aprenentatge, en un primer moment, es dedicarà a potenciar el coneixement i utilització de la nova llengua. La qual cosa facilitarà la relació entre els companys i donaran els instruments bàsics per a l'adquisició de nous aprenentatges.



- Es contemplarà al pla d'acollida els models de gènere de les cultures d'origen de l'alumnat per tal de possibles interferències en el principi d'igualtat d'oportunitats entre les xiquetes i xiquets.
- El Pla d'Acció Tutorial inclourà la planificació d'activitats per a tots els nivells educatius a desenvolupar les primeres setmanes de curs per crear un entorn acollidor de cura i respecte a les xiquetes i xiquets.
- Es realitzaran assemblees de classe i d'aulari i es fomentarà la cohesió del grup.

NORMES QUE REGULEN LA UTILITZACIÓ D'APARELLS ELECTRÒNICS EN HORARI ESCOLAR I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Al centre i a les activitats extraescolars es desenvolupen activitats acadèmiques amb finalitat educativa, per la qual cosa, l'ús de les noves tecnologies com telèfons mòbils, aparells reproductors, vídeo-jocs, tauletes digitals, etc... no estaran permesos si no és amb aquesta finalitat.

A les eixides, l'alumnat no podrà portar aparells electrònics (càmera, mòbil, etc).

La utilització de la fotocopidora correspon exclusivament al professorat.

NORMES QUE REGULEN LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DELS AULARIS.

1. Es realitzarà d'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics poden promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per a la realització d'activitats educatives, sociculturals, artístiques o esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activi-



tats ordinàries d'estos dins de l'horari escolar.

3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

4.4-CRITERIS EN LA CONFECCIÓ D'AGRUPAMENTS.

Per a la realització d'agrupament en cada curs escolar es tindran en compte els següents aspectes:

- Donar resposta a les necessitats i característiques generals de l'alumnat en cada aulari.
- Valorar el nombre d'alumnes.
- Afavorir la inclusió, així com la resposta màxima a les necessitats educatives especials de l'alumnat.
- Coordinar els agrupament amb l'optimització dels recursos personals que gaudim.
- Garantir l'atenció òptima de tots els grups d'alumnes elaborats.
- Promoure i no trencar la cohesió de grup, quan aquesta siga necessària per al bon funcionament de l'alumnat.
- Intentar dins de les possibilitats no partir etapes.
- Tindre en compte l'etapa psicoevolutiva, el nivell emocional, l'autonomia i les dificultats d'accés al currículum de l'alumnat.
- Valorar els espais dels qual disposa l'aulari.



4.5-ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.

Davant l'absència de professorat i sempre que l'absència siga de més d'un dia, s'intentarà en la mesura de les possibilitats que siga sempre la mateixa persona la que substitueix. Per tal de donar continuïtat i major coherència al funcionament de la classe.

Les persones responsables de les tutories, hauran de preparar una programació setmanal amb assiduitat, de manera que quan es produïska una absència, la persona que substitueixca puga seguir el ritme que habitualment es feia en l'aula seguint la programació preparada pel tutor o la tutora.

En cas, que l'absència siga sobtada i no s'haja deixat la programació preparada, el docent absent haurà de posar-se en contacte amb la persona substituïda per donar la informació requerida.

4.6-ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS DE CONFINAMENT AVALAT PER SALUT PÚBLICA.

En cas que l'alumnat no assistisca al centre per confinament, malaltia o qualsevol casuística acreditada per escrit per personal de salut pública i presentada al centre, les actuacions a realitzar seran les següents:

- Es sol·licitarà atenció domiciliària per a l'alumnat si acomplix els requisits per a fer la petició, segons RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.

En cas que açò no siga possible, per part de l'equip docent es realitzarà un seguiment de l'alumnat afectat que no pot assistir de manera presencial a l'escola.

Aquest seguiment consistirà en:

- Facilitar a la família via correu electrònic o plataforma aules la tasca i/o planificació per portar endavant a distància el seu procés educatiu, amb el material necessari.



- Fer des de la tutoria, al menys un contacte quinzenal via telefònica o videoconferència amb l'alumnat afectat.
- Facilitar un contacte a la família per tal d'enviar les tasques realitzades pel seu fill o filla.
- L'avaluació de l'alumnat es realitzarà tenint en compte els continguts més rellevants corresponent al nivell acadèmic. L'avaluació tindrà caràcter diagnòstic i formatiu, de manera que es valorarà el treball realitzat i es prestarà especial interès als continguts no apresos o en els quals l'alumnat presenta dificultats.
- L'avaluació quantitativa agafarà com a referent les notes de l'anterior avaluació, no més podent millorar-se a l'alça.
- L'avaluació qualitativa, a causa del confinament, es realitzarà en el moment que siga possible l'assistència de l'alumnat a l'escola, ja que aquesta té en compte ítems relacionats amb la socialització, autonomia, competència emocional i iniciativa personal.

5-DRETS I DEURES

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

També la LLEI 26/2018, de 21 de desembre manifesta els drets i garanties de la infància i l'adolescència.

L'objectiu d'emmarcar en ambdues normatives és aconseguir una bona convivència entre els diferents elements de la comunitat educativa, respectant tant els drets com les responsabilitats, de manera que es permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i que es facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca les finalitats i els objectius previstos.

S'ha de fer especial menció al dret ha respectar un espai de comunicació amb les persones menors, amb dret a ser informades, oïdes i escoltades.



Els principis generals són els següents:

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

5.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES.

Els drets dels alumnes es recullen en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre capítol II que resumim tot seguit:

L'alumnat té dret a rebre una formació integral, a l'objectivitat en l'avaluació, a respectar les seues conviccions, a la integritat física i dignitat moral, a participar en la seua educació, a la informació, a la llibertat d'expressió i a rebre ajuda i suport.

Normes que regulen la participació dels alumnes en la vida del CRA

L' alumnat té representació al si del Consell Escolar. Aquests xiquets són de 6é i seran elegits a l'inici de cada curs escolar.

Aquesta participació s'articula d'una manera molt particular atenent a les circumstàncies d'espai i temps determinades per ser un CRA amb dos aularis de diferents localitats.

Cada aulari té els seus propis alumnes representats.



Els deures dels alumnes consten en el Capítol II en els articles del 39 i 41 del mateix decret, que resumim tot seguit:

L'alumnat té el deure d'estudiar, assistir a classe, respectar els altres i respectar les normes de convivència del centre.

5.2-DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.

Els drets de les famílies legals es recullen al , CAPÍTOL III , article 42 i 43 del mateix decret, que resumim tot seguit:

Els representants legals de l'alumnat tenen dret: a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, a que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, a participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles dintre de les seues competències, a conèixer els procediments establerts pel centre per a una adequada col·laboració amb aquest, a ser informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració dels seus fills i filles a rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre a participar en la vida del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis, a ser informats sobre el procediment per a presentar reclamacions, suggeriments, a ser oïts a rebre notificacions sobre mesures correctores, a associar-se...

L'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació: a ser avaluat d'acord amb criteris objectius, establir les condicions que garantixen l'esmentada objectivitat i el procediment per mitjà del qual l'alumnat, o els seus representants legals si l'alumnat és menor d'edat, poden sol·licitar aclariments del professorat sobre els processos d'aprenentatge, o si és el cas, presentar reclamació en relació amb les decisions que s'adopten com a resultats de l'avaluació.



Article 5. Procediment general i impresos de reclamació

1. Els representants legals de l'alumnat en primer lloc, sol·licitaran els aclariments i les revisions a les tutories.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments , podran presentar una reclamació ajustant-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6.
3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada.
4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- 5.El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, és el següent:
 - a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
 - b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts.
 - c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre dictarà una resolució expressa i la notificarà als seus represen-



tants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Els deures de les famílies legals es recullen als articles 43 del decret, 195/2022, del 11 de novembre, que resumim tot seguit :

Els representants legals de l'alumnat tenen el deure d'inculcar el valor de l'educació, l'esforç i l'estudi als seus fills, d'assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització i atendre correctament les necessitats educatives, de col·laborar amb el centre educatiu d'escolaritzar els seus fills o filles, d'estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, de fomentar el respecte cap a les normes de convivència del centre, de fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA EDUCATIVA:

En aquells casos en que la pàtria potestat siga compartida, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre el procés educatiu del menor.

El centre duplicarà els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a així com altra informació o notificació que corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació.

Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga la pàtria potestat o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar, ni en moments en què el menor estiga sota custòdia del centre.



DIFUSIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL:

Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor/ra legal o dels progenitors davant de la difusió de material audiovisual, sempre i quant compartisquen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE:

Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del consell escolar del centre. Ambdós pares tindran dret, si és el cas, a ser informats del calendari d'eleccions al consell escolar. Així mateix, ambdós progenitors podran participar en el funcionament del centre a través de les seues associacions.

5.3-DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

Els drets i deures del professorat estan contemplats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació (LOE), modificada per la LOMLOE (2020), LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana i la Llei 20/2010, de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Docent, del qual ara en fem un resum:

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- 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.
- A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares.
- A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els si-



guen atribuïdes per part d'aquest decret , a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes.

- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre, a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, a expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret, a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
- A conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- Dret a ser respectat com a autoritat. Segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, per la qual es reconeix AUTORITAT personal docent per fomentar la consideració i el respecte alhora de desenvolupar les seues funcions i responsabilitats, amb la fi d'afavorir un clima de convivència.

Els deures del professorat estan contemplats en Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, la Llei 20/2010, de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Docent, i el Decret 195/2022 de 11 de novembre del consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu Valencià del qual ara en fem un resum:

El professorat té el deure de:

- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.
- De complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar .
- D'exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència es-



colar els atribuisquen aquest decret.

- De respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat. D' inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa. De fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats.
- D'informar els pares, mares, tutors o tutores de les normes de convivència establides en el centre, d'informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència fomentant el seu coneixement i compliment.
- D'establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar.
- De controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això a les mares i pares o tutores, tutors .

5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT: EDUCADORES.

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:

- 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.
- A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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



- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

6. ESCOLA I FAMÍLIA

L'educació de l'alumnat de la nostra escola és una responsabilitat comuna i compartida entre famílies, entorn social i la pròpia escola.

L'educació té significat si els seus objectius i projectes són compartits per tota la comunitat educativa. Perquè açò siga possible hem de treballar de manera cooperativa, amb una relació fluida i respectuosa on les funcions i tasques de cadascú siguen clares i assumides de manera natural i responsable.

Des del primer dia d'escola les famílies dipositen la seua confiança en un projecte educatiu com el nostre. Per al CRA Castell de Carbonera significa fer possible una acció educativa mereixedora de la confiança de les famílies.



És per això que cal reafirmar-la i alimentar-la amb accions concretes i conegudes que faciliten el treball. Assistir a les reunions de principi de curs per tal d'assabentar-se dels objectius i procediments de treball que es van a seguir durant el curs. També estar informats sobre les eixides i activitats organitzades per centre.

És la mestra tutora o mestre tutor la primera persona a la qual hem d'adreçar-nos per parlar del temes educatius del xiquets i xiquetes.

Hem d'estar informats dels procediments i objectius relacionats en l'aprenentatge i davant de qualsevol dubte, demanar l'entrevista de tutoria.

Participar activament en les reunions, activitats escolars coordinades per l'equip docent, xarrades, celebracions escolars adreçades a tota la comunitat educativa.

Que cadascun dels elements personals que conformem la comunitat educativa n'estem presents i partícips diu molt de l'escola que som i de la societat que volem construir. Fer un seguiment de les activitats escolars de manera natural, a través de la conversa i mostrant interès pels avanços i inquietuds del dia a dia és la millor forma de saber com va el treball i de què tots, cadascú des de la seua perspectiva, ens sentim valorats.

6.1-PARTICIPACIÓ DE L'AFA EN EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE ESCOLAR.

Les relacions i les col·laboracions de l'AFA en l'àmbit general del centre s'estableixen entorn a tres apartats: activitats i serveis, aportacions de recursos i aportacions "qualitatives", és a dir, propostes, criteris, els quals poden incidir en el funcionament del centre.

Activitats i serveis: l'objectiu fonamental d'aquestes és el de contribuir a una escola que satisfaga les necessitats dels seus membres.

Assenyalem les següents activitats:



- Col.laboració en l'organització d'activitats extraescolars adreçades tant a l'alumnat com a les famílies.
- Distribució dels llibres de text o material d'elaboració pròpia: Garanteixen que a l'inici de curs tot l'alumnat dispose del material necessari i fins i tot poden aportar (de manera coordinada amb el centre) ajudes a famílies que per raons econòmiques no poden assumir la despesa de l'inici de curs, afavorint creant un sistema d'ajuda interna que afavoreix el dret a l'educació i la igualtat d'oportunitats .
- Material escolar socialitzat: banc de llibres per a ser reutilitzats en darrers cursos.
- Col.laboració en la preparació de festivitats diverses en diferents moments del curs escolar.
- Aportacions de recursos: generalment aquestes aportacions són econòmiques o d'equipament . Les famílies solen realitzar aportacions per a material d'aula o aulari, que posteriorment es deixa al centre per tal que tot l'alumnat en traga el màxim profit.
- Aportacions qualitatives: Les mares i pares fan propostes i participen en el seguiment i en les valoracions dels diferents programes que s'apliquen, és a dir, proposen i avaluen els processos i els resultats per tal de millorar-los. (PGA, amb tots els projectes que la integren i altres documents de centres com les NOF). Aquesta participació es porta a terme mitjançant la representació de pares i mares al Consell Escolar.

6.2-MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE EDUCATIU.

Al nostre centre, amb la finalitat d'establir una comunicació fluida entre els membres de la comunitat educativa hi ha diverses plataformes mitjançant les



quals s'obrin canals de comunicació.

D'una banda tenim la pàgina web del centre, ubicada a la direcció: <https://portal.edu.gva.es/castelldecarbonera/>

En aquest espai es pot trobar moltíssima informació del centre. Des de les activitats que habitualment realitza l'alumnat als diferents aularis, projectes, activitat complementàries, col·laboracions de la comunitat educativa i documents del centre. Es tracta d'un punt d'informació i comunicació per a tota la comunitat educativa, en la que tots tenim cabuda i en la que el resultat final fa palés els esforços que s'hi dediquen.

D'altra banda tenim la plataforma web família, la qual es pot trobar a la següent direcció:

<https://familia.edu.gva.es/>

En aquest espai es pot mantindre una comunicació bidireccional entre famílies i centre educatiu. De manera que a més de poder visitar tota la informació acadèmica, també es pot obrir fil de conversa amb qualsevol docent del centre. És un dels mitjans de comunicació més ràpid i directe que tenim per tal de mantindre'ns en contacte en qualsevol circumstància en la que ens trobem. A més és un espai que permet una retroalimentació igualitària entre els interlocutors.

Cal també fer menció, a la responsabilitat que té el centre de donar a conèixer a tota la comunitat educativa, pels mitjans dels quals disposa, els canvis en la normativa, o les decisions preses que afecten directament al habitual funcionament de l'escola.

En aquest sentit cada curs escolar, des de la reunió de tutoria en primera instància, i mitjançant diferents plataformes i formats en segona instància es faran públics els aspectes més rellevants de la vida diària del procés educatiu.

S'ha de tindre en compte que la direcció dels centres no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut



d'Autonomia de la C.V. i la resta d'ordenaments jurídics.

7. SITUACIONS ESPECIALS

7.1 EL PAPER DE L'ÀMBIT EDUCATIU EN LA DETECCIÓ DE SITUACIONS DE DESEMPARAMENT O MALTRACTE INFANTIL.

L'escola és, junt amb la família, un context de socialització fonamental per a l'adquisició d'un desenvolupament òptim en la infància i adolescència.

La importància de l'escola resideix per una banda en el paper com a constructora de coneixements, valors i normes, i per l'altra banda en l'organització del temps que els i les menors passen en ella.

En l'escola l'alumnat estudia, es relaciona amb iguals i amb figures d'autoritat, mostra les seues alegries, tristeses, parla dels seus familiars, les seues inquietuds, del passat i del futur, etc. Així doncs, el paper dels mestres cobra especialment rellevància en la prevenció, identificació i notificació de situacions de desprotecció dels menors, és a dir, són professionals clau en la detecció de situacions de risc en la infància.

En aquest sentit, al nostre centre disposem d'un manual que pretén posar en coneixement de tot el professorat, canals adequats per saber com actuar i quins són els passos a seguir sempre i quant observem una situació socio-familiar desfavorable.

Tanmateix cal fer referència a la normativa aplicable en aquests casos en l'àmbit autonòmic de la Comunitat Valenciana:

*DECRET 28/2009, de 20 de febrer, del Consell, pel qual es modifica el



Reglament de Mesures de Protecció Jurídica del Menor en la Comunitat Valenciana, aprovat pel Decret 93/2001, de 22 de maig, del Consell

*Decret 93/2001 de 22 de maig del Govern Valencià que regula el reglament de mesures de protecció jurídica del menor a la Comunitat Valenciana.

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

El mestres del nostre centre, compost per dos aularis de diferents poblacions (Beniatjar i Otos) també podem disposar de l'ajuda de professionals competents amb aquesta matèria i coordinar-nos amb diferents entitats i administracions per portar endavant la nostra tasca.

Podrem posar-nos en contacte amb els serveis socials contactant amb l'ajuntament al número de telèfon Beniatjar: 962542305, Otos: 962919370

Així com estar en contacte amb la USMIA (Unitat de Salut Mental Infantil i Adolescent) mitjançant la col·laboració de les famílies o sol·licitar ajuda a la UAI (Unitat d'Atenció i Intervenció) en casos concrets.

7.2-INSTRUMENTS DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL SOBRE ACTUACIÓ DEL CENTRE DOCENTS PÚBLICS DAVANT MENORS, ELS PROGENITORS ARES DELS QUALS NO CONVIUEN.

La situació actual generada pel número cada vegada major d'alumnes procedents de matrimonis o parelles dissoltes ha fet que els centres educatius prenguen consciència de la necessitat d'actuació davant nous contextos. En aquest sentit, l'escola actuarà seguint les instruccions de la Conselleria d'Edu-



cació, Cultura , Universitats i ocupació, resolució d' instruccions d' inici de curs escolar.

Nota comuna:

Davant l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que es complisquen les decisions judicials. És responsabilitat de les famílies informar als centres d'aquests documents (sentències, convenis reguladors...) així com de les seues actualitzacions. Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte als i les menors i el centre observe que hi ha un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment. Per a la deguda comunicació entre progenitors i centre educatiu, és necessari recalcar la responsabilitat dels pares i mares de comunicar al centre l'actualització de les seues pròpies dades de contacte.

En qualsevol cas, respecte a l'adscripció a l'institut en acabar l'etapa de primària, es procedirà a matricular l'alumne o alumna al centre d'adscripció que per normativa pertany al nostre CRA: «IES Manuel Sanchis Guarner de Castelló de Rugat», fins que la família arribe a un acord o ens arribe al centre una comunicació judicial.

Decisions respecte als menors:

Si els dos progenitors no estan d'acord en alguna decisió amb repercussió en l'àmbit escolar i tots dos són tutors legals del xiquet o xiqueta, l'escola respectarà a que prenguen una decisió conjunta o a que arribe una sentència judicial favorable en algun sentit.

En tot cas, respecte a l'adscripció a l'institut en acabar l'etapa de primària, es respectarà el centre d'adscripció que per normativa pertany al nostre centre: «IES Manuel Sanchis Guarner de Castelló de Rugat».



Arreplega del menors:

Si els dos progenitors sol·liciten al centre l'arreplega dels seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment, al pare, mare o tutor/a legal, a excepció si té limitació de la pàtria potestat o causa justificativa, degudament acreditada per que l'al·legue, situació en que caldrà ajustar-se als termes establits judicialment, i els progenitors o tutors legals podran autoritzar a terceres persones.

En cas d'impuntualitat de l'arreplega, els mestre, professor o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a la que corresponga arreplegar-lo; a falta d'això amb les persones autoritzades per a arreplegar-lo i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè intente localitzar la família o es pose en contacte amb els serveis socials; si se l'arreplega tard de manera habitual caldrà ajustar-se al que estableix l'ordre 1/2010 de 3 de Maig en la que s'implanta la notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

7.3-NORMES D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA CRÒNICA O ACCIDENT.

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.

Cada centre ha de disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per a cada alumne.

Es responsabilitat de la família Aportar al centre:



- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar.
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

XIQUETS I XIQUETES AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICS, LA FAMÍLIA HA DE COMUNICAR-HO AL CENTRE.

El centre docent i el centre de salut establiran l'atenció a l'alumnat que ho requerisca.

Tot el personal del centre ha de conèixer el número d'emergències, 112, i les dades del centre. La farmaciola ha d'estar en un lloc conegut per tots per resoldre urgències previsibles.

Personal sanitari de referència del centre haurà d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius, establir i aplicar protocol per a la prestació sanitària, facilitar formació sanitària específica als docents i atendre la urgència quan es requerisca. Tots els aularis disposaran de farmaciola amb : telèfon 112 i centre de salut de referència.