

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**APROVACIÓ: FEBRER 2008**

**AMPLIACIÓ: NOVEMBRE 2010**

**AMPLIACIÓ: MARÇ 2012**

**AMPLIACIÓ: MARÇ 2017**

**AMPLIACIÓ: GENER2019**

**ACTUALITZACIÓ: SETEMBRE 2021**

**ACTUALITZACIÓ i AMPLIACIÓ: MAIG 2023**

## 7. NOF

### 7.- INTRODUCCIÓ I DISPOSICIONS GENERALS

#### 7.1.- CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1.1.- Drets de l'alumnat

7.1.2.- Deures de l'alumnat

7.1.3.- Drets de les famílies

7.1.4.- Deures de les famílies

7.1.5.- Drets del professorat

7.1.6.- Deures del professorat

7.1.7.- Drets i deures del personal no docent

#### 7.2.- ELS ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ I ÒRGANS DE COORDINACIÓ DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS

7.2.1.- Principis generals

7.2.2.- Òrgans de govern

7.2.3.- Òrgans de participació en el control i gestió dels centres

7.2.4.- Òrgans de coordinació docent

#### 7.3.- ÚS I CONSERVACIÓ DE L'ESPAI PROPI: AULA

#### 7.4.- ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS

## 7.5.- HORARI DEL DENTRE

7.5.1.- Horari

7.5.2.- Normes d'accés de l'alumnat al centre

## 7.6.- PROTOCOL I NORMES PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES DE MAGISTERI

7.7.- PROTOCOL PER A MESTRES NOUINGUTS

7.8.- RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

7.9.- ADJUDICACIÓ DE MESTRES DE PRÀCTIQUES

7.10.- ELECCIÓ DE FALLERS/ES

7.11.- ELECCIÓ DE REI I REINA DE CARNESTOLTES

7.12.- NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES

## 8.- CRITERIS PEDAGÒGICS PER L'ACCÈS D'AGENTS EXTERNS.

## **7. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **7.- INTRODUCCIÓ I DISPOSICIONS GENERALS**

#### **INTRODUCCIÓ**

El NOF és una norma interna que adapta, concreta i inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. Al nostre centre, inclou, entre d'altres, les normes que garanteixen el compliment del pla de convivència.

És l'instrument pròxim i peculiar de l'escola que ha de possibilitar el ple exercici dels trets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan del centre. Però, apart de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context del centre, el NOF la possibilita en facilitar i completar la seva aplicació, com també la realització del Projecte Educatiu. Ha de ser més que un pur document normatiu. Ha de ser l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola del seu caràcter i estil propis.

#### **DISPOSICIONS GENERALS**

##### **Normativa reguladora**

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquest document (NOF) és la següent:

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. [2008/4159]

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

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i inclusió en el sistema educatiu valencià.

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

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

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

## **Gestió del centre**

El Col·legi Públic Carmelo Ripoll d'Ontinyent, com a òrgan social amb fins educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garanteix, mitjançant aquest document, la participació activa de l'alumnat, els/les treballadors/tr treballadores del centre, docents i no docents i, les famílies de l'alumnat, per la qual cosa estableix els drets, competències i obligacions de tots/totes i cadascú/una; estableix les funcions dels òrgans i fixa com a òrgan màxim de decisió el Consell Escolar de Centre, en el qual estan tots els estaments representats.

## **Principis Generals**

El centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals, entre els quals destaquen:

- Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte.
- Aconfessionalitat.
- Llibertat de càtedra, orientada a promoure, dins del compliment de l'específica tasca docent, una formació integral dels alumnes.
- Cooficialitat del valencià i el castellà.

## 7.1.- CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 7.1.1.- Drets de l'alumnat

#### ***En el capítol II, ARTICLE 40:***

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

- Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència,
- Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant.
- Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

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

- Educació en competències clau.
- Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees.
- Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- Orientació escolar, personal i professional.
- Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3.- L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personal, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.

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

- Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- Poder sol.licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes,
- Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les PD.
- Conèixer els criteris establits en el següent document.

- A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptat a les característiques personals de tot l'alumnat.

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.

6.- L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.

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

- Promoció de l'activitat física i l'oci saludable.
- Promoció d'hàbits alimentaris sans.
- Promoció d'hàbits digitals saludables.
- Promoció d'una educació sexual integral.
- Protecció específica de la seua salut mental.

8.- L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

## **7.1.2.- Deures de l'alumnat**

### **ARTICLE 41:**

Són deures bàsics de l'alumnat:

- 1.- Respectar totes les persones.
- 2.- Estudiar: participar activament en el procés d'aprenentatge, assistir a totes les activitats escolars obligatòries, ser puntual i respectar els horaris del centre, esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones..
- 3.- Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis.
- 4.- Practicar la convivència positiva.
- 5.- Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

## MESURES EDUCATIVES SEGONS LA GESTIÓ DEL CONFLICTE QUE ALTERE LA CONVIVÈNCIA

### RELACIÓ CONDUCTA-MESURA :

#### 1.-CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA:

CONDUCTA	MESURA D'ABORDATGE EDUCATIU
Acte injustificat que altere lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	<i>Si és la 1ra vegada: amonestació verbal.</i> <i>Si és reiteratiru;</i> -Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita - Full de reflexió
Retards injustificats de puntualitat o assistència.	-Comunicació a la família: amonestació escrita
Incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.	-Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita.  - Full de reflexió
Absències injustificades	-Comunicació a la família: amonestació escrita
Danys en les instal.lacions, recursos materials, recursos TIC o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	-Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita.  - Full de reflexió  -REPOSICIÓ MATERIAL O REALITZACIÓ DE TASQUES EDUCATIVES QUE CONTRIBUISQUEN A REPARAR ELS DANYS CAUSATS.
Actes d'indisciplina, manca de respecte, injuria i ofensa a qualsevol membre de l'escola.	-Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita.  - Full de reflexió  <b>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o</b>



	<p><b>complementàries, durant un període màxim de 15 dies naturals.</b></p> <p>REALITZACIÓ DE TASQUES EDUCATIVES D'AJUDA AL CENTRE.</p>
<p>Ús de qualsevol objecte o substància no permesa.</p>	<p>Comunicació a la família: amonestació escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Full de reflexió</li><li>- Retirada dels objectes o substàncies no permesos.</li></ul> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant durant un període màxim de 15 dies naturals.</b></p> <p>REALITZACIÓ DE TASQUES EDUCATIVES D'AJUDA AL CENTRE.</p>

## 2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:

CONDUCTA	MESURA D'ABORDATGE EDUCATIU
<p>Actes <b>greus</b> d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte, actituds desafiadors, contra algun membre de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicació a la família: amonestació escrita</li> <li>- Full de reflexió</li> <li>-<b>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></li> <li>-<b>Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen.</b></li> </ul> <p><b>Obertura d'expedient disciplinari.</b></p>
<p>Assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicació a la família: amonestació escrita</li> <li>- Full de reflexió</li> <li>-<b>Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen)</b></li> <li>- <b>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></li> </ul> <p><b>Obertura d'expedient disciplinari</b></p>

<p>Suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la substracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.</p>	<p>-Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <p>- Full de reflexió</p> <p><b>Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen).</b></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p> <p><b>Obertura d'expedient disciplinari.</b></p>
<p>Causar intencionadament danys <b>molt greus</b> en el centre, materials i documents que pertanyen als membres de la Comunitat Educativa.</p>	<p>-Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <p>- Full de reflexió</p> <p><b>Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen).</b></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p> <p><b>Obertura d'expedient disciplinari.</b></p>
<p>Ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual, i els actes d'odi, o els que</p>	<p>Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <p>- Full de reflexió</p> <p><b>Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per</b></p>

<p>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.</p>	<p><b>un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen).</b></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p> <p><b>Obertura d'expedient disciplinari</b></p>
<p>Violència de gènere</p>	<p>Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Full de reflexió</li> </ul> <p><b>Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen).</b></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p> <p><b>Obertura d'expedient disciplinari</b></p>
<p>Discriminacions, vexacions o humillacions a qualsevol membre de la comunitat educativa..</p>	<p>Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Full de reflexió</li> </ul> <p><i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p>
	<p>Comunicació a la família:</p>

<p>Enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport.</p>	<p>amonestació escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Full de reflexió</li> </ul> <p><i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p>
<p>Introducció i consum de substàncies nocives en el centre.</p>	<p>Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Full de reflexió</li> </ul> <p><i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p>
<p>Accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servicis del centre.</p>	<p>Comunicació a la família: amonestació escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Full de reflexió</li> </ul> <p><i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i></p> <p><b>-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.</b></p>

**AQUESTES MESURES CORRESPONEN AL PROFESSORAT PRESENT EN EIXE MOMENT, O AL TUTOR/A DEL GRUP QUAN TINGA CONEIXEMENT DEL FET.**

**LA MESURA S'APLICA SEMPRE EL O LA MESTRA QUE L'HA PORTAT A TERME.**

**SI EN LES 15 O 30 DIES SEGÜENTS AL FET CAUSANT, NO HI HA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR PREVISTA, LA MESURA D'ABORDATGE SERÀ EN LA PRIMERA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR QUE VAJA A REALITZAR-SE.**

Data aprovació : **Maig 2023**

Tal com es recull en l' *article 27*: la direcció del centre podrà aplicar mesures de caràcter cautelar o provisional com:

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

Aquestes podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

### **7.1.3.- Drets de les famílies**

#### **Capítol III. ARTICLE 42:**

- A conèixer el PEC, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes d'aquest document.
- A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educative, i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- A col.laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència...

## 7.1.4.- Deures de les famílies

### **ARTICLE 43:**

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i fills o tutelats.
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col.laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Conèixer el PEC, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

## 7.1.5.- Drets del professorat

### **CAPÍTOL IV. ARTICLE 44**

- 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,
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- 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.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- 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.

## 7.1.6.- Deures del professorat

### ARTICLE 45

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 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.
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.



## **7.1.7.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT: ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

### **CAPÍTOL V. ARTICLE 46**

#### **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 expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries a cap minoria o grup social.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions.

#### **ARTICLE 47- DEURES:**

- Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
- Col.laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- 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.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personal i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent.
- 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.

## **7.2 ELS ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ I ÒRGANS DE COORDINACIÓ DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS**

### **7.2.1.- PRINCIPIS GENERALS.**

#### **PRINCIPIS**

1. En els centres docents públics existiran òrgans de govern i òrgans de participació en el control i gestió dels mateixos.
2. Els òrgans de govern i de participació en el control i gestió dels centres vetllaran per a que les activitats d'aquestos es desenvolupen d'acord amb els

principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

3. A més a més garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, professors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Tanmateix afavoriran l'efectiva participació de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seua gestió i en la seua avaluació.

#### TIPUS D'ÒRGANS.

1. Els centres docents públics tindran els següents òrgans de govern i de participació en el control i gestió :
  - a) Òrgans de govern: director/a, direcció d'estudis, secretari/a i tots aquells que determinen les administracions educatives.
  - b) Òrgans de participació en el control i gestió: Consell Escolar, Claustre i tots aquells que determinen les administracions educatives.
2. Les Administracions educatives determinaran la periodicitat de les reunions d'aquests òrgans, així com les seues normes de funcionament.
3. Els Òrgans de participació en el control i gestió del centre avaluaran periòdicament, d'acord amb les seues respectives competències, el funcionament i acompliment dels objectius d'aquest i analitzaran els resultats de les proves externes que es realitzaran en el mateix.
4. El Consell Escolar i el Claustre de professors, així com els Òrgans de govern i els diversos sectors de la comunitat educativa col·laboraran en els plans d'avaluació del centre que se'ls encomane, en els termes que les Administracions educatives establisquen, sense perjudici dels procediments d'avaluació interna que es realitzen en el centre.

#### 7.2.2.- ÒRGANS DE GOVERN.

##### DIRECCIÓ:

La o el director/a és el representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes les següents competències:

- a) Representar al 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 de cara a la consecució del projecte educatiu del mateix, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

- 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 plan per a la consecució dels objectius del PEC.
- d) Col.laborar amb els òrgans de l'Administració educativa en tot allò relatiu a l'acompliment dels objectius educatius del centre.
- e) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professorar i al consell escolar del centre.
- f) Promoure 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 d'actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- g) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures d'abordatge que corresponguen a l'alumnat, d'acord amb les normes que establisquen les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en el NOF. Amb eixa finalitat, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre, i executar els acords presos en l'àmbit de les seues competències.
- i) Proposar la definició de llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació.
- j) 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.
- k) Dirigir l'activitat administrativa del centre
- l) 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.
- m) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col.laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- n) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del PLC i del programa d'educació plurilingüe i intercultural.
- o) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial.
- p) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn.
- q) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, NOF, PGA, i tots aquells plans que determine l'Administració educativa)

## DIRECCIÓ D'ESTUDIS

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- b) 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.

- c) Coordinar les tasques dels equips de cycle i dels seus coordinadors/es.
- d) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- e) Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial en els projectes curriculars.
- f) Organitzar els suports personal per a la inclusió del l'alumnat, d'acord amb les directrius de la COCOPE o de l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Planificar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre, juntament amb el o la coordinadora de formació
- h) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules.
- j) Elaborar, en col.laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i el professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la PGA.
- k) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències,
- l) Vetlar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits tant en Infantil com en Primària.
- m) 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.

## SECRETARIA

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia
- b) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a.
- c) Actuar com a secretari/a dels òrgans col.legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol.liciten.
- f) Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director/a, realitzant-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- i) Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- j) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.

- k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director/a dins el seu àmbit de competència.

### EQUIP DIRECTIU

1. La directora o el director, previa comunicació al Claustre de professores i professors, i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa del càrrecs de Cap d'Estudis i Secretari i d'altres òrgans de govern, entre els professors amb destí definitiu en eixe centre. La direcció d'estudis haurà de ser un professor o una professora dels cossos del nivell educatiu i règim corresponent.
2. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seues funcions d'acord amb les instruccions de la direcció.
3. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions en acabar el seu manament o quan es produïska el cessament del Director o la directora.
4. Als centres de nova creació el/A Cap d'Estudis i el/la Secretari/a seran nomenats directament per l'Administració educativa.
5. Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva als centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

### 7.2.3.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DELS CENTRES

#### CONSELL ESCOLAR

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diversos sectors que conformen la comunitat educativa.
2. El Consell Escolar estarà format pels següents membres:
  - a) E/lal Director/a del centre, que serà el seu president/ la seua presidenta.
  - b) El/la direcció d'estudis.
  - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament d'on estiga ubicat el centre.
  - d) Un nombre de professors/es, elegits pel Claustre, que no podrà ser inferior a **un terç** del total dels components del Consell.
  - e) Un nombre de pares/mares i d'alumnat, elegits respectivament per i entre ells/elles, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
  - f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.

- g) El secretari/ la secretaria del centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
  - h) A més, en els centres específics d'Educació Especial i en aquells que tinguen aules especialitzades, formarà part també del Consell Escolar, un representant del personal d'atenció educativa complementària.
3. L'alumnat podrà ser elegit membre del consell escolar, a partir del tercer cicle d'Educació Primària. En cap cas podrà ser elegit un alumne/a que haja sigut objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en que tinga lloc la celebració de les eleccions.
  4. L'alumnat del tercer cicle d'Educació Primària podrà participar en el Consell Escolar en els termes que establisquen les Administracions Educatives.
  5. Les Administracions Educatives determinaran el nombre total de membres del Consell Escolar i regularan el procés d'elecció dels representants dels diversos sectors que l'integren.

## ATRIBUCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

### 1. El Consell Escolar del centre tindrà les següents atribucions:

- a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la PGA del centre i aprovar el PEC.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetlar per a què es realitze d'acord amb allò establert en aquesta Llei i disposicions que la desenvolupen .
- d) Aprovar el NOF.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i les mesures d'abordatge a portar a terme.
- f) Aprovar el projecte de pressupostos del centre i la seua liquidació.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal.lacions i equipament escolar.
- h) Proposar les directrius per a la col.laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitze l'administració educativa.

## CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

- 1.- El Claustre de professors i professores, és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i si cal, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.
- 2.- El Claustre serà presidit per la directora o el director, i estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que presten serveis al centre.

## ATRIBUCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

El Claustre de professors i professores, tindrà les següents atribucions:

- a) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la PGA, així com avaluar la seua aplicació.
- b) Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del PEC i informar, abans de la seua aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- c) Complir amb el NOF del centre.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Escollir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- f) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació.
- h) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- j) Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.

### 7.2.4.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

La Comissió Pedagògica estarà formada pels/les següents components:

- El Director o la Directora, qui en serà el /la president/a.
- La direcció d'estudis.
- Els/les Coordinadors/es de Cicle.
- L'orientador o orientadora escolar.
- El o la mestra de Pedagogia Terapèutica.
- El o la mestra d'Audició i Llenguatge.

Actuarà com a secretari o secretaria de la comissió la persona assignada per direcció.

No obstant això, aquesta Comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per realitzar tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

La Comissió Pedagògica té 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 el projecte de normalització

- lingüística i, si fa el cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe perquè siga inclòs en el projecte educatiu de centre.
2. Coordinar l'elaboració de projectes curriculars i les possibles modificacions d'aquests i responsabilitzar-se de la seua redacció.
  3. Elaborar la proposta dels criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i així incloure-les en els projectes curriculars.
  4. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial 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. Vetllar pel compliment i l'avaluació posterior 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 coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

## L'EQUIP DE CICLE

És l'òrgan bàsic encarregat d'exercir les funcions implícites en l'article 23 i està constituït per tot el professorat que imparteix docència en el cicle.

Els equips de cicle hauran d'exercir les funcions següents, sota la supervisió de la direcció d'estudis:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
2. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzant-ne els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
3. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
4. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries extraescolars.
5. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cada equip docent estarà dirigit per un/a coordinador/a. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Correspon al coordinador o coordinadora de cicle:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades per l'equip de cicle.



2. Coordinar, junt amb el/la cap d' estudis, les funcions de tutoria de l' alumnat del cicle mitjançant el pla d' acció tutorial.
3. Coordinar l' ensenyament en el corresponent cicle, d' acord amb el projecte curricular comunicant a la resta del Claustre els acords presos en el cicle, complint les funcions administratives que siguen necessàries (actes, seguiment dels pressupostos assignats, comunicació de documents i circulars, convocatòries,...).

Els coordinadors o coordinadores de cicle cessaran en les seues funcions a l' acabament del mandat o en 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 de cicle, amb audiència de la persona interessada.
3. Trasllat de centre o altres circumstàncies.

### EL PROFESSOR-TUTOR O LA PROFESSORA-TUTORA.

És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup d' alumnes confiats a ell o ella, oferint l' orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic.

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

Cada grup d' alumnes tindrà un/a professor/ professora-tutor. Podrà ser professor o professora-tutor qui impartisca diverses àrees del currículum i serà designat pel director o directora, a proposta del cap o la cap d' estudis, d' acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els/les professors/es- tutors/es hauran d' exercir 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 en finalitzar cada cicle d' Educació Primària adoptar la decisió que calga sobre la promoció de l' alumnat, tenint en compte els informes d' altres professors/es del grup . Aquesta decisió requerirà l' audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals, quan implique que l' alumne/a no promocióne al cicle o etapa següent.
3. Si s' escau, adoptar 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/les alumnes en el grup i estimular-los perquè potencien actituds participatives.
5. Orientar l' alumnat en els processos d' aprenentatge.
6. Col·laborar amb el departament d' orientació per l' assoliment dels objectius establerts en el pla d' acció tutorial.
7. Si s' escau, desenvolupar, en coordinació amb el cap o la cap del servei d' orientació i amb el/la mestre/a d' Educació Especial, 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 afecte pel que fa a les activitats docents i al procés d' ensenyament i aprenentatge de l' alumnat.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l' alumnat.
10. Atendre i tenir cura dels/les alumnes en els períodes d' esbarjo i en altres activitats no lectives aprovades en la programació general anual.

La direcció d' estudis coordinarà el treball dels tutors i les tutores, i mantindrà les reunions periòdiques necessàries.

### ELS I LES ESPECIALISTES.

És aquell mestre o mestra que realitza alguna activitat docent amb un grup d' alumnes, participa i col·labora en totes les activitat globals del centre.

El / la especialista atindrà les següents funcions general:

1. Participar en aquelles assemblees de nivell de pares i mares quan es considere adient, per presentar el seu programa, oferir orientacions metodològiques, de material,...
2. Formar part de l' equip docent.
3. Quedaran adscrits a un cicle determinat a l' inici del curs.
4. Organitzar amb puntualitat les entrades i eixides dels/les alumnes, respectant les normes del centre, amb la resta del professorat del centre.
5. Prendre part activa en la vigilància del temps d' esplai, d' acord amb l' organització establerta pel centre.
6. Organitzar els canvis de classe.
7. Realitzar la programació anual de la seua àrea.
8. Assistir i intervindre en les sessions d' avaluació de cadascun dels nivells que impartisca.
9. Ser el/la cap de departament, grup de treball o seminari, així com el/la responsable del material i les compres de la seua especialitat.
10. Coordinar-se amb els tutors o les tutores i / o equip docent, establint-se un calendari específic per a aquesta coordinació i seguiment.
11. Intervindre en tot allò que afecte la vida, activitat i disciplina del centre.
12. Seran informats/des, pels tutors/es corresponents, de les absències del grup quan es realitzen activitats fora del centre.
13. Podran participar en aquelles activitats extraescolars organitzades des dels diferents cicles.

### LES COMISSIONS,DEPARTAMENTS,SEMINARIS O GRUPS DE TREBALL.

Són òrgans tècnic-pedagògics que tenen com a finalitat millorar qualitativament l'ensenyament oferint verticalitat i coherència interna, potenciar el perfeccionament del professorat i basats en els principis del treball en equip.

Estaran formats pel professorat del centre, almenys un representant de cada cicle, i, si s'escau, per altres membres dels diferents estaments de la Comunitat Educativa per tal de dinamitzar activitats en funció de les necessitats del centre i fer les propostes adients als òrgans corresponents.

Seràn funcions de les comissions, departaments seminaris o grups de treball:

1. Elaborar i revisar el disseny del currículum escolar adaptat al medi socio-cultural dels/les alumnes de les diferents àrees.
2. Estructurar la programació dels objectius mínims a assolir en cada àrea nivell o cicle educatiu.
3. Determinar els criteris d'avaluació que permeten una coherència interna, tant d'àrea com de nivell o cicle.
4. Revisar les programacions i tècniques de treball, a petició de la Comissió Pedagògica i Consell Escolar, una vegada valorats els resultats de les Avaluacions i establir-ne les tècniques de recuperació.
5. Proposar l'ús de material del/la professor/a i de l'alumne/a en funció del disseny curricular.
6. Coordinar i controlar la programació anual, l'avaluació i la recuperació.
7. Valorar, suggerir i experimentar mètodes i tècniques que permeten una millora qualitativa de l'ensenyament.
8. Crear materials i tecnologies pròpies i adients a l'àrea.
9. Assessorar al professorat.
10. Realitzar activitats de perfeccionament, formació i actualització del professorat, tant les del centre com les programades entre els centres de la localitat, comarca o país.
11. D'altres que puguen sorgir establides en la programació general anual per atendre i donar resposta a les necessitats del centre.

### **7.3.- ÚS I CONSERVACIÓ DE L'ESPAI PROPI : AULA**

L'aula és l'espai físic on es realitzen la majoria de les activitats acadèmiques per a les quals disposa d'aquells recursos materials i humans necessaris per al desenvolupament del Projecte Curricular del Centre.

- El professorat serà responsable del seu espai docent. Quan s'altere el material i mobiliari de la classe, es tornarà al lloc corresponent perquè es pugui desenvolupar l'assignatura següent amb normalitat.
- El tutor/a i resta del professorat tindrà cura del material existent a l'aula i comunicarà a l'equip directiu qualsevol tipus de desperfectes.
- Cap alumne/a no podrà romandre a l'aula ni a altres dependències a l'hora de l'esplai ni fora de l'horari escolar, sense la presència d'algun

professor/a, pare/mare o responsable que desenvolupen activitats autoritzades pel Consell Escolar del Centre.

## 7.4.- ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS

### ESCALES I CORREDORS

Els corredors i les escales són zones de pas per a accedir a qualsevol dels espais i dependències del Centre i per tant utilitzades per tota la Comunitat Educativa. La seua utilització serà sempre ordenada i tranquil·la.

- Els corredors i les escales no seran utilitzats com a zona de jocs, ni de reunions, ni de lloc d'espera per part dels alumnes.

### EL PATI

El pati és el lloc d'esplai, de pràctica esportiva, d'activitats lúdic-festives, d'activitats extraescolars, utilitzat per la totalitat de la Comunitat Educativa. També és un espai d'observació dels i les alumnes, respecte a les relacions, compliment de normes...

Tret dels qui es queden al menjador, cap alumne no podrà romandre al pati, a partir de les 14 h.

El pati estarà distribuït en diferents zones que estaran sota la supervisió dels i les mestres per tal de resoldre els possibles conflictes. Per a aquest respecte s'establiran normes, criteris i torns de vigilància que s'entregaran a cada mestre/a a principi de cada curs.

#### **- Zones del pati de Primària i obligacions de cadascuna d'elles :**

**ZONA 1 :** Vigilància de serveis, rampa de cuina i franja lateral de la pista de futbol.

**ZONA 2:** Pista coberta

**ZONA 3:** Pista bàsquet

**ZONA 4:** Porxo

**ZONA 5:** Taules de fusta

**ZONA 6:** Arener

#### **- Zones del pati d'Infantil i obligacions de cadascuna d'elles :**

**ZONA 1:** Porta d'accés al pati, rampa i serveis.

**ZONA 2:** Zona de jocs.

### - Normes per als alumnes de Primària :

No es considera pati l'espai que hi ha al voltant del gimnàs, el porxo, les rampes d'accés al menjador, a la cuina i al porxo.

Està prohibit pujar per qualsevol barana del Centre.

Els serveis que s'utilitzaran a l'hora de l'esplai, seran els que hi ha al gimnàs.

Durant el temps d'esplai, l'alumnat no jugarà amb balons, pilotes o objectes que puguen produir lesions, excepte els alumnes que tinguen torn de pista, que ho faran amb el material que proporcionarà el Centre.

### - Normes d'utilització de pistes

NORMA	SANCIONS
<p>1.-El material estarà al quartet del Conserge.</p> <p>_ Es recollirà sempre després de tocar la música, i es tornarà 5 minuts abans de finalitzar el temps d'esplai.</p> <p>_ Sols podrà agafar el baló el/a delegat/a de la classe o subdelegat/a.</p> <p>_ Els responsables són l'alumnat.</p>	<p>* La classe serà sancionada a no gaudir dels 3 torns de pista següents.</p> <p>* Si es reincideix no podran gaudir dels torns de pista per a la resta del curs.</p>
<p>2.-Cal jugar amb esportivitat, respectant les normes del joc.</p> <p>_ No podem insultar ni agredir.</p>	<p>* L'alumnat abandonarà el joc pel temps restant de pati.</p> <p>* Si es reincideix no podrà participar en els jocs de pista pel temps que resta de curs.</p>

### - **Normes per als alumnes d'Educació Infantil**

No es considera pati l'espai individual per a aules, ni la rampa d'accés als mateixos, ni la rampa d'accés a l'edifici.

El servei que s'utilitzarà durant el temps d'esplai serà el d'Infantil 3 anys.

### - **Normes per a tot l'alumnat en cas de pluja**

La Direcció decidirà l'eixida o no al pati, comunicant-ho amb 10 minuts d'antelació al professorat.

Quan no s'isca al pati, faran ús de la pista coberta. La cap d'estudis elabora graella dels torns i cada nivell marca la creu com que ha fet ús per portar un registre organitzat.

### - **Normes per al professorat**

A partir del senyal acústic, hi ha un marge de 5 minuts per a què tots els alumnes baixen al pati.

Els mestres amb torn de vigilància seran puntuals.

La vigilància serà activa, fent complir les normes que tenen els alumnes, intentant solucionar els conflictes que es produeixen i evitant que es practique cap tipus de joc violent.

Al pati el professorat continuarà la seua acció educativa i corregirà les actituds dels alumnes respecte del material, instal·lacions, arbres... També s'evitaran que es diguen paraules malsonants, llançaments de pedres, picabaralles...

Es conscienciarà els alumnes perquè facen ús del servei durant el temps d'esplai i s'evitarà d'anar-hi en el moment que sone el senyal d'entrada.

Es tindrà cura que els alumnes utilitzen correctament les papereres i els recipients de reciclatge ubicats al pati.

## AULA DE MÚSICA

És el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb la matèria de música. Serà utilitzada per tot l'alumnat de Primària, seguint l'horari. L'alumnat d'Infantil la podrà utilitzar en les hores que queden lliures.

El/La professor/a que hi estiga realitzant l'activitat, es farà càrrec i es responsabilitzarà de tot el que puga estar relacionat amb l'aula, sobretot de l'alumnat i del material.

Sempre que qualsevol professor/a utilitze material de l'aula de música ho haurà de comunicar a l'especialista de música que disposarà d'un registre de préstecs.

Quan un material siga trencat o deteriorat per negligència dels/les alumnes, prèvia audiència dels pares/mares, serà reposat pels mateixos.

Dins de les funcions de l'especialista de música estarà:

- a) Vetlar pel bon ús del material.
- b) Realitzar un recompte i actualització, si cal de l'inventari.

Sempre que el Consell Escolar approve la realització d'activitats en l'aula de música per qualsevol persona no docent, aquesta serà la responsable de què els/les alumnes facen un bon ús del material així com de comunicar a l'encarregat/da de l'aula totes les negligències que hi ocorreguen.

## AULA D'INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica és l'aula destinada a treballar la competència digital en els desdoblaments dins de l'àrea de Projectes Interdisciplinars. La resta d'hores podrà ser utilitzada per a qualsevol altra matèria sempre i quan en la programació d'aquesta s'incloga, com a necessitat pedagògica la utilització d'aquesta dependència i del seu material.

També és l'aula destinada a realitzar cursos de formació de qualsevol disciplina, sempre que siga necessari utilitzar els mitjans informàtics, cursos oferits per l'Administració Educativa o per col·lectius i organitzacions directament relacionades amb el Centre i amb l'Educació.

El o la coordinador TIC és el o la responsable de supervisar, revisar i en definitiva de procurar que l'aula estiga en tot moment preparada per a ser utilitzada així com també d'inventariar el material i fer les propostes de compra de nou material, procurant que aquesta responsabilitat dure més d'un curs.

La conservació de l'aula és competència i responsabilitat de totes les persones que fan ús d'ella. Qualsevol anomalia o desperfecte, serà comunicat al o la responsable TIC.

Al centre es disposen de tablets per fomentar l'ús de les TIC i de wifi.  
Hi ha a l'aula d'informàtica una graella per fer la reserva per a usar-les a l'aula.

## Normes d'ús de l'aula d'informàtica

1. Revisar que tots els ordinadors estiguen correctament **apagats** abans d'eixir de l'aula.
2. L'ordinador del mestre o la mestra, s'utilitzarà sols per a impartir les classes.
3. Cal obrir les finestres per tal de mantenir ben ventilada l'aula.
4. No instal·lar programes ni modificar barres de ferramentes, presentacions, fons de pantalla, protectors, etc.

Cal respectar aquestes normes i vigilar al nostre alumnat, en l'ús correcte dels ordinadors. Tots eixirem beneficiats.

## SALÓ D'ACTES

El Saló d'Actes és una sala d'usos múltiples, per a psicomotricitat, reunions, assemblees, teatre, conferències en gran grup, activitats extraescolars....

Per a un bon funcionament i per evitar coincidències horàries, a l'inici de cada curs, s'establirà una graella i el professorat s'apunta.

Els materials i objectes d'aquesta dependència es mantindran i es deixaran al seu lloc en l'estat de conservació adequats. Cal notificar qualsevol deficiència a la Direcció del Centre.

Les activitats docents, tindran prioritat en el seu ús a les activitats de pares i mares o les externes.

## DESPATXOS (DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS I SECRETARIA)

Aquestes dependències, com a centres de gestió i administració seran ocupades preferentment per l'equip directiu.

Com que la documentació i material que es disposa és de la màxima importància a efectes administratius, caldrà comunicar-ne l'ús al membre pertinent de l'equip directiu, sempre procurant deixar les coses al lloc corresponent o entregar-les al seu directe responsable.

## SALA DE PROFESSORAT

És un espai comú de convivència del professorat del Centre, que caldrà mantenir amb les condicions adequades.

És el lloc destinat a realitzar les reunions del Claustre de professors/es, la C. Pedagògica i el Consell Escolar.



La sala podrà ser utilitzada per altres membres de la Comunitat Escolar, sempre que no s'entrebanquen les activitats normals del professorat, i d'acord amb la disponibilitat de llocs i dependències del Centre.

Es procurarà col·locar un tauler d'anuncis amb tota mena d'informació i hi haurà un lloc per a les revistes de caràcter professional i premsa.

### SALA DE REPROGRAFIA

Les màquines de que disposa el Centre seran utilitzades per tot el professorat i personal responsable de la Comunitat Educativa, el qual procurarà tenir cura i delicadesa a l'hora de fer-les servir. En cas de desperfecte o manca de material, es comunicarà al o la conserge, que s'encarregarà el més aviat possible de la insuficiència o el seu correcte funcionament.

### SALA DE MÀQUINES-CALDERES

És un lloc tancat on sols té accés el conserge.

### CICLES

Cada Cicle disposa de la seua dependència per tal de fer les reunions pertinents. Seran llocs destinats com a centres de recursos.

### GIMNÀS

És el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb la matèria d'Educació Física. Serà utilitzat per tot l'alumnat del Centre segons l'horari que s'establisca a principi de cada curs.

També és l'espai destinat a realitzar cursos de formació oferits per l'Administració Educativa o per col·lectius relacionats amb el Centre i amb l'educació.

El professor/a que hi estiga realitzant l'activitat, es farà càrrec i es responsabilitzarà de tot el que pugua estar relacionat amb l'aula, sobretot de l'alumnat i del material.

### Normes d'ús del gimnàs

- 1.- Les entrades i eixides es realitzaran en ordre i sense cridar.
- 2.- Cal respectar el material d'Educació Física utilitzant-lo correctament. Es comunicarà qualsevol desperfecte o pèrdua al mestre/a especialista per a la seua reparació o reposició.
- 3.- Per accedir al gimnàs serà obligatori l'ús del calçat esportiu.
- 4.- Cal mantenir els vestidors i els serveis nets i utilitzar-los adequadament.
- 5.- A les classes d'EF s'ha d'assistir amb la roba i el material de neteja adequats per a la pràctica esportiva.
- 6.- No es podrà pujar a les espatleres ni utilitzar els matalassets si el/la mestre/a o persona responsable dels/les alumnes no ho indica.

### **Magatzem de material dins i fora del gimnàs**

- 1.- Cal deixar en el seu lloc el material que s'utilitze, per tal de mantenir aquestes dependències netes i ordenades.
- 2.- Si per un ús inadequat i/o irresponsable del material d'Educació Física es trenca o es fa malbé caldrà que eixe alumne/a el repose.
- 3.- El professorat de l'especialitat és el responsable de la cura i inventari del material.

### **DESPATX DE L'AMPA**

És un lloc tancat utilitzat per l'AMPA per a fer les seues reunions i guardar el seu material, per tant serà responsable d'aquesta dependència.

### **DESPATX DEL/LA ORIENTADOR/A**

Aquesta dependència s'utilitzarà exclusivament per l'orientador/a per a portar a terme les seues tasques i ell/a en determinarà l'horari.

## 7.5.- HORARI DEL CENTRE

### 7.5.1.- HORARI

L'horari del centre vindrà regit pel PEOJE que tenim vigent des de l'1 de setembre de 2019, i que cada 3 anys es revisa.

De 9 a 4h, horari lectiu.

De 15:30 a 17h, activitats voluntàries gratuïtes que ofereix el PEOJE, o de pagament que gestiona l'AMPA.

En setembre, de 9 a 13h, i s'elimina la última sessió de l'horari complet.  
En juny, de 9 a 13 h, i s'elimina la primera sessió de l'horari complet.

### 7.5.2.- NORMES D'ACCÉS DE L'ALUMNAT AL CENTRE.

- **ENTRADA AMABLE:** El centre roman obert, i l'alumnat es queda al pati.. quan sona el timbre, per les escales assignades puguen de forma gradual i tranquil·la de 8:55 a 9:05.
- Els tutors i tutores estan a les aules i els i les mestres especialistes, estan assignats a diferents zones pel centre.
- Els especialistes que no impartisquen la seua matèria dins de l'aula ordinària (PT, ALL, E. Física, Música...), aniran a pels alumnes a la seua classe i els tornaran a la mateixa.
- A les entrades generals, no es permetrà l'entrada als serveis.
- L'alumnat d'Infantil haurà d'accedir al recinte per la porta que hi ha al seu pati, mentre que l'alumnat de Primària ho farà per les portes que donen accés al Centre.
- A les entrades generals, no es permetrà l'entrada als serveis.
- L'alumnat d'Infantil haurà d'accedir al recinte per la porta que hi ha al seu pati, mentre que l'alumnat de Primària ho farà per les portes que donen accés al Centre. Pot accedir a qualsevol hora al centre tal com cita l'actual NOF i anar a l'aula.

Respecte a les eixides, a partir del nivell 4rt, prèvia autorització dels progenitors o tutors legals, l'alumnat podrà anar sol a casa.

Data aprovació: **Maig 2023**

## 7.6.- NORMES DEL CENTRE PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES DE L'ESCOLA DE MAGISTERI

Benvinguts al nostre centre! Ens alegrem que hageu triat aquesta comunitat educativa per fer les pràctiques. Esperem que us siga profitós aquest període d'aprenentatge per al vostre futur com a docents.

1.- Tots els espais físics del centre poden ser utilitzats per tal de realitzar alguna activitat didàctica, així com el *material TIC* i *material específic* de cada especialitat. Si es dona aquest cas cal consultar-ho amb el/la professor/a tutor/a.

### 2. – Documentació del Centre.

Els documents pedagògics es poden consultar. Si necessiteu alguna documentació, la cap d'estudis vos l'envia al correu.

3.- El material de l'escola és per a l'ús dels mestres i alumnes del centre i no per a l'alumnat de pràctiques.

- *Material fungible del centre* (fulls, carpetes, bolígrafs...) serà utilitzat per a la realització de la pràctica docent.
- *Les fotocopiadores.* Quan necessiteu fer alguna fotocòpia de documents del centre li ho comuniqueu al conserge. Preu de la fotocòpia: 5 cèntims.
- *Ordinadors.* Els ordinadors del professorat i els de l'aula d'informàtica s'utilitzaran per a la tasca docent i no per a ús personal.

4.- L'assistència a les reunions de COCOPE i de Cicle es realitzarà d'un en un, prèvia consulta a la Cap d'Estudis i/o al/la Coordinador/a de Cicle.

## NORMES DEL CENTRE PER A L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES

Benvingudes i benvinguts al nostre centre! Ens alegrem que hageu triat aquesta comunitat educativa per fer les pràctiques. Esperem que us siga profitós aquest període d'aprenentatge per al vostre futur com a docents.

1.- Tots els *espais físics* del centre poden ser utilitzats per tal de realitzar alguna activitat didàctica, així com el *material TIC* i *material específic* de cada especialitat. Si es dóna aquest cas cal consultar-ho amb el/la professor/a tutor/a.

2. - *Documentació del Centre.*

Els documents pedagògics es poden consultar al centre. Si necessiteu algun document, la cap d'estudis vos l'envia al correu.

3.- El material de l'escola és per a l'ús dels professorat i alumnat del centre

- *Material fungible del centre* (fulls, carpetes, bolígrafs...) serà utilitzat per a la realització de la pràctica docent.
- *Les fotocopiadores.* Quan necessiteu fer alguna fotocòpia de documents del centre li ho comuniqueu al conserge. Preu de la fotocòpia: 5 cèntims.
- *Ordinadors.* Els ordinadors del professorat i els de l'aula d'informàtica s'utilitzaran per a la tasca docent i no per a ús personal.

4.- L'assistència a les reunions de COCOPE i de Cicle es realitzarà d'un en un, prèvia consulta a direcció d'estudis.



## **7.7.- PROTOCOL PER A MESTRES NOUINGUTS I NOUINGUDES**

## 7.8.- RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

### DRET DE L'ALUMNAT A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

Segons l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'Avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga y que serà aplicable a tots els Centres públics en els ensenyaments d'Infantil i Primària.

L'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguin valorats i reconeguts amb objectivitat. Tindran dret a ser informats a l'inici de curs dels criteris d'avaluació, de qualificació (segons consta en el PCC de primària, apartat 1.9 i al final d'aquest document) i de les proves a que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat sobre aquests aspectes.

El centre comunicarà les hores de tutoria que cada mestre disposa per atendre els alumnes, pares/mares o tutors legals.

### ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS

L'alumnat i els seus representants legals podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns, relacionats amb els procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades, a conseqüència del procés d'avaluació.

Podran ser objecte de reclamacions :

1.- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació del PCC. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació durant el curs escolar.
- De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació del curs escolar dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció o a la titulació.

2.- La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació.

Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació fins que el procediment finalitze.

**En les instruccions d'inici de curs del 20 DE JULIOL DE 2021 en l'apartat 8.2, reclamació de qualificacions es cita que: es fa extensiu a les persones interessades a obtenir còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzades.**

**En les sessions d'atenció a pares. Prèvia signatura del familiar, es donarà una còpia de la prova o de la rúbrica si es sol·licita.**

*( aprovat claustre setembre 2021)*

## PROCEDIMENTS GENERALS I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre, d'acord amb el model que figura en l'anex I d'aquesta Ordre.

El termini de 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 reclamació.

En la primera i en la segona avaluació, els períodes vacacionals no seran hàbils per a reclamacions.

En la tercera i final, les notes seran entregades, com a data màxima, tres dies hàbils abans del 30 de juny.

## PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LA RECLAMACIÓ

El procediment a seguir serà el següent:

- La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot professor al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- El professorat que actue com a òrgan instructor examinarà el contingut de la reclamació i elaborarà un informe que descriga els fets i les actuacions prèvies que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i si la prova s'adequa als objectius i continguts. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere del docent subjecte de la reclamació.
- L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre la qual, dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumne o als seus representants legals, si és menor de edat.
- Contra la resolució, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes.



- La resolució del recurs d'alçada per part de la Direcció Territorial es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
- L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

## PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN E. PRIMÀRIA

1.- L'alumne o el seu representant legal, si és menor d'edat, podrà, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments que considere oportuns. En cas de disconformitat, podrà presentar una reclamació que s'haurà de realitzar per escrit i adreçar-la a la direcció del centre, el qual serà l'òrgan encarregat de resoldre-la.

2.- En el termini màxim de dos dies hàbils es constituirà l'òrgan que la instruirà. La direcció del centre convocarà els seus membres amb la composició següent:

- La direcció d'estudis.
- El tutor/a de l'alumne/a.
- Coordinador/a del Cicle.
- Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

3.- L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció.

4.- La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució i notificar-la a les persones interessades.

Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació, el titular de la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació, la qual cosa caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència. Es rectificaran els documents oficials de l'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució a l'expedient acadèmic.

## L'AVALUACIÓ EN EDUCACIÓ INFANTIL

Atés el seu caràcter merament formatiu i no obligatori no hi serà aplicable tot allò que es referix als processos de reclamació.

I tal com marca el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, al centre tenim aprovat que es realitzen **dos informes d'aprenentatge individualitzats per a tots els nivells:**

- Publicació primera setmana de febrer.
- Publicació final de curs- Avaluació final.

En el 1r cicle d'Infantil i en infantil 3 anys, la primera setmana de novembre s'entregarà l'informe del període d'acollida a les famílies i es deixarà una còpia a l'expedient.

L'annex VI, informe global individualitzat, al finalitzar cada cicle serà el que les tutores o tutors ompliran a Itaca, i posteriorment entregaran a les famílies i deixaran una còpia a l'expedient.

DATA APROVACIÓ: **Maig 2023**

## **AVALUACIÓ PRIMÀRIA**

Segons el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, l'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el **progrés** en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.

**Article 27:** Els criteris d'avaluació són els referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en l'adquisició i desenvolupament de les competències específiques de cada àrea.

**Article 28:** Els equips de cicle, en la **concreció curricular** han d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial. (Annex V)

A cada àrea, tenim establertes les **rúbriques d'avaluació** per poder emetre l'informe amb la ponderació.

Respecte, als CRITERIS DE QUALIFICACIÓ, al centre establim que per poder traure la mitjana de la nota trimestral, cal tindre en els **sabers un 4 com a mínim**.

I establim els **percentatges** en funció del cicle:

CICLE	SABERS BÀSICS	TREBALL	ACTITUD
1r cicle	60%	20%	20%
2n cicle	80%	10%	10%
3r cicle	80%	10%	10%

DATA APROVACIÓ: 6-11-2023

## 7.9.- ADJUDICACIÓ DE MESTRES EN PRÀCTIQUES

Dels mestres Tutors d'Infantil i Primària que facen la petició de acollir un alumne de Magisteri en pràctiques (període de llarga durada ) s'establirà un torn rotatori i cada curs se'ls adjudicarà, de forma que tots tinguen possibilitat de tindre un.

El llistat s'inicia en el curs 2015/16

### E. INFANTIL

Mónica Garrido.23/24  
Salud López 19-20  
Ana Sanchis 19-20-21  
Ángela Montés 2023  
Anabel Palma 2023  
Espe 22/23

### E. PRIMÀRIA

Elena Revert. 15-16  
Rosa Fernández. 16-17  
Susana Martí 22 -23  
Inma Conca 21-22-23  
Justo Jordá 22-23

### ESPECIALISTES

Araceli Garcia 22-23  
David

**Aprovat en Claustre: març de 2017**

## **7.10.- ELECCIÓ DE FALLERS/ES**

L'elecció de fallers i falleres es farà per sorteig entre els candidats que voluntàriament s'hagen presentat i tinguen el consentiment dels pares o tutors.

No podran repetir els alumnes que ja hagen sigut fallers.

## **7.11.- ELECCIÓ DE REI I REINA DE CARNESTOLTES**

L'elecció de rei i reina es farà per sorteig entre els alumnes de 6é que voluntàriament s'hagen presentat i tinguen el consentiment dels pares o tutors.

## **7.12.- NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES**

**L'ORDRE 26/2016 DE 13 DE JUNY de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport té per OBJECTE:**

La creació, la gestió i el funcionament del Banc de Llibres.

Avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació.

Per açò, tota la comunitat educativa, xiquets, mestres i pares (o tutors legals), haurem de:

Fomentar la responsabilitat i la cura dels llibres de text.

Promoure la seua reutilització.

Complir les normes establertes per fer un bon ús.

Conservar i tornar en perfecte estat els llibres rebuts

.

## **NORMES GENERALS DEL BANC DE LLIBRES:**

Els llibres s'entregaran per trimestres (en el cas de que presenten aquest format) Cal posar-los una funda o coberta per tal de protegir-los, evitant els folros adhesius en tot cas. El nom i curs de l'alumne/a es posarà amb un adhesiu a la funda, mai al llibre.

S'haurà de tindre cura al guardar-los en les motxilles per evitar que es doblen els cantons o bordes.

No es podran doblar les fulles per senyalar.

No es podrà escriure, subratllar, ratllar o dibuixar al llibre amb cap material: llapis, bolígrafs, pintures, retoladors... Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis en tot cas.

Si hi ha desperfectes que no siguen derivats del bon ús, la família se'n farà càrrec de reposar-ho (llibres "desllomats", tacats, amb fulles esgarrades, etc)

## **NORMES D'ÚS INTERN DEL BANC DE LLIBRES**

1. La recollida de llibres als alumnes es farà en el mes de Juny, quan no hi haja xiquets a l'escola.
2. S'entregaran els lots de llibres amb bosses de plàstic tancades amb el full de les normes d'ús que han de lliurar als pares i/o tutors legals a casa.
3. L'adjudicació dels llibres als alumnes es farà tenint en compte l'estat en què ells l'han tornat, és a dir, color per color (sempre que siga possible).
4. S'Intentarà que tots els alumnes tinguen un llibre nou en el cas de que hi haja.
5. Es marcaran els llibres nous amb la lletra N.
6. Els alumnes han d'esborrar tot allò que hi haja ratllat al llibre abans de tornar-los al Banc de Llibres.
7. Els mestres entregaran els tres trimestres per a que els pares i/o tutors legals vegin l'estat i els alumnes han de tornar el segon i el tercer trimestre a la classe. Cap alumne pot tindre a casa un llibre

- d'un trimestre, si no s'està utilitzant.
8. El llibre del segon i del tercer trimestre es donarà a l'alumne en el moment de concloure l'anterior, el qual llibre es tornarà al tutor.
  9. Amb el lot de llibres s'entregarà el full de l'Annex III del programa del Banc de Llibres emplenat per darrere pel mestre. Els alumnes el tornaran signat pels seus pares i/o tutors legals, per poder fer un seguiment l'estat de tot el material del qual disposem.
  10. A l'apartat d'observacions d'eixe imprés, o en un full apart que s'haurà d'entregar també, es faran les anotacions oportunes.
  11. Si el llibre està per trimestres, dividirem la casella de l'assignatura en tres i s'indicarà l'estat de cada un d'ells.
  12. En estiu no es pot deixar cap llibre de la xarxa a l'alumnat.

## Aprovat en Claustre: març de 2017

### 7.13.- AUTORITZACIÓ CAPTACIÓ D'IMATGES PER A LA FUNCIÓ EDUCATIVA INFANTIL I PRIMÀRIA .

#### Un model per a cada ocasió:

1. **Model avís captació imatges per les famílies** per a activitats escolars fora o dins del centre, com per exemple festa de l'Emissari o Carnestoltes: hem de recordar que ja estam assabentats de que és baix la seua responsabilitat.
2. **Model dades per al centre i avaluacions**: cal que el signen quan se matriculen per primera vegada a l'escola. Per ser la primera vegada, convé que tots els pares/mares el signen. No és una autorització però cal que signen com a que se'ls ha informat.
3. **Model dades per a promoció del centre**: necessari si voleu penjar fotos a la web oficial. Cal que signen l'autorització. Per exemple: Torneig d'escacs, jornada de portes obertes, etc.
4. **Model sol·licitud consentiment per a activitat extraordinària**: model que cal que signen per coses extraordinàries com per exemple el recull del CD de fotos d'Infantil, orla de 6é, etc.

5. **Model cessió dades per a AMPA:** model per signar el directora i presidenta de l'AMPA per poder cedir-li les **dades de l'alumnat** en cas de gestionar les extraescolars. NOTA: Aquest model adaptat, és el document "*Model cessió de dades per a organisme de fora de l'escola*" necessari per exemple en cas de visita a les Corts Valencianes.

6. **Model premsa i TV:** cal una autorització cada vegada que un diari, una ràdio o la TV volgués treure imatges.

7.- **Model dades per a eixides del centre:** model que utilitzarem per a cada eixida del centre amb consentiment explícit i tàcit. Es recomana fotocopiar-lo per la cara de darrere del full d'autorització de l'activitat. ( sols els/les mestres que vulguen fer fotos a les eixides)

Esperem que vos siga d'ajuda. Davant qualsevol dubte, consulteu l'equip directiu. Gràcies!

**Aprovat en Claustre: gener de 2019**

## **8.- CRITERIS PER ACCEDIR ELS AGENTS EXTERNS AL CENTRE.**

1. Complementar informació de les avaluacions del CAP.
2. Observació dins de l'aula, 2 visites en el primer trimestre (1 visita de primer contacte i la 2n observació directa) i 1 visita en el 2 i 3 trimestre per avaluar el seguiment del xiquet/a.
3. Excepcionalment es podran fer més visites sempre que el centre ho sol·licite per l'assessorament d'un professional extern com fisioterapeuta, psicòleg, etc.
4. Quan els especialistes del centre (ALL, PT, EEE) sol·liciten orientacions per a l'aplicació de programes específics que l'alumne necessite I implique l'observació dins de l'aula.
5. Registre de les observacions que es realitzen al centre per part del tutor o la tutora.
6. Retroalimentació de les visites d'observació de l'alumnat de forma immediata amb l'orientador/a.
7. Les reunions de coordinació amb els professionals del centre (tutors/es-especialistes) es realitzaran en l'horari de recursos o el dimarts i dijous de 14-15h.
8. L'horari d'observació l'establirà el/la tutor/a durant aproximadament 30 min.

9. La direcció ha d'estar informada en tot moment de les sessions a les que s'acudisquen al centre.

Data d'acord per part del Equip d'Orientació Educativa (EOE) i la Direcció del Centre. **Maig 2023**





<b>DATA</b>	<b>ESPECIALISTA CAP</b>	<b>ALUMNAT</b>	<b>MOTIU</b>	<b>APORTACIONS AL TUTOR/A</b>