

INDEX

PREÀMBUL

TITOL I:OBJECTIUS I PRINCIPIS BÀSICS 3

TITOL II:COMUNITAT EDUCATIVA.....4

- **Capítol I. ALUMNAT**
- **Capítol II. PARES, MARES I TUTORS/ES.**
- **Capítol III. PROFESSORAT**
- **Capítol IV.PERSONAL NO DOCENT.**

TITOL III:ÒRGANS DE GOVERN, DE PARTICIPACIÓ,GESTIÓ I COORDINACIÓ 12

- **Capítol I. ÒRGANS DE GOVERN.**
- **Capítol II. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE.**

TITOL IV:PROFESSORAT29

TITOL V:PARTICIPACIÓ I COL.LABORACIÓ SOCIAL..... 32

- **Capítol I. AMPA**
- **Capítol II. ALTRES COL-LABORACIONS**

TITOL VI:AUTONOMIA PEDAGÒGICA , DE GESTIÓ I ORGANITZATIVA..... 35

PEDAGÒGICA

- **Capítol I. Projecte educatiu de centre.**
- **Capítol II. Línia pedagògica.**
- **Capítol III. Mitjans de difusió als centres docents**
- **Capítol IV. Activitats complementàries i extraescolars.**

GESTIÓ I ORGANITZATIVA

- **Capítol V. Programació general anual.**
- **Capítol VI. Criteris de formació de grups.**
- **Capítol VII. Accés al centre**
- **Capítol VIII. De la jornada escolar i de l'horari lectiu.**
- **Capítol IX. Mitjans de difusió al centre**
- **Capítol X. Ús social dels centres educatius**

- **Capítol XI. Protecció de dades de caràcter personal**
- **Capítol XII. Espais del centre.**
- **Capítol XIII. Normes d'ús de les diverses instal·lacions i dependències**
- **Capítol XIV. Assistència sanitària a l'alumnat**
- **Capítol XV. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre**

TITOL VII: RÈGIMEN DISCIPLINARI 66

- **Capítol I. Principis generals**
- **Capítol II. Pràctiques educatives.**
- **Capítol III. Conductes contraries a les normes de convivència i mesures correctores**
- **Capítol IV. Conductes gravement perjudicials per la convivència en el centre i mesures educatives disciplinaries.**

Disposicions finals 72

PREÀMBUL

Segons el 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 i Primària en el seu article 68 sobre normes d'organització i funcionament, els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament d'acord amb el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu.

Així mateix per a la seua elaboració hem tingut com a marc normatiu també el Decret 195/2022 de 11 de novembre del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

TITOL I: OBJECTIUS I PRINCIPIS BÀSICS

Les Normes d'Organització i Funcionament de centre inclouen el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

L'objectiu que la Comunitat Educativa d'aquest Col·legi d'Educació Infantil (primer i segon cicle) i Primària es proposa amb aquest document és aconseguir una convivència efectiva, enriquidora i gratificant dins del propi centre, basada en valors personals (responsabilitat, compromís, il·lusió i autoestima) i en valors socials (tolerància, respecte i pau) encaminada a la consecució del seu fi educatiu: la formació integral dels nostres alumnes.

La Convivència fa possible l'intercanvi d'opinions, idees, valors, actituds, comportaments, expectatives, il·lusions i objectius, facilita la interacció o relació entre les persones, incrementa la cohesió i identificació dins d'un grup per part dels seus membres, facilita la consecució dels objectius plantejats en el grup i és gratificant en si mateixa per a qui l'exerceix.

La Convivència es fa possible en el Centre només si existeix respecte de les persones cap a les pròpies persones, cap a les normes establides tant a nivell general de centre com a l'aula, cap al material i les instal·lacions del Centre, cap a la participació en les activitats tant acadèmiques com complementàries i extraescolars i sense oblidar la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes inclou:

-Alumnat inscrit al centre des de la seua matriculació fins a la seua baixa.

-Tot el professorat del centre, siga qual siga la seua situació administrativa: definitius, provisionals, interins,...

-Totes les mares, pare, tutors/es legals dels alumnes des de el moment en que es formalitze la seua matricula fins a la seua baixa.

-Personal no docent, siga qual siga la seua situació administrativa.

-Totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment entren a formar part de la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació el constitueix els edificis i el recinte escolar, així com qualsevol lloc, local o edifici als que es desplaça la comunitat escolar en aquelles activitats extraescolars i complementàries, aprovades pel Consell Escolar i que estén baix la responsabilitat de mestres, mares, pares, tutors/es legals i/o personal contractat.

Els principis bàsics són:

-És un document normatiu que explicita de manera específica les tasques dels diferents òrgans del centre.

-Formalitza els procediments d'actuació i els mecanismes pels quals l'organització del centre executa la seua activitat

-Desenvolupa i adapta les disposicions generals d'ordenació acadèmica i laboral, al nostre centre.

-És permeable a les revisions com a conseqüència de la seua aplicació.

-Té un marge de flexibilitat en la seua aplicació. Procurant que aquesta flexibilitat mai estiga en contradicció dels fonaments pedagògics d'aquest reglament, al mateix temps que es puguen contemplar situacions especials que l'equip responsable considere important tenir en compte.

-Regula elements, encara que no estiguen explicitats en la normativa general de referència: procediments d'ús de materials didàctics, de les diferents instal·lacions, etc...

-Permet fer un diagnòstic actualitzat de la situació d'organització i gestió del centre, ja que regula processos que cal revisar periòdicament.

No és un document tancat perquè tant este reglament com el Projecte Educatiu del Centre són elements que han de revisar-se cada curs acadèmic, per a ser actualitzats i millorats.

TITOL II:COMUNITAT EDUCATIVA

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

Capítol I. ALUMNAT

Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu

Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en: a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests. b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició. c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en: a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social. b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits. c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat. d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals. e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola. f) Orientació escolar, personal i professional que permet la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos. g) 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 personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en: a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional. b) Respecte a la llibertat de consciència. c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones. d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure

peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat. e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o suprematisme ètnic o cultural.

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

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en: a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides. b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques. c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret. d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent. e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència. f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en: a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal. c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament. d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de

juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

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

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

Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat: 1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica: a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència. b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola. c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. d) Rebutjar la violència en totes les seues formes. e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica: a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement. b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament. c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions. d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones. e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica: a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre. b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat. c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica: a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre. b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives. c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica: a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa. b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia. c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc...

Capítol II. PARES, MARES I TUTORS/ES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. A associar-se lliurement.

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

12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.

13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Deures de les famílies

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

Es concreta en els següents deures:

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

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

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

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

- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

2. Estes obligacions s'entenen sense perjudi de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

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

Capítol III. PROFESSORAT

Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que precisen en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i en la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública segons s'estableix en la *Ley15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

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

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.

Capítol IV. PERSONAL NO DOCENT.

Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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

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

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

Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. Comunicar a la cap 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 personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que calga.

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

TITOL III: ÒRGANS DE GOVERN, DE PARTICIPACIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ

LOMLOE, Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.

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.

Capítol I. ÒRGANS DE GOVERN

Competències de la Direcció.

La direcció dels centres educatius ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com l'organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i dinamització pedagògica, des d'un enfocament col·laboratiu, buscant l'equilibri entre tasques administratives i pedagògiques.

Són competències del director o directora:

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a esta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels fins del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguen als alumnes i alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'esta Llei. A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb l'arreglat en l'article 120.4.
- m) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la investigació, l'experimentació i la innovació educativa en el centre.
- n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.
- ñ) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Funcions Cap d'Estudis

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu.
- 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 vetllar 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.
- j) Vetllar per la coherència i adequació dels materials i recursos didàctics.
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i distribució de les aules i d'altres espais.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat ne les 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 la direcció de personal docent en tot al que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar horaris
- p) Controlar i gestionar les justificacions de baixes absències, permisos i llicències.
- q) Substituir en cas d'absència justificada al director/a.
- r) Vetllar perquè l'avaluació s'ajuste als criteris establits en les propostes pedagògiques.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge.
- t) Planificar junt al coordinador/a de formació la programació d'activitats de formació continua.
- u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanda per la persona titular de la direcció del centre.

Funcions secretari/a

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 vetllar 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, aclarir i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'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 pugui 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 regles

Equip directiu

1. L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director o directora, l'oc la cap d'estudis, el secretari o secretària i quants càrrecs determinen les Administracions educatives.

2. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions, conforme a les instruccions del director o directora i les funcions específiques legalment establides.
3. El director o directora, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari o secretària d'entre el professorat amb destinació en este centre.
4. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o quan es produísca el cessament del director o directora.
5. Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva en els 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.»

Capítol II-ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE.

CONSELL ESCOLAR

Competències:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la LOMLOE.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudi de les competències del Claustre del professorat en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que la present LOMLOE estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que s'estableix en la LOMLOE.
- f) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores vetlant perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals o, si és el cas, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'establix en l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les Administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.

k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'esta.

m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.

n) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.

Composició del Consell Escolar:

El consell escolar està integrat per:

El director/a del centre, que serà el president.

Cap d' estudis.

Un regidor-a o representant de l' ajuntament del terme municipal on es trobe situat el centre.

Set representants del professorat elegits pel claustre.

Nou representants dels pares i mares de l' alumnat, un dels quals serà designat per l' associació de mares i pares d' alumnes més representativa del centre.

Un representant del personal d' administració i serveis.

El secretari-a, que actuarà com a secretari-a del consell, amb veu, però sense vot.

Tres alumnes del tercer cicle de primària amb veu però sense vot.

Règim de funcionament del Consell Escolar:

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents: a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar. b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar. c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres. d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis)

13. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent.

14. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar.

15. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres.

Comissions del Consell Escolar:

Econòmica

La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a

l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

Comissió d'inclusió, igualtat i convivència

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de servei de menjador.

La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat

CLAUSTRE DE PROFESSOR/ES.

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

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora. c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

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

Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per correu electrònic.

3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

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

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveia aquesta normativa, es regirà per

les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

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

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

EQUIPS DE CICLE I DE NIVELL

L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.

o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudiqui el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

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

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.

b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.

c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.

d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.

e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.

f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.

g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

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

ALTRES CÀRRECS DE COORDINACIONS

Hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

a) Coordinadora o coordinador TIC.

b) Coordinadora o coordinador de formació.

c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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

EQUIP D'INCLUSIÓ

ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Els centres docents d'Educació Infantil i Educació Primària poden constituir, en el marc de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, equips de suport, compostos, almenys, pel personal especialitzat en Orientació Educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent, que intervé en el centre. Aquests equips han d'actuar sota la coordinació de la cap d'estudis i poden incorporar altres professionals del centre que es consideren necessaris.

El suport personal s'ha de facilitar, preferentment, junt amb el grup classe de referència, tot i que en el cas que siga necessària una actuació més específica i diferenciada, pot fer-se de manera individualitzada o mitjançant agrupaments de l'alumnat fora de l'aula ordinària, sempre amb criteris inclusius.

La direcció d'estudis ha d'organitzar els suports personals, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions i, en el cas que hi intervinga personal especialitzat de suport, els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat.

Per a aquesta tasca ha de tindre l'assessorament del servei especialitzat d'orientació i, quan es tracta d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, del personal especialitzat de suport.

Els centres docents poden tindre també personal no docent, aquest personal inclou, entre altres, el personal educador d'Educació Especial dels centres públics.

La intervenció del personal especialitzat de suport s'ha de realitzar d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat i en estreta coordinació amb les tutores i els tutors, els equips docents, el servei especialitzat d'orientació, les famílies i altres professionals, del centre o externs, que hi intervenen, i des de la consideració que han de contribuir a millorar l'autonomia i l'autoestima de l'alumnat i a generalitzar els aprenentatges en els diferents contextos.

El personal especialitzat d'Audició i Llenguatge i de Fisioteràpia ha de fer una intervenció de caràcter educatiu amb criteris inclusius. Les intervencions de caràcter mèdic o sanitàries s'han de derivar i atendre des del sistema de salut, tot procurant que, sempre que siga necessari, hi haja una coordinació adequada entre el centre docent i els serveis sanitaris amb l'objectiu de millorar l'efectivitat d'aquestes intervencions.

En les sessions d'avaluació trimestrals i de final del curs, l'equip educatiu, assessorat pel servei especialitzat d'orientació, ha de valorar i prendre decisions de manera col·legiada sobre la continuïtat o la retirada dels suports personals especialitzats, prenent com a referent els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

La tutora o el tutor han d'escoltar i informar la família, els representats legals i, si és possible, el mateix l'alumnat, d'aquestes decisions i deixar-ne constància en el document del Pla d'actuació personalitzat.

Al final de cada trimestre i del curs escolar, el personal especialitzat de suport, coordinat per les tutores o els tutors, ha d'elaborar, de manera conjunta, un informe per cada alumna o alumne atès, que contemple els aspectes treballats, el progrés aconseguit i, si escau, les orientacions i recomanacions en l'àmbit familiar que poden contribuir a aconseguir els objectius plantejats.

La tutora o el tutor ha d'incorporar aquesta informació a la valoració del PAP, i incloure-hi també la informació aportada per la família i, si escau, altre personal extern que hi intervé, que poden completar la informació obtinguda en l'àmbit escolar

Les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt anterior, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació

en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum.

A més de les funcions generals establides en el punt anterior, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigides a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, *l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos*, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual.

En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

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

COMISSIONS DE TREBALL:

Acordem que les comissions que es quedaran fixes per a treballar seran:

1 -Dates commemoratives: ha d'estar formada majoritàriament per tutors/es, perquè si la majoria són especialistes en moments de sessió d'avaluació no hi ha personal per a fer el treball. Considerem que el/la mestra de música ha d'estar.

2-Comissió "aprenent jugant": enfocada a organitzar activitats per al claustre on es prepararà material i es fomentarà tant el treball matemàtic "olimpíades matemàtiques, per exemple o qualsevol altra activitat motivadora per a treballar continguts curriculars.

3-Comissió de biblioteca i animació lectora

4-Comissió de projecte de centre

5-Comissió de projectes d' innovació educativa

6-Comissió escola de famílies.

Les **Comissions** estaran integrades per un o més representants de cada cicle de primària i infantil. En total som 30 mestres aproximadament, serem 5 components en cada comissió i haurà un/a coordinador que tindrà 1 sessió lectiva per organitzar-se (sempre i quan l'organització del centre el permetisca). Totes les comissions han de tindre representació a cada cicle.

Les funcions que realitzaran seran:

-Programar i temporalitzar les activitats a realitzar.

-Coordinar l'elaborar el material necessari per al desenvolupament de dites activitats.

-Presència en les reunions de COCOPE i trasllat de la informació de la comissió que representen.

- Coordinar les accions i donar directrius al claustre per a dur a terme la programació de la comissió.
- Avaluar trimestralment la tasca feta en el seguiment de la PGA
- Realitzar la memòria del treball fet en la comissió al llarg del curs i redactar propostes de millora per al curs següent.

CONSELL DE DELEGATS/DES

El Consell de delegats/des propicia que l'alumnat assumisca progressivament el protagonisme de les propostes, fomentant d'aquest forma habilitats i valors democràtics i de participació.

A través d'aquest espai de participació es promou, fomenta i protegeix les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup.

La participació en la vida del centre és una eina amb el propòsit de fer comunitat i construí una historia comuna. En aquest sentit la cap d'estudis dinamitzarà les assemblees de classe, les comissions i el consell de delegats i delegades del centre.

Composició:

Delegades i delegats de cadascun dels grups classe de Primària.

Cap d' Estudis

Funcions :

Aportar informació del seu grup classe sobre temes d'interès.

Debatre i prendre acords sobre el que s' ha tractat.

Traslladar els acords, les informacions,... a la seua tutoria

Reunions i convocatòria:

Les reunions seran, al menys, una trimestral. Podran ser convocades per la/el Cap d' Estudis o per, al menys, la meitat de les/els components del Consell, sol·licitant-ho a la/el Cap d' Estudis i comunicant el motiu pel qual es vol convocar el Consell. La reunió serà convocat amb una setmana d' antelació.

TITOL IV:PROFESSORAT

TUTORIA

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració posí al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

És la direcció del centre la que assigna les tutories, a proposta de la cap d'estudis, **encara que el personal definitiu podrà triar tutoria** (si així considera la direcció de centre) seguint els criteris pedagògics aprovats amb caràcter previ pel claustre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre i la direcció del centre assignarà dita tutoria (abans de començar la roda d'assignació de tutories) seguint el criteri únic d'antiguetat en el centre.

Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

Criteris pedagògics establits pel claustre per a triar les tutories en Infantil:

- Els quatre cursos es divideixen en dos cicles (2-3) i (4-5).
- Es trien les tutories per antiguitat al centre respectant la continuació de tutories en cas de personal en comissió per a donar continuïtat a l'alumnat.
- La tutora que fa 2-3 en acabar tres anys acaba cicle i té tres opcions: continuar amb la seua promoció, anar-se de suport o re col·locar-se en algun curs que estiga lliure. A més, esta, tindrà prioritat per a triar suport. La resta de tutories les trien per antiguitat. Les que acaben 4-5 tindran la següent prioritat.
- Per a desempatar en cas que porten el mateix temps en el centre, es revisaria el temps en el cos de mestres.
- Si una tutora abandona el centre voluntàriament en comissió, en tornar es queda l'última de les definitives per a triar.

Criteris pedagògics establits pel claustre per a triar les tutories en Primària:

En el cas de que la direcció del centre haja d'agafar tutoria forçosament per decret de plantilles, no participarà en els criteris d'adscripció de tutories i triarà tutoria en primer lloc, respectant el primer punt establert de continuïtat al cicle fins a dues vegades.

- 1-Continuïtat en el cicle (s'acaba el cicle que s'ha començat) fins a dues vegades.
- 2-Quan un mestre/a finalitze per 2^a vegada un cicle, té **dret prioritari** a canviar a un altre cicle.
- 3-Pot canviar amb algun mestre/a que acabe un altre cicle de manera voluntària.
- 4-Es podrà canviar de forma voluntària encara que només s'haja fet el cicle una vegada i sempre que no s'interferisca en els drets de cap altre/a mestre/a.
- 5-Si ningun/a mestre/a d' un altre cicle vol canviar voluntàriament, li correspondrà fer el canvi al mestre/a **més antic** en el cicle.
- 6-Si més d' un/a mestre/a d' un mateix cicle vol canviar i això no és possible, tindrà prioritat el/la més antic/ga.
- 7-Quan un mestre fa un curs pot decidir segons li convinga si se li conta com a cicle sencer i no.
- 8-Quan un mestre definitiu que ha treballat en el col·legi, se'n va de comissió de serveis i **torna al centre al any**: manté l'antiguetat ,i se li conta els cicles i/o cursos complets que ha fet.
- 9-En el cas que algun mestre/a definitiu vullga canviar a un cicle en el qual totes les persones han fet dos vegades cicle les mateixes vegades sense que ninguna estiga més temps al cicle, es tindrà en compte el criteri d'antiguetat, es a dir, eixirà del cicle la persona que porta menys temps al centre.

10- En igualtat de condicions es considerarà l' antiguetat en el centre com a criteri de prioritat.

11- En igualtat de condicions i d' antiguetat en el centre, es considerarà l' antiguetat en el cos de mestres com a criteri de prioritat.

12- El/la mestre/a que queda desplaçat demana per ordre d' antiguetat en el centre.

Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

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

Serà d'obligat compliment per a tots els tutors/es i/ o els especialistes (si estan al grup en eixos moments):

- Arreplegar en fila als alumnes abans d'entrar a l'escola i al pujar al pati.
- Els baixaran al pati i a l'hora del menjador en fila.
- A l'eixida entregarà a l'alumnat a les famílies.

Els conflictes de convivència faltes de disciplina es tractaran sempre que siga possible a la tutoria i posteriorment s'informarà a la família. En cas de faltes greus es donarà part a l'equip directiu.

Es d'obligat compliment del tutor/a, retirar a l'alumnat telèfons mòbils i/o dispositius amb càmeres, donat que no està permès dur-los al centre.

Activitats hora exclusiva

En general, de forma sistemàtica, les hores d'exclusiva s'ocuparan, de la següent manera:

Assignació de reunions:

Dilluns: nivell

Dimarts: Comissió de Treball/Cocope/

Dimecres: cicle/nivell

Dijous: atenció a pares

Divendres: Formació, claustrals, Cocopes, nivell,...

Al Planning mensual estaran organitzades totes les reunions que es van a realitzar al centre i a quines tasques ens anem a dedicar cada dia de la setmana. El Planning pot ser susceptible de canvi si la direcció del centre així ho considera.

Els claustrals es faran a ser possible els divendres, alternant-los amb la formació del personal docent, els quals es convocaran, igual que els Consells Escolars, mitjançant correu electrònic en cas de convocatòria ordinària. Si la convocatòria és extraordinària es convocarà pel mitjà més ràpid.

ESPECIALISTES:

Són funcions dels/les especialistes:

1. Participar en el procés d'avaluació de l'alumnat que atén.
2. 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.
3. Col·laborar en la integració dels alumnes en el grup i estimular-los perquè potencien actituds participatives.
4. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
5. Informar i atendre 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.
6. Atendre als alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
7. Participar en les reunions d'equip docent.
8. Participar en les Sessions d'Avaluació.
9. Col·laborar en la realització de les dates commemoratives i actes col·lectius en aspectes d'infraestructura i recolzament de les tutories.
10. Assumir les tasques de tutoria si s'escau.

PERSONAL DE SUPORT

El personal de suport en INFANTIL, segons les necessitats del cicle anirà encaminat a fer tasques de recolzament en el període d'adaptació, suport dins de les aules, psicomotricitat i informàtica 5 anys i es possible que anglès (sempre i quan la mestra de suport estiguera habilitada).

En PRIMÀRIA el recolzament està basat en les propostes de millora del PAM i les conclusions de les reunions per desenvolupar la línia pedagògica del centre.

Cal concretar els aspectes a millorar (per exemple, comprensió lectora i càlcul mental) i donar-li una programació sistemàtica amb unes sessions fixes i a ser possible la mateixa persona. Aconseguint, per tant continuïtat, seguiment dels aprenentatges i evolució individual i de grup i rentabilitzem els recursos personals. Trimestralment s'haurà d'entregar una valoració del procés d'ensenyament i aprenentatge

realitzat en el grup de suport, a la cap d'estudis.

L'organització personal i d'espais serà comunicada als cicles per la cap d'estudis.

TITOL V:PARTICIPACIÓ I COL.LABORACIÓ SOCIAL

Capítol I.AMPA

Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre.

Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest.

En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.

e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.

f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú. c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

Capítol II. ALTRES COL-LABORACIONS

El normal desenvolupament educatiu de l' alumne no és possible sense el contacte amb l' entorn social, és per això que:

1. En totes aquelles activitats relacionades amb la millora del nivell cultural, els centres posaran a disposició del organismes que ho necessiten les dependències escolars sempre que siga amb finalitats educatives, culturals i socials i d' acord amb l' aprovació del Consell Escolar.
2. Cal mantenir bones relacions amb totes les entitats culturals i esportives de la localitat, col·laborant amb elles per tal d' enriquir les activitats docents amb les seues aportacions culturals.
3. Caldrà interessar-se especialment en establir relacions culturals, esportives, de correspondència, etc... amb altres centre de la Comarca per tal de coordinar totes aquelles activitats escolars i extraescolars les quals afavoriran el mutu coneixement i col·laboració en el procés educatiu.
4. És important participar en totes aquelles tasques de recuperació de tradicions, costums, festes populars..., de caràcter comarcal o local que s' hi realitzen.

TITOL VI: AUTONOMIA PEDAGÒGICA , ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ.

AUTONOMIA PEDAGÒGICA

Capítol I. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

La base del nostre projecte educatiu gira en torn aconseguir que sigam un centre educatiu de qualitat on s'ha de donar resposta a l'equilibri complex que hi ha entre l'excel·lència, entesa com la posada en marxa de processos educatius encaminats a aconseguir que tot l'alumnat amb inquietuds tinga la possibilitat d'anar més enllà de la simple suficiència, i l'equitat, que trenca amb la falsa idea que l'equipara amb la uniformitat, de manera que tot l'alumnat desenvolupe plenament i de manera integral la seua personalitat.

El PEC recull els principis que fonamenten, donen sentit i orienten les decisions que generen i vertebraren els diferents projectes, plans i activitats del centre i que ha d'incloure mesures per a promoure valors d'equitat, responsabilitat, coeducació, interculturalitat, llibertat, sentit crític, prevenció i resolució pacífica de conflictes per a erradicar la violència a les aules i per a fomentar la igualtat entre dones i homes.

Capítol II. LÍNIA PEDAGÒGICA DE CENTRE.

El nostre PEC recull els principis que fonamenten, donen sentit i orienten les decisions que generen i vertebraren els diferents projectes, plans i activitats del centre.

En ell estan enumerats els trets d'identitat que ens defineixen:

Confessionalitat

L'escola és aconfessional. Garanteix el respecte dins de la Comunitat Educativa de totes les opcions personals (polítiques, culturals, religioses, etc.) segons marca la Constitució.

Des de l'escola s'intenta donar als xiquets/es les informacions objectivament perquè progressivament es formen els seus propis criteris i, vagen analitzant la realitat, puguen prendre decisions responsables.

Comunitat educativa

Som una escola oberta a l'entorn i a les famílies del nostre alumnat que optem per conviure i aprendre confluint en projectes compartits, i relacionant-nos en clau de respecte i coneixement. En este sentit practiquem una relació molt fluida amb l'Ampa del nostre centre, així com activitats de col·laboració amb les famílies per tal de fer possible el projecte de centre, els tallers de les Jornades Literàries, tallers a les aules, activitats de conta-contes, tertúlies literàries, eixides didàctiques, festes...

Una relació entre les aules, per tal d'augmentar el coneixement mutu, el respecte, la cultura del "cuidado" i la col·laboració, ho fem a través de les activitats compartides entre les nostres classes agermanades (majors i menuts) vinculades al projecte de centre, a les festes.

Una participació entre les aules per a millorar el nostre col·legi i la convivència en ell, a través de les aportacions de les aules en el Consell de Delegades i Delegats.

Perspectiva plurilingüe

En el nostre Pla lingüístic de centre exposem que som un centre en valencià emmarcat en una perspectiva plurilingüe, amb el desig pedagògic de posar en relació les llengües (valencià, castellà i anglès) a través de les que aprenem i ens relacionem en el col·legi.

Escola activa i integradora

En el nostre centre fomentem la pràctica d'activitats que ens emmarquen en la creació d'una escola activa i integradora, tals com:

- La perspectiva dels projectes de treball, tant amb el projecte de centre com en els realitzats en diverses aules, tant d'infantil com de primària.
- Pràctica habitual d'activitats que integren una perspectiva dialògica i col·laborativa, tals com : exposicions del nostre alumnat, tallers amb les famílies, grups interactius, tertúlies literàries, eixides didàctiques, grups de treball cooperatiu...

Pluralisme i valors democràtics.

Es fonamenten:

Hàbits de respecte i d'integració de tot el personal que d'una forma o altra participa en la vida del centre.

Compromís i respecte del conjunt de valors democràtics i dels drets humans.

Voluntat de no adoctrinament ideològic.

Rebuig de tota mena d'autoritarisme.

Educació no sexista.

Els grups i els equips estan formats per persones i la seua composició és heterogènia.

Tenim especial cura en la selecció tant de llibres com dels materials auxiliars, per tal que no hi haja estereotips sexistes.

En la revalorització del paper i els valors de la dona, té un paper fonamental el llenguatge.

Modalitat de participació.

L'escola practica una gestió participativa i democràtica entre tots els membres de la Comunitat Educativa valorant totes les seues aportacions. La convivència escolar es basa en el respecte a les persones i a la normativa legal (Normes de funcionament de centre) i es manté, mitjançant el diàleg (tutories) i la confrontació (assemblees de classe i delegats). Es fomenta la participació d'elles famílies en les activitats pròpies de la Comunitat Escolar.

Adaptació al medi.

L'escola:

- S'adapta a les característiques pròpies de la zona .
- S'obri a l'entorn socio-econòmic (zona majoritàriament industrial), però sense oblidar les seues arrels agrícoles i conscienciant-se d'elles.(Horts escolar)
- S'obri a la integració de la població immigrant al medi on resideix.
- Treballa el coneixement del medi i de la població autòctona.
- Potencia el descobriment i la interiorització de l'entorn natural com a font de tranquil·litat.
- Apropra l'alumnat al medi al que pertany.
- Respecta els trets culturals del lloc d'origen (autonòmic o país) d'on procedeixen els membres de la Comunitat Educativa.
- Practica les eixides i itineraris que són adequats als continguts de les àrees i a la edat dels alumnes. Estan seqüencialitzades en els diferents nivells de cada cicle.
- .- Participa en l'organització i la celebració de dates commemoratives, culturals i/o reivindicatives i en festes tradicionals o de recuperació del nostre patrimoni.

Compromís en el procés de normalització .

L'escola:

- Parteix de la valoració i respecte de la llengua que duu el/la xiquet-a de casa.

-Potencia l'ús i ensenyament del valencià a través de tots els àmbits, per tal de compensar en allò possible el major pes social del castellà.

-Contribueix a la normalització lingüística amb l'objectiu general de que a l'acabament de l'escolaritat, l'alumnat domine per igual les dues llengües oficials.

Autonomia i innovació.

El PEC s'adapta a les necessitats, interessos i possibilitats de la població escolar.

El Centre organitza els seus recursos físics i humans de manera funcional per tal d'afavorir les condicions d'educació i aprenentatge per a l'alumnat.

Projecte cap al futur.

L'escola potencia i duu a terme les novetats del sistema educatiu. Manté una actitud oberta i capdavantera de cara a l'actualitat social, científica i tecnològica.

Tractament de la diversitat.

A la nostra escola ens ocupem d'atendre la diversitat des de totes les seues perspectives. La diversitat està present en tots els àmbits.

La societat és diversa, i les persones que formem aquesta comunitat educativa també ho som.

El nostre compromís és caminar junts per i per al respecte mutu trencant prejudicis i fomentant l'acceptació de les diferències que ens caracteritzen.

Tot açò ho fem sempre partint de les diverses normatives vigents al respecte.

Fomentem hàbits de respecte de d'integració cap a tota diferència: física, psíquica, cultural, ètnica o marginal.

Ús de la tecnologia com un recurs de millora.

En el nostre centre hem procurat aprendre i utilitzar la tecnologia digital com un recurs de millora de les propostes didàctiques.

A més d'aquest marc que ens descriu, fruit de la reflexió per cicles i com resultat de les reunions intercicles hem arribat a acords metodològics i prioritització de sabers importants per a donar-li continuïtat al procés d'ensenyament-aprenentatge, en benefici de l'alumnat.

Alguns dels ACORDS, fan referència a:

- Ús de l'agenda des de primer de primària.
- Metodologia comú per a l'explicació de conceptes matemàtics com la resta portant-ne o la divisió de dues xifres.
- Necessitat de lectura diària de uns 15 min per fomentar i crear l'hàbit lector.
- Necessitat de llegir llibres en valencià per augmentar el vocabulari. Dedicarem per tant en tercer cicle part de la tertúlia a la lectura de llibres en valencià.
- Acord d'entregar les proves escrites a les famílies per facilitar el seguiment dels aprenentatges des de casa.
- Respecte de les tasques pendents per a casa procurarem que estiguen adaptades al curs i

maduresa de l'alumnat i procurant que siguin el més atractives possibles; digitals, projectes, reptes, lectura, exposicions...

- Treballar de manera transversal els ODS i participar en projectes medio-ambientals.
- Acordem les eixides extraescolar per cicles.
- Prioritzem dos àmbits on l'alumnat en general presenta més dificultats; comprensió lectora i expressió escrita i càlcul mental en matemàtiques. Es farà un programa de reforç per a treballar aquests aspectes en totes les aules.

Altres aspectes a tenir en compte:

-Alternativa/Religió, segons la resolució d'inici de curs, en el període de matrícula, els pares, mares i els tutors o les tutores legals de l'alumnat podran manifestar la seua voluntat per a que reben o no ensenyaments de religió els seus fills/es.

En el cas d'alumnat ja matriculat al centre que vulga fer algun canvi, es podrà sol·licitar a la secretaria del centre abans de que finalitze el procés d'admissió de matrícula extraordinari o en el seu defecte l'últim dia del mes de setembre.

- Informació a les famílies/ alumnat

La comunicació en les famílies es farà a través de les ferramentes TIC autoritzades per Conselleria.

La tutora o tutor de cada grup realitzarà, a l'inici del curs, una reunió col·lectiva amb les famílies del seu alumnat on informará, entre altres coses, de la programació a desenvolupar al llarg del curs, de les dates de les avaluacions, de les activitats complementàries i extraescolars programades, material, etc...

Al final de cada trimestre, es convocarà reunió col·lectiva en cada classe per tal d'informar a les famílies dels objectius treballats, dels resultats acadèmics obtinguts a l'avaluació i de les activitats programades per al proper trimestre, entre altres coses. Aquestes reunions de final de trimestre podran ser substituïdes per reunions individuals amb les famílies.

Finalitzada la reunió, lliurarem un acta de la reunió celebrada on consten els punts tractats a la reunió, percentatge d'assistència i si és el cas, dificultats trobades.

La tutora, tutor o especialista es reunirà amb les famílies de forma individual quan es considere necessari o quan les famílies ho sol·liciten. El dia establert per l'atenció a les famílies és dijous.

Per convocar-les es pot utilitzar el canal de comunicació que consideren. D'aquestes entrevistes individuals (dossier inici curs) es farà un resum que inclourà: motiu de l'entrevista, temes tractats, acords presos i possibilitat d'una futura reunió, que es guardarà per la tutora o tutor al seu quadern de tutoria.

Avaluació

Tot el personal docent ha d'introduir les faltes setmanalment de l'alumnat i qualificacions trimestrals a ITACA en primària i bimensuals en infantil.

Els docents de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, al finalitzar el trimestre emetran un informe individual de seu alumnat atès i serà la tutora o tutor l'encarregat de lliurar-lo a les famílies. Una còpia d'aquest informe serà guardada una vegada estiga signada per tot l'equip docent pel tutor/a a l'expedient personal que hi és a la secretaria i enviada al correu del director/a.

A l'inici de curs hi haurà que posar les mesures de nivell II i III a ITACA de l'alumnat corresponent de cada tutoria. (coordinat per l'equip d'orientació).

En cas d'alumnat amb PAP, aquest serà avaluat segons l'adaptació curricular realitzada i caldrà guardar a l'expedient de l'alumne l'informe d'avaluació.

Les tutores i tutors a final de curs ompliran l'Informe final de nivell de cada alumne. Aquest serà proporcionat per la secretaria i una vegada complimentat serà guardat per cada tutora o tutor a l'expedient personal de cada alumne en secretaria.

Acords avaluació claustre

Arrel de la publicació del Real Decret 984/2021 de 16 de novembre, de regulació de l'avaluació i promoció, hem establert 3 modalitats:

Modalitat 1-Alumnes amb ACIS- Es requereix un informe soci psicopedagògic-

En el butlletí de fi de curs/etapa, es marca l'asterisc i se'ls posa la nota des de Suficient a Excel·lent en funció del seu progrés en l'ACIS.

Modalitat 2-Alumnes amb un desfasament de nivell-Adequació individual.

En el butlletí de fi de curs/etapa, s'avalua l'adequació individual que li hem fet i fem:

-Suficient-Bé (com a màxima nota).

-En observacions -proposem posar:

“Les matèries...estan avaluades en funció del progrés observat en l'alumne, segons la seua adequació personalitzada de la programació didàctica.

Modalitat 3-Alumne que no arriba al nivell al que pertany el grup classe.

Se li avalua com a la resta i en el cas de que estiga suspès cal detectar quina és la barrera i posar mesures per ajudar a que l'alumne/a no arribe als objectius plantejats.

Així mateix, s'haurà d'omplir el document de l'alumne amb matèries suspeses a final de curs i arxivar-lo al seu expedient.

Dates d'avaluació

L'organització dels tres moments de l'avaluació en PRIMÀRIA se farà de forma en la que tots els trimestres tinguin el mateix nombre de dies, més o menys, per a que el temps quede compensat.

Les notes de cada trimestre es poden ficar a partir de la data d'inici de l'avaluació i fins la data límit que marquem en la PGA, on les famílies podran visualitzar les notes per la web família.

Només imprimirem en paper l'informe de fi de curs, que és l'únic de caràcter quantitatiu.

Al final de cada trimestre farem l' informe final d'avaluació competencial segons indica la normativa a Itaca.

A final de curs a banda d'aquest, es realitza un informe quantitatiu de les diferents àrees del currículum. A final de cicle es farà entrega també de l'informe del grau d'adquisició de les competències bàsiques.

A l'etapa d'INFANTIL el nivell maduratiu té un pes fonamental i considerem que hi ha processos d'aprenentatge i aspectes evolutius que requereixen d'un període llarg de temps per poder ser adquirits i, per tant, valorats.

Per aquest motiu, s'entregarà a les famílies dos informes individualitzats qualitius dels seus fills/es, un a gener i altre a juny, a més de tutories individualitzades en els moments que siguin necessaris.

- Instruments de recollida i registre per cicle i què avaluem en PRIMÀRIA

- Observació directa i sistemàtica

- Treballs realitzats a classe
- Projectes
- Fitxes dels diferents sabers
- Exposicions
- Autoavaluacions i coavaluacions
- Rúbriques
- Activitats realitzades al llibre
- Llibreta
- Participació, interès i actitud positiva front a les activitats

I totes aquelles activitats programades a tal fi.

Respecte a l'avaluació en INFANTIL, es refereix tant al procés d'aprenentatge del nostre alumnat com a la nostra pròpia pràctica docent. Dins del marc legislatiu, el seu referent és el Decret 100/2022, del Consell. Segon les seues característiques fonamentals, l'avaluació serà: global, pel seu caràcter multidimensional; continua, perquè acollirà informació d'allò que dia a dia anirem aconseguint; i formativa, pel fet que permetrà ajustar la nostra activitat docent segons els progressos i/o dificultats del nostre alumnat.

L'avaluació és qualitativa i positiva: qualitativa perquè explica l'evolució dels xiquets i xiquetes sense valorar-ne els resultats ni atorgar-hi qualificacions; i positiva, ja que ha de centrar-se a reconèixer els processos individuals i capacitats de cada xiqueta o xiquet, i no en les seues limitacions.

Com a principal tècnica d'avaluació utilitzem l'observació diària, directa i sistemàtica dels comportaments i actituds de l'alumnat, els treballs individuals, els de grup, etc.

- Alumnat inclusió educativa DUA-A:

Mesures de nivell II

- Agrupaments flexibles
- Desdoblaments
- Metodologies actives: assemblea, grups interactius, tallers de famílies, projectes, estacions d'aprenentatges, temps de lectura, tertúlies, aprenentatge cooperatiu i significatiu.
- Tutories entre iguals
- Ús de les TIC

Mesures de nivell III

- Adequacions de les activitats diàries.
- Adequacions als materials dels diferents sabers
- Adequacions de materials i jocs.

Avaluació alumnat d'inclusió educativa

Les tutores junt amb l'equip d'inclusió realitzen al llarg del curs reunions per elaborar el PAP, adequacions a les programacions i revisió d'aquests.

Per altra banda, trimestralment la tutora junt amb l'equip de reforç ompli un document amb les activitats, necessitats, tipus d'agrupament i alumnat al qual està destinat.

Treball transversal mitjançant fil conductor de cada curs escolar.

I pel que fa als elements transversals són aquests:

- a) Comprensió lectora
- b) Comunicació audiovisual i TIC
- c) Educació emocional i valors.
- d) Foment de la creativitat i del esperit científic.
- e) Educació para la salut (inclosa la salut sexual)

Una vegada delimitat aquests sabers significatius per al desenvolupament de tot ésser humà, anem a especificar les propostes treballades en aquest centre per a aconseguir-les.

Projecte centre

El projecte de centre és la proposta anual on tot l'alumnat i el professorat participa, independentment de la etapa i el curs on es trobe; és el fil conductor de cada curs.

Aquesta proposta té com a objectiu treballar tots els sabers a partir del coneixement d'un tema i més la elaboració de diverses activitats seqüenciades per trimestres.

Patrulla neta

Aquesta activitat defensa la idea de responsabilitzar des de edats tempranes al consum responsable i una sostenibilitat adequada dels nostres recursos. En concret, l'alumnat d'últim curs de la etapa de primària, anirà pel pati observant si els papers, els envoltaries, les brutícies dels esmorzars han sigut tractats d'una forma sostenible i responsable.

Brigada verda

Aquesta proposta defensa la idea de responsabilitzar-nos del consum i la sostenibilitat del nostre món a partir de la nostra escola, de les nostres aules. En concret, els divendres a última hora, l'alumnat de sisé anirà classe per classe analitzant la brutícia de la resta dels seus companys de la escola de tots els cursos per a observar si el procés de reciclatge està sent correcte i si ha hagut error, ajudar-los per a que en primer lloc sàpiguen on ha estat aquest i a més, no tornar a fer-lo. És molt important conscienciar a la societat del consum responsable i sostenible des de edats tempranes.

Wc sense cap distinció de sexe.

Tenint en compte les lleis vigents on és un "hite" la defensa de la no discriminació pel que fa a l'àmbit sexual (identitat de gènere, sexe biològic i orientació sexual), la nostra escolar fomenta la creació de la idea de uns wcs mixtos. En el cas dels banys de pati, mantindran la distinció entre xics i xiques, donat que estan ubicats en els vestuaris del gimnàs.

Criteris de selecció de les situacions d'aprenentatge

- Tenen enfocament inclusiu. Garanteixen l'accés a l'aprenentatge del conjunt de l'alumnat aplicant els principis del DUA, atenent les dimensions física, cognitiva, sensorial i emocional.
- Responen a les característiques del grup.
- Promouen l'autonomia de l'alumnat.
- Tenen en compte el bagatge competencial de l'alumne.
- Plantegen situacions significatives irrellevants pròximes.
- Suposen un desafiament o repte (exigència) tenint en compte els ODS i els desafiaments del segle XXI.

- Incorporen diferents nivells de dificultat mitjançant la programació multinivell, així com varietat en la seua naturalesa. Graduació de la informació.
- Tenen un enfocament interdisciplinari, així com plurilingüe intercultural.
- Impliquen la cooperació de l'alumnat a través de la mediació de conceptes i/o la comunicació i la negociació de significats. Faciliten la participació, cooperació i el treball col·lectiu de l'alumnat.
- Les activitats ajuden a la reflexió i promouen la competència clau d'aprendre a aprendre.
- Recreen contextos reals a l'aula perquè l'alumnat pugua donar resposta i desenvolupar l'aprenentatge a través d'una perspectiva competencial (saber fer).-
- Les activitats són obertes i flexibles per a controlar el grau d'accessibilitat i aprofundiment que permeta els seu ús als diferents nivells de l'alumnat.
- Utilitzen formats eines analògiques i digitals (tant en l'àmbit educatiu com en el personal i social).
- Promouen la gestió d'emocions: clima de confiança, empatia, adaptació, resolució de problemes, autoreflexió, autonomia, motivacions i valors.
- Estan temporalitzades tenint en compte el calendari dels tres trimestres.
- Utilitzen diferents agrupacions i organització d'espais.
- Afavoreixen la participació i col·laboració de les famílies.
- Tenen en compte el projecte col·lectiu del centre.
- Utilitzen registres variats per a l'avaluació, així com, instruments i models d'arreglada d'informació.
- L'avaluació destaca per la sua dimensió formativa i formadora. Tindrà rellevància l'autoavaluació i coavaluació.

Metodologies emprades al centre

La metodologia que anem a emprar en els escenaris que es puguen presentar al llarg del curs continuarà sent amb tècniques, procediments o estratègies que faciliten la consecució de la fi que volem aconseguir, és a dir del desenvolupament integral del xiquet. A més, segons les destreses a treballar, utilitzarem una metodologia i activitats o unes altres que exposem a continuació. - Metodologia activa, procurant sempre la pràctica dels conceptes més que la retenció de les seues definicions.

- Materials manipulatius
- Activitats multinivell
- Establir en les sessions de l'horari temps de treball individual, de manera que puguen realitzar les tasques en classe i sàpiguen organitzar-se de manera autònoma per acabar-les dins l'horari escolar.

Dins de cada proposta pedagògica en la nostra Concreció Curricular queden replegades els aspectes metodològics de cada cicle i àrea.

Metodologies, mesures i acords organitzatius i materials específics de cada cicle (explicades en les propostes pedagògica de cicle)

Mesures de resposta a la inclusió-(explicades en el PAM)

Aplicació dels elements transversals i els ODS

En quant als 17 ODS que es varen proposar són els següents:

1. Fi de la pobresa. Posar fi a la pobresa en totes les seues formes a tot el món per aconseguir la sostenibilitat econòmica.
2. Fam zero. Posar fi a la fam, aconseguir la seguretat alimentària i la millora de la nutrició i promoure l'agricultura sostenible.
3. Salut i benestar. Garantir una vida sana i promoure el benestar per a tots en totes les edats.
4. Educació de qualitat. Garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat als infants i promoure oportunitats d'aprenentatge durant tota la vida per a tots.
5. Igualtat de gènere. Aconseguir la igualtat entre els gèneres i donar poder a totes les dones i xiquets /tes. Protecció contra la violència de gènere domèstica.
6. Aigua neta i sanejament. Garantir la disponibilitat d'aigua, la seua gestió sostenible i el sanejament per a tots.
7. Energia assequible i no contaminant. Garantir l'accés a una energia assequible, segura, sostenible i moderna per a tothom. Una de cada deu persones al món no tenen accés a l'electricitat. Reducció de l'ús dels combustibles fòssils.
8. Treball decent i creixement econòmic. Promoure el creixement econòmic sostingut, inclusiu i sostenible, l'ocupació plena i productiva i el treball decent per a tots.
9. Indústria, innovació i infraestructures. Desenvolupar infraestructures resilents, promoure la industrialització inclusiva i sostenible, i fomentar la innovació. Els països en desenvolupament tenen escasses infraestructures bàsiques, que afecten la productivitat de les empreses.
10. Reducció de les desigualtats. Reduir la desigualtat en i entre els països. Cal parar atenció de les necessitats de les persones més marginades i desfavorides per aconseguir la sostenibilitat social. Guanya importància la inclusió de la població independentment del seu origen, sexe, raça, discapacitat, ètnia, religió, situació econòmica o qualsevol altra condició.
11. Ciutats i comunitats sostenibles. Aconseguir que les ciutats i els assentaments humans siguin inclusius, segurs, resilents i sostenibles.
12. Producció i consum responsable. Garantir modalitats de consum i producció sostenibles. Cal una producció que consumeixi menys recursos naturals i contamine menys. L'educació del consumidor ha d'afavorir un consum més responsable i conscient.
13. Acció pel clima. Adoptar mesures urgents per combatre el canvi climàtic i els seus efectes. S'adopten mesures per frenar el canvi climàtic.
14. Vida submarina. Conservar i utilitzar en forma sostenible els oceans, els mars i els recursos marins
15. Vida d'ecosistemes terrestres. Protegir la biodiversitat de les espècies, els boscos i reduir la desertificació requereix l'esforç de tots els països.
16. Pau, justícies i institucions sòlides. Promoure societats, justes, pacífiques i inclusives.
17. Aliances per aconseguir objectius..

Capítol III. Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular

L'alumnat del primer cicle d'educació primària (1r i 2n de primària) que participen en la xarxa de llibres se'ls entregarà un xec-llibre pel valor dels llibres de text. La secretària avisarà a les tutores i a les famílies quan han de vindre a arreplegar-ho.

El nostre centre disposa d'un Banc de Llibres que funciona des de tercer fins a sisè de primària. Participar en ell és voluntari.

Seràn les famílies les encarregades de vetlar pel bon ús dels llibres i seràn lliurats al final de curs.

És molt important des de la tutoria complir les normes acordades en claustre:

Quan la comissió del BANC DE LLIBRES considere que un llibre no compleix aquestes **normes**, s'haurà de reposar:

Escriure paraules o missatges en qualsevol format.

Fer dibuixos o ficar adhesius.

Doblegar les fulles per a marcar temes.

Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.

Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.

Quan falten pàgines o estiguen banyades per algun líquid.

Quan estiga desenquadrinat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.

Quan el llibre estiga ratllat al llapis i no s'haja esborrat.

Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...

Altres aspectes:

Només es pot escriure el nom en l'etiqueta identificativa.

Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de folres (no adhesius).

A més si hi ha qualsevol problema al retornar els llibres, (desaparició del llibre) se li comunicarà per escrit a la Coordinadora del Banc de Llibres.

A la finalització de les classes, al mes de juny, es preparen els lots de llibres de cara al proper curs escolar, per les tutores, tutor i personal especialista de cada cicle.

Durant la segona meitat del mes de juny les famílies de 5 anys demanaran pertànyer al Banc de Llibres el primer curs de primària, via la plataforma informàtica de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Durant el mes de juliol la coordinadora del banc de llibres, prepararà la documentació de tot l'alumnat participant al Banc de Llibres el proper curs escolar.

Capítol IV. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seràn establides pel centre i incloses en la seua programació general anual

Establim **a nivell de centre** que **les activitats complementàries comuns** que es realitzaran seran:

- 9 d'Octubre: aula i mural col·lectiu.
- Halloween: centre.
- Nadal: aula i centre (1, 2, 12).
- Dia de la pau: centre (4, 10, 16, 17).
- Dia de l'arbre: aula i tercer cicle (4, 13, 15).
- Carnestoltes: centre.
- Dia de la Dona: aula i centre (4, 5, 8, 10).
- Falles: aula i centre.
- Dia de l'esport: centre (3, 4).
- Jornades literàries: centre (4, 5, 10, 16).
- Setmana cultural: aula i centre (4, 5, 10, 16).
- Projecte 50/50: centre (6, 7, 9, 11, 13, 15)
- Utilització de les TIC i noves metodologies: (9)
- Activitats de sostenibilitat: Patrulla neta, Brigada verda i projecte 50/50 (4, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15).

Eixides extraescolars

Eixides fixes per cicle

Hem de respectar les eixides que tradicionalment es fan per cicle (veure document) i programar-les cada curs en la PGA, ja que, formen part del tret d'identitat del PEC del centre. *Adjuntem en el dossier d'inici de curs la graella amb les activitats per cicles.*

Les eixides seran organitzades pels tutors/es en col·laboració dels especialistes i en el cas de que no pogueren anar a pernoctar, seran els membres de l'equip directiu els que es faran càrrec de l'estància en dites activitats.

Aquestes eixides són:

- Infantil 5 anys: eixirà a dormir una nit.
- Primer cicle: eixirà a dormir una nit en segon.
- 4rt: alguna activitat de multiaventura on passen mínim una nit.
- 5é: neu i/o alguna activitat esportiva.
- 6é: viatge de fi de curs.

Mestres acompanyants activitats extraescolars.

Es poden donar diferents escenaris:

1-Quan se fan activitats extraescolars AMB monitors, sols se podrà anar una persona per nivell o cicle, preferentment que estiga adscrita al mateix cicle, però pot ser que la cap d'estudis en funció de l'organització de la plantilla del col·legi i horaris qui pugui col·locar a un altre mestre/a. També es valorarà el lloc on es va, l'etapa educativa (infantil o primària), les activitats que es fan, etc...

2-Si es queda un o més alumnes al centre perquè la família considera que no ha d'anar a l'eixida, haurà de quedar-se una mestra del cicle, mestra de PT o AL que el conega.

3-En el cas de que tingam que anar caminant dins de la població i si l'organització del col·legi el permeteix, podrà anar tres persones (les 2 tutores+1 suport) per nivell.

4-En el cas de que l'eixida siga SENSE monitors, ha d'anar una persona acompanyant al tutor/a.

5-Les decisions que es duen a terme en tots aquests escenaris, podran variar un funció de les característiques del grup.

Diners eixides

Les famílies faran el pagament de les eixides a través de transferència bancària el compte del centre, lliurant un justificant del seu pagament al tutor/a.

Es consideren **activitats extraescolars** (gestionades per l'AMPA) tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu (menjador) com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar (a partir de l'eixida).

Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

Capítol V. Programació general anual.

L' Equip Directiu coordina l' elaboració de la Programació General Anual del centre i es responsabilitza de la redacció d' aquesta, d' acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre.

La Programació General Anual, prèvia valoració del claustre del professorat, caldrà que siga aprovada pel consell escolar del centre, que respectarà, en tot cas, els aspectes docents aprovats pel claustre.

La programació general anual està constituïda pel conjunt d' actuacions, derivades de les decisions adoptades en el Projecte Educatiu del Centre i els projectes curriculars, que es realitzen cada curs acadèmic.

La programació general anual cal que incloga:

- Horari general de centre.
- Calendari de reunions dels òrgans col·legiats.
- Actualització dels requisits lingüístics per a la catalogació de llocs de treball docent.
- Llibres de text i altres materials curriculars.
- Productes de suport per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu derivades de discapacitat.
- Programa anual de menjador escolar.
- Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris.
- Programa d'activitats formatives de centre.
- Pla d'actuació para la millora.

Una vegada aprovada la Programació General Anual, un exemplar d' aquesta queda a la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa, altre a l' Ampa i un altre caldrà és tramès a la Direcció Territorial d' Educació.

Trimestralment i en acabar el curs, el consell escolar i el claustre ,avaluen el grau d' assoliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants queden reflectides en la Memòria final de curs que s' envia a la Direcció Territorial d' Educació.

Capítol VI. Criteris de formació de grups.

-La barreja dels grups respon a **una decisió pedagògica dels mestres** igual que es prenen decisions de l'organització de l'aula, selecció de continguts, metodologies, etc...

-En la memòria del curs valorem els resultats, **apostem per esta mesura des de fa molts cursos**, tenim el convenciment pedagògic que aquesta mesura afavoreix el desenvolupament integral de l'alumne.

En eixes **reunions de barreja sempre està tot l'equip docent, equip directiu i PT i AL i psicòloga del centre**, per tal de fer formal una decisió que considerem que es molt important i molt valuosa pedagògicament.

-Aquesta decisió **suposa molt de treball per als mestres**, assumir també conflictes, traspasar pors de les famílies i fins i tot dubtes de les mestres, per tant, l'abordem per un bé major.

ARGUMENTS BARREJA

-El **possibilitar equilibrar els grups en el rendiment acadèmic** perquè a mesura van avançant els cursos i els alumnes van madurant, van mostrant com s'acoplen al sistema educatiu i equilibrar resultats acadèmics fa que les classes no tinguin un rendiment diferent entre elles, evita rivalitats, comparacions...

-Dóna oportunitat de que els alumnes al canviar de context **puguen activar altres actituds**, que per la relació entre els seus companys han col·locat de forma que no els afavorix a l'aprenentatge.

-**Cuidar les relacions suposa el observar que hi ha relacions que es puguen fer mal entre ells**, la possibilitat de barrejar els grups ajuda de que eixes relacions es puguen modificar canviant-los de grup.

-És tracta **d'oferir més possibilitats en les relacions**.

-El fet de fer canvis hem comprovat al llarg dels anys, **que els 4 canvis que fem, afavoreix** la convivència al col·legi i posteriorment al institut.

-Pensem que cal viure **canvis d'una forma que suposen altres possibilitats, no necessàriament problemes**.

-Respecte a la nova matrícula de 3 anys, en el cas de tindre alumnat suficient per a fer dos aules, els grups no estaran assignats a cap tutor/a fins que no s'acabe el període d'adaptació. Perquè la distribució de l'alumnat siga el més heterogènia possible.

Al llarg del mes de setembre tot l'alumnat farà activitats conjuntes amb els dos tutors/es i la mestra a més farà diferents propostes en grups reduïts variant la distribució dels xiquets/es.

AL finalitzar aquest període d'adaptació, es farà una reunió en l'equip docent i l'orientadora, on es farà la barreja d'alumnat.

Grups nous d'alumnes en educació infantil

La distribució dels alumnes es fa seguint l'ordre alfabètic i amb l'objectiu d'aconseguir la màxima homogeneïtat dels dos grups i. Els criteris que apliquem són els següents:

-La data de naixement

-El sexe

-L' escolarització prèvia i l' escola de procedència.

-L' existència d' algun amic/a dins del grup

Les dades arreplegades a l' entrevista inicial que considerem importants per tindre-les en compte.

Les necessitats educatives especials i/o de compensació educativa.

criteris per a la redistribució de l' alumnat al canviar de cicle.

La redistribució dels grups es fa amb els següents objectius:

Equilibrar els grups (amb els criteris que exposem a continuació)

Aconseguir la màxima interrelació dels alumnes entre ells i elles

Aconseguir el millor funcionament possible del grup (quant a conductes, actituds,)

Criteris:

-La data de naixement

-El sexe

-Rendiment acadèmic

-Conveniència de "reagrupar" o "distribuir" alguns alumnes

-Nivell maduratiu

Les necessitats educatives especials i/o de compensació educativa.

Persones que intervenen en la formació dels grups:

Les/els tutors anteriors

Les/els nous tutors

L'orientadora del Centre

La Cap d' Estudis

GESTIÓ

En el projecte de gestió s'expressaran: la gestió econòmica i l'ordenació i la utilització dels recursos materials del centre.

Els centres docents col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre.

La comissió econòmica, amb l'estudi previ dels pressupostos presentats pels diferents òrgans de direcció o coordinació del centre, elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al consell escolar.

En cas de produir-se canvis en l'assignació de recursos de la conselleria competent en matèria d'educació per a despeses de funcionament i inversions, es reajustarà el pressupost i se sotmetrà de nou a l'aprovació del consell escolar

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre.

La direcció del centre docent comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència que es produïska en les instal·lacions tan bon punt en tinga coneixement.

Material

Material fungible del personal docent. La secretària entregarà a principi de curs material d'ús per a cada tutor/a i especialista.

Material d'aula.

Les famílies entregaran el material necessari per a les activitats del seu fill/a basant-se en el que el/la tutora li haja enviat a principi de curs, podent-lo ampliar al llarg del curs en funció de les necessitats de l'aula.

Les fotocopies i els fulls de l'aula aniran a càrrec del centre, cada mestre tindrà la seua contrasenya individual que li donarà la secretària a principi de curs i un límit per trimestre .Hi haurà un material comú per a les aules subministrat pel centre que complementarà al material que no s'haja demanat a l'alumnat, serà la secretària la que coordine la utilització d'aquest material comú.

Al principi de curs la secretària entregarà l'inventari de cadascuna de les aules tant en paper com informatitzat i el tutor/a anirà donant-li a llarg del curs totes les altes i baixes d'aquest llistat acompanyat de les factures i/albarans corresponents per tal de tindre-lo actualitzat en tot moment. A final de curs, es farà la revisió i la comprovació de material i la reposició d'etiquetes que s'hagen perdut durant el curs.

ORGANITZATIVA- Aspectes generals relacionats en l' utilització del Centre.

Capítol VII. Accés al centre

Tot l'alumnat tant d'educació primària com d'infantil entraran i eixiran per la porta del camí del convent. Les famílies de 2 anys entraran i deixaran als seus fills/es i les de 3 i 4 anys entraran fins la tanca d'infantil on la tutora esperarà al seu fill/a. De primer a sisè aniran al punt de concentració on estaran els tutors/es per tal de fer fileres abans d'entrar.

Entrades

Les hores d'entrada al Centre són: a les 9:00 i a les 15:00.

Les portes del recinte es tancaran a les 9:10 i 15:10. El/la conserge romandrà allí fins que siguen tancades. L' alumnat que arribe a l' escola després d' eixes hores entrarà al Centre, justificant el retràs al seu tutor/a i serà acompanyat per la conserge als edificis; si es d'infantil els acompanyarà fins a la porta de la classe i els de primària pujaran a soles a les seues aules.

Els pares que acompanyen els seus fills/es o vullguen esperar-los, no deuran passar de la porta del pati, a excepció dels dies de pluja. Els pares de l' alumnat d' Educació Infantil sí que podran entrar fins a la tanca del pati d'infantil.

Per pujar i baixar de les aules s' utilitzaran les escales de la forma que s'establisca a principi de cada curs. Les pujades i baixades es faran caminant i parlant en veu baixa.

L' alumnat que vinga en bicicleta i/o patinet, entrarà a peu, per la porta peatonal i la deixarà lligada al seu aparcament.

Per no interrompre el funcionament de les classes, no podrà accedir-se a les mateixes una vegada iniciat l' horari lectiu. Per a qualsevol incidència (recollida d' alumnes per anar al metge, entrega de material oblidat per l' alumnat, entrepans, etc) hauran de dirigir-se al conserge.

Eixides

A l' hora establerta, i al sonar la música s' eixirà de les aules. El/la conserge obrirà la porta exterior principal que hi romandrà oberta durant 10 minuts.

Cadascun dels mestres acompanyarà els seus alumnes fins la porta de l' edifici, fent-se responsable del seu comportament. Serà arreplegat per un familiar major d'edat, i en el cas de que l'arreplegue altre adult haurà de fer-li-ho saber mitjançant una autorització i fotocopia del dni de la persona que arreplega a l' alumne al tutor/a i monitor/a del menjador. L' alumnat de sisè i excepcionalment l' alumnat de cinquè, podrà eixir del centre a soles, prèvia autorització (entregada al tutor/a i al monitor/a) de la mare/pare i /o tutor legal.

El professorat d' Educació Infantil acompanyarà l' alumnat fins la porta d' eixida del col·legi 5 minuts abans que la resta per evitar aglomeracions o incidents en la porta d' accés.

Quan qualsevol alumne necessite eixir del centre en horari lectiu caldrà fer-ho degudament acompanyat per un familiar i signar en el registre que tindrà custodiat la/el conserge. Aquesta circumstància caldrà comunicar-la al tutor/a-monitor/a de menjador.

L' alumnat que es quede al **menjador** baixarà amb el seu tutor/a al pati, on estarà el seu monitor/a esperant-les. I el d'infantil esperarà en la seua aula fins que arribe el monitor/a.

Recollida dies de pluja

Per tindre previs els dies de pluja, obrirem de forma excepcional les portes a les famílies i aniran als llocs d'arreplegada que marcaran al pati els seus tutors/e.

Infantil:

-2-3 i 4 anys: eixiran al pati d'infantil i les tutores entregaran als xiquets/es a les famílies organitzades en zones dal pati.

-5 anys: eixiran per la porta de emergència de l'edifici de primària en i les tutores entregaran als alumnes.

Per tindre previs els dies de pluja, obrirem de forma excepcional les portes a les famílies i aniran als llocs d'arreplegada que marcaran els/les seues tutores

Primària

Primer i segon: eixiran per la porta de l'Ampa i les famílies esperaran a l'aire lliure.

Tercer : eixiran per la porta del pati que dóna al gimnàs i les famílies esperaran a l'aire lliure.

Quart: eixiran per la porta d'emergència i les famílies esperaran a l'aire lliure.

Cinquè i sisè: eixiran per la porta del hall del col·legi i les famílies esperaran a l'aire lliure.

Absències i retards de l' alumnat

El nostre centre disposa d'un protocol d'absentisme escolar realitzat de forma conjunta pel centre i els Serveis Socials de l'Ajuntament de la nostra localitat. De forma sistemàtica cada tutor/a i/o especialista

passarà llista a les 9h. D'aquesta forma la coordinadora de menjador també anotarà a l'alumnat que es queda eixe dia.

Si qualsevol alumne falta dos o més dies consecutius a classe, la tutora o tutor corresponent cridarà la família per tal d'interessar-se i conèixer els motius de la falta. Si es considera que les faltes són absències injustificades es donarà part a la Cap d'Estudis el més aviat possible, per posar-ho en coneixement dels Serveis Socials, i s'iniciarà el protocol d'absentisme. Cal posar en itaca totes les setmanes les faltes de l'alumnat.

Amb caràcter general, a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, els centre permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar.

Retards de les famílies per arregar als fills/es.

Quan una família arriba tard a per els seus fills , s'anota en el llibre de registre.

Si reitera per 3 vegades el retràs, s'avisarà a Serveis Socials.

Absències i retards del personal docent

En cas d'absència de qualsevol docent cal comunicar-ho amb antelació a la cap d'estudis del centre emplenant el document que s'entrega a principi de curs i adjuntant posteriorment el justificant.

Les substitucions s'avisaran amb la màxima antelació per WhatsApp o similar.

Si s'ha absentat més de tres dies, caldrà que adjunte la baixa mèdica.

- En cas que agafem baixa per malaltia el procediment a seguir serà el següent:

Serà notificat a la cap d'estudis i directora el més aviat possible i enviarem per correu electrònic al centre una còpia de la seua baixa,(no per WhatsApp) i de totes les continuacions de baixa que se produïsquen o d'alta al final de procés.

És obligació del docent deixar a la taula el Pla d'absència del professorat que ha d'incloure la documentació següent:

ALUMNAT:

-Plantilla d'informació de l'alumnat

-Full de dades actualitzades amb la foto de l'alumne, on es col·locarà en observacions tots aquells aspectes que la tutora vullga destacar de l'alumne.

-Planificació setmanal (si està en una llibreta apart indicar-lo a la carpeta)

-Temporalització trimestral.

-Horari de l'aula.

TUTOR/A

-Horari de la mestra: suport (a quin grup dona), informàtica (si dona), matèries en altres aules (si dona), comissions (horari i a quin pertany),..

-Programació de suport (si dona).

-Torns de pati.

-Indicar la carpeta de reunions de famílies

-Guió reunions col·lectiva i individual.

Esplai

Durant les hores de classe i esplai l' alumnat no podrà romandre als corredors ni al vestíbul. Tampoc poden pujar sense el mestre en temps de pati, ja que les aules estan obertes. Seran els mestres/as que cuiden pati els que vigilaran l'entrada a l'edifici per evitar pujades i baixades.

Els alumnes eixiran al pati acompanyats pel professor-a que està amb ells, al sonar la música.

De la vigilància del pati s'encarrega el professorat segons el torn i la zona establerts:

Zones: porta entrada – fins font, zona taules pic-nic i serveis, pistes xicotetes-sambori i bibliopati, pistes futbol i basquet grans.

Seràn funcions dels encarregats del pati:

-Vigilar les zones d'acord amb els torns establerts.

-Atendre els alumnes accidentats.

Els alumnes d' Educació Infantil romandran al seu pati, al que no podran accedir la resta de l' alumnat.

Dies de pluja: l' alumnat romandrà a la seua classe acompanyat pel professor que estava amb ells la segona sessió. Durant aquest esplai només es realitzaran activitats tranquil·les.

El pati sols s'utilitzarà per l' alumnat en general en el temps d' esplai, per l' alumnat del menjador i en activitats dirigides amb personal responsable. El qual implica: respectar el torn de pistes, fer un ús correcte de les instal·lacions, no jugar amb la pilota fora de la pistes.

Les diferents zones del pati podran ser utilitzades per a les classes a l' aire lliure en l' àrea d' Educació Física i Psicomotricitat.

Capítol VIII. De la jornada escolar i de l'horari lectiu.

L'horari general del centre reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre.

Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, i haurà d'especificar:

a) L'horari de funcionament en el qual estarà disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.

b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.

c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, seran establits pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.

Capítol IX. Mitjans de difusió als centres docents

Hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern

del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

S'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professor.

Capítol X. Ús social dels centres educatius

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als 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 del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

En el cas de falta, pèrdua o trencament del material, així com, qualsevol desperfecte en les instal·lacions del centre, després de ser utilitzades les aules per una empresa externa, dita empresa haurà de fer-se responsable i reposar el que s'haja trencat, perdut, deteriorat, etc...

Capítol XI. Protecció de dades de caràcter personal

La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

Capítol XII. Espais del centre

A part dels espais que ocupen les aules, tenim:

-Aula d'informàtica

-Pati

-Sala mestres

-Aula d'anglès

-Aula de música

-Menjador

-Consergeria-Ampa

Aula d'informàtica .

El centre gaudeix d'una aula d'informàtica dotada d'ordinadors, tots disposen de connexió internet. Pel bon funcionament de l'aula d'informàtica, per previndre averies i per tal de no contaminar i estalviar energia, és convenient tancar sessió els clients lleugers en acabar la nostra tasca, mentre que el servidor mai serà desconnectat. A l'última sessió del dia si que apagarem tots els ordinadors. L'ús que es faça tant dels equips informàtics com de les impressores, tant de l'aula d'Informàtica com de la resta de dependències, estarà sempre relacionat amb la nostra tasca com a docents pel que evitarem utilitzar aquests recursos per a assumptes personals.

La Cap d'Estudis organitzarà els torns d'ús i ficarà a la porta l'horari d'ocupació de l'aula.

Es una acord de claustre d'anar tota primària, almenys una sessió a donar recurs d'informàtica. Els horaris els repartirà la cap d'estudis.

Si els ordinadors presenten algun problema s'haurà d'avisar a la coordinadora TIC.

Pati

El pati és l'aula dels docents d'Educació Física per tant, respectarem aquest espai quan siga utilitzat per les especialistes. Si es vol utilitzar el pati en hores lectives, per a realitzar qualsevol activitat es comunicarà a la cap d'estudis per poder organitzar-ho. Els dies de pluja, durant el temps d'esplai, tot l'alumnat romandrà a classe amb la mestra o mestre on esmorzaran i faran altre tipus d'activitat tenint en compte les mesures que hi ha que adoptar. Els especialistes del cicle passaran per les aules per a que els tutors/es puguem baixar a esmorzar.

El pati de l'edifici d'educació Infantil sols podrà ésser utilitzat per aquests

Sala de mestres

En un principi, aquesta sala serà d'ús exclusiu per al personal docent. No obstant, si necessitem d'un espai per a alguna activitat podem fer-la servir.

La Sala és el lloc on totes i tots podem treballar o desconnectar de la nostra tasca docent, donat que és un lloc comú caldrà deixar aquest espai ordenat i recollit. Si som els últims del dia en utilitzar els ordinadors recordem apagar-los.

L' alumnat no entrarà en les dependències d'ús exclusiu del professorat sense causa justificada.

Biblioteca:

Biblioteca d' aula

A totes les aules funcionarà la biblioteca d' aula, la qual serà portada pel tutor-a, en la que els alumnes podran fer préstecs dels llibres existents. Tot aquell llibre que siga fet malbé pel prestatari serà pagat per ell-a. El mestre-a o el xiquet-a encarregat de la biblioteca vigilarà la devolució del llibre en bones condicions.

Biblioteca General de Centre:

A l' inici del curs se forma la comissió de biblioteca que és l'encarregada de dur-la.(anteriorment estan detallades les funcions)

Bibliopati, la cap d'estudis organitzarà al principi de curs l'espai, torns, etc...

Menjador

Alumnat

El menjador escolar funciona durant tot el curs. El preu el posa la Conselleria d'Educació (4,25 euros).

Els tutors/es passaran llista tots els dies de l'alumnat de menjador i la ficaran en la porta de la classe, per tal de que la coordinadora pugua anotar si l'alumne i /o mestre/a, es queda eixe dia o no.

A partir del curs 23/24 el funcionament del menjador es durà a terme amb torns rodats amb autoservei.

El primer torn s'iniciarà a partir de les 12'30h per a l'alumnat d'infantil i primer cicle.

La resta de comensals aniran entrant a dinar amb el seu monitor/a segons vagen acabant els grups del primer torn.

Els alumnes romandran en el centre i degudament vigilats de les 12:30h a les 15 i no podran eixir excepte amb una justificació escrita o a demanda personal dels pares/mares o tutors es. Cas que un alumne/a haja de pujar a l'aula en el temps de menjador ho farà sempre acompanyat pel seu monitor/a.

Torns:

Dilluns a dijous; de 12,30 a 15h.

Infantil i primer cicle dinen en un primer torn i posteriorment fan les activitats dirigides per l'equip de monitors/es. Els últims 15 min es dediquen al les activitats de neteja personal.

Segon i tercer cicle participen de les activitats dirigides en primer lloc i posteriorment dinen al segon torn, entrant al menjador segons vagen eixint els grups del primer torn. Els últims 15 min es dediquen al les activitats de neteja personal.

Divendres

L'horari de menjador serà de 14 a 15h. L'alumnat menjarà en un únic torn ja que el nombre de comensals descendeix considerablement.

Organització de les activitats didàctiques:

Per a dur a terme les activitats didàctiques compten amb la totalitat del pati, sala d'estudi i aula de música, a més de les aules d'infantil i aquelles que es consideren necessàries per al desenvolupament de les activitats i per als dies d'inclemències climàtiques.

L'horari de les activitats serà de dilluns a dijous entre les 12:30h i les 14:50h.

L'encarregat/a del menjador confeccionarà la programació trimestral de les activitats dirigides determinant monitor/a responsable, ubicació i alumnat al que va dirigida l'activitat. També serà l'encarregada de proporcionar el material necessari per dur-les a terme.

Per a l'alumnat d'infantil i primer cicle de primària serà la pròpia monitora del grup la encarregada de dur a

terme les activitats per als seus alumnes.

Per a l'alumnat de segon i tercer cicle els monitors/es s'encarregaran de fer una activitat diària programada i l'alumnat podrà triar a diari entre varies i sala d'estudi, on altra monitora o monitor s'encarregarà de la supervisió del grup.

Tots els tutors/es tindran reunió en el monitor/a assignat al seu grup per a intercanvi d'informació de l'alumne.

En moments de menjador No es permeteix l'entrada dins de les aules per a cap motiu del alumnat, i en el cas de que siga urgent, ha de ser acompanyat per un monitor/a.

Està totalment prohibit romandre ens els passadissos i aules en temps de menjador, a no ser, que vagen a fer alguna activitat programada en un monitor/a.

Tots els monitors/es de menjador hauran de vetlar perquè es complisquen les mesures higièniques.

Si l'alumne /a ha de portar una dieta puntual, s'ha de comunicar telefònicament o en una noteta (l'alumne) a la coordinadora de menjador.

Si existira alguna al·lèrgia o intolerància a algun aliment concret deurà ser justificada mitjançant un justificant del metge . Si hi ha alguna restricció alimentaria de caràcter religiós haurà de ser comunicada per la família. Els pares seran informats de tot allò relacionat amb el menjador per part del monitor/a corresponent mitjançant l'aplicació informàtica per al mòbil . Si s'observa alguna incidència destacable s'informarà immediatament a la família i la tutora corresponent.

Qualsevol incidència de menjador es tractarà directament amb el coordinador dels educadors i/o amb l'encarregada de menjador i director/a.

Les tutores hauran d'entregar el llistat d'eixides amb pic-nic a l'encarregat/a de menjador per tal d'organitzar en temps la comanda, si algun xiquet/a no vol fer us del pícnic, se li tornarà els diners equivalents al menú d'eixe dia, sempre i quan haja avisat amb suficient antelació.

Els conflictes al menjador s'han de resoldre en eixe moment en els monitors/es, comptant en l'ajuda de l'encarregat/a del menjador i director/a que sempre estan pendents de mediar en els conflictes en eixe temps de menjador, no obstant, els tutors/es i els monitors/es han de tindre una reunió a l'inici de curs (l'encarregada del menjador les organitzarà) i una comunicació sempre que el necessiten per a compartir aspectes dels seus alumns.

Es consideren faltes totes aquelles accions que atempten contra el funcionament del menjador, el respecte a qualsevol membre del menjador i la conservació del material i instal·lacions del centre.

Les faltes poden ser lleus, greus i molt greus. A més es tindrà en compte: la naturalesa de l'acció, la intencionalitat i la incidència que poguera tindre al funcionament del menjador.

Consultar Projecte Educatiu Menjador Escolar.

En tot cas s'aplicaran les mesures del punt VII del Règim disciplinari.

Personal docent

El personal docent pot fer ús del menjador del centre. Aquella persona que vulga quedar-se a dinar ha d'apuntar-se en el mateix llistat que el alumnat, l'hora aproximada de dinar és sobre les 14h.EL pagament

del menjador es realitzarà mitjançant transferència bancària de manera mensual al compte del centre especificant nom de l'usuari i mes.

Al acabar de dinar, cal deixar ordenat i nets els plats en el carro corresponent.

A principi de mes es penja un full informatiu amb el menú de tot el mes en la APP de Colevisa i en la pàgina web del centre.

El menú està elaborat per la dietista de l'empresa del Menjador i supervisat per la cuinera . Es segueixen les directrius que marquen les conselleries de Sanitat i Educació. El menú de cada setmana és equilibrat.

Capítol XIII. Normes d'ús de les diverses instal·lacions i dependències

La conservació i reparació del Centre Escolar correspon a la Corporació Municipal, segons la legislació vigent' equip Directiu, puntualment notificarà a l' Ajuntament la llista dels possibles desperfectes, per tal de mantenir les instal·lacions en perfecte estat d' utilització.

Al Centre existirà un Pla d' Evacuació, corresponent a l' Equip Directiu l' actualització a l' inici de cada curs. Les normes generals d' actuació en cas d' emergència estaran expressades al tauler d' anuncis de cada classe i és obligació dels tutors/es, el que els seus alumnes el coneixen.

En cada curs es farà al menys un simulacre d' evacuació. (Veure l' annex 4)

Utilització de les instal·lacions del centre:(esportives, aules, menjador, informàtica, biblioteca,...)

Dins l' horari escolar les instal·lacions esportives podran utilitzar-se en els següents casos:

- . Classe d' Educació Física
- . Menjador

Fora de l' horari escolar podran utilitzar-se per l' Associació de Mares i Pares d' Alumnat, Ajuntament, altres, etc ... sempre que hagen estat sol·licitats els corresponents permisos a la Direcció del Centre, fent- se responsables del possible deteriorament del material-espai utilitzat.

La Biblioteca s' utilitzarà com lloc per a l' estudi, de treball, de lectura de llibres del menjador o propis de l' alumnat, la permanència es farà en silenci. El "bibliopati" complirà les normes que se estableixen a principi de curs.

El servei de menjador utilitzarà els espais autoritzats els dies de pluja, per realitzar activitats, veure pel·lícules etc...

El professorat d' Educació Física serà l' encarregat del material esportiu, de la seua conservació i custòdia. En cas d' utilització per part d' altre professorat, o persona autoritzada, ho notificarà a l' encarregat; aquest és responsabilitzarà d' usar-lo correctament i tornar-lo al seu lloc finalitzada la sessió.

El pati sols s' utilitzarà per l' alumnat en general en el temps d' esplai i menjador, per l' alumnat del menjador i en activitats dirigides amb personal responsable. El qual implica: respectar el torn de pistes, fer un ús correcte de les instal·lacions, no jugar amb la pilota fora de la pistes.

Les diferents zones del pati podran ser utilitzades per a les classes a l' aire lliure en l' àrea d' Educació Física i Psicomotricitat.

La utilització de telèfons mòbils ni altre aparell tecnològic (rellotge, ...) no està permesa en horari lectiu dintre del recinte escolar a menys en algun cas excepcional amb autorització expressa de la família i quedant custodiat pel tutor/a.

L' alumnat no entrarà en les dependències d' ús exclusiu del professorat sense causa justificada.

Es farà un ús adequat del serveis, la qual cosa implica:

- . No vessar l' aigua ni deixar obertes les aixetes.
- . Després d' utilitzar els serveis, tirar de la cadena.
- . No utilitzar els serveis del professorat.

Durant les hores de classe i esplai l' alumnat no podrà romandre als corredors ni al vestíbul.

Durant les hores de menjador l' alumnat no podrà romandre pels corredors, vestíbul ni pujar a la classe sense anar acompanyat per un monitor/a.

Les portes d' entrada als edificis romandran tancades a l' hora de l' esplai. A l' hora de l' esplai el conserge romandrà a l' edifici.

Capítol XIV. Assistència sanitària a l' alumnat

RESOLUCIÓ d'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 previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

***Segon ens comenta la inspecció educativa es aconsellable utilitzar com a referència el protocol d'aquesta Resolució derogada. Perquè el "reparo" jurídic que va eixir anunciat per el TSJ es de forma i no de fons.*

Els pares hauran de prestar especial atenció a la higiene personal diària dels alumnes, de forma que acudisquen a classe degudament endreçats.

Les famílies que tinguen indicis que els seus fills pateixen alguna malaltia o malaltia aguda s'abstindran de portar-los al col·legi i només hauran de fer-ho quan els conste que estan totalment restablerts.

Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que pugua fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà amb un o una menor al seu càrrec atendria.

Responsabilitats:

La persona responsable de la direcció:

-Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.

- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.

-Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutores legals (Annex IV i V)

- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica.

Personal del centre:

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar.
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

Famílies: 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 i la posologia i freqüència.

A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Emplenar l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.
- Incloure en la prescripció mèdica: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració.

MALALTIES

L'atenció sanitària específica en centres educatius inclou l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'atenció a la urgència sanitària i l'administració de medicaments.

Perquè el centre de salut pugua procedir a planificar l'atenció sanitària específica necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les actuacions següents, que es reflecteixen en forma de diagrama de flux en l'apartat "8.1. Atenció sanitària específica en centres educatius". Per a més detall, l'apartat 8.2 indica el procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària i l'apartat 8.3 mostra el procediment per a l'administració de medicaments en els centres educatius.

Durant la segona setmana del mes de setembre, la persona responsable de la direcció del centre educatiu: ◦Sol·licitarà les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.

◦ Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties

cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

· En cas que l'alumne/a requereixca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atindrà les indicacions establides pel metge o la metgessa a l'annex IV.

Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia i en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, podran avançar aquestes primeres actuacions en funció del calendari de matrícula.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un alumne nou o una alumna nova que requereixca atenció sanitària específica, la persona responsable de la direcció del centre educatiu ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne/a i s'elabore el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu

Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.

Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

Establiran una atenció a l'alumnat que ho requereixca en cada centre educatiu del seu àmbit.

Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat. La persona coordinadora del centre de salut, per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius, durà a terme almenys les actuacions següents:

1. Posar-se en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu que s'haja establert.
2. Enviar còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.

Emplenaran el registre d'alerta escolar (annex III) o D'acord amb les necessitats sanitàries detectades, planificaran la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius.

Preveuran accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu.

ACCIDENTS: Cal distingir entre accidents que requereixen d'intervenció mèdica i accidents que per la seua poca gravetat es poden tractar al centre.

1-Accidents sense intervenció mèdica Si l'accident no requereix assistència mèdica, serem nosaltres els que atendrem l'alumnat. Quan el o la docent que cura a l'accidentat no siga la seua tutora o tutor serà necessari que informe a aquest de l'incident per a que ho puga comunicar a la família pel mitjà que es considere més convenient. La farmaciola del centre hi és a la sala d'arxius. Hem de tindre en compte les mesures higièniques a adoptar.

En cas de dubte respecte a la gravetat de l'accident, optarem per telefonar a la família deixant que siguen ells els que prenguen la decisió respecte a com actuar.

Si es una urgència no vital:

1º-Cridar a la família

2º-Ambulàncies centre salut: 963425460

El professor/a tutor/a acompanyarà en el desplaçament de l' ambulància a l' accidentat, en el cas que no haja arribat la família

2-Accidents que requereixen assistència mèdica Si l'accident requereix assistència mèdica telefonarem de forma urgent a:

1º: 112 Emergències .

2º: Família.

Tots aquests telèfons els teniu penjats també al despatx, a la sala de mestres i en cada planta junt al Pla d'emergència.

Capítol XV. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre

EVACUACIÓ DEL CENTRE.

El centre serà evacuat, bàsicament quan hi haja un risc intern. Alguns exemples són:

- Incendi declarat.
- Explosió.
- Fuga de gas.
- Amenaça de bomba.

En esta operació seran traslladades totes les persones que ocupen les distintes dependències del centre al punt de REUNIÓ exterior situat en les pistes grans que es troba grafiat en el plànol d'ubicació que s'adjunta en l'annex III.

**L'alumnat de l'aula de 2 anys evacuarà l'edifici sempre acompanyat de l'equip d'inclusió i del mestre de religió.

En la **instrucció operativa I.OP.2** s'explica amb detall com ha de dur-se a terme l'evacuació de manera segura.

| |
|--|
| MESURES D'EMERGÈNCIA: PROCEDIMENT GENERAL D'EVACUACIÓ |
|--|

| |
|---|
| 2 |
|---|

Una vegada siga detectada una situació d'emergència que requerisca evacuació, el coordinador/a general:

- Ordenarà que es faça el senyal d'alarma.

- Informarà els responsables d'evacuació del centre i els ordenarà que actuen.
- Ordenarà que es desconnecten les instal·lacions que calga.
- Ordenarà que s'avise al telèfon d'emergències.

SENYAL D'ALARMA D'EVACUACIÓ

Quan es detecte una situació d'emergència que requereixca l'evacuació del centre, el coordinador/a general donarà l'orde al responsable de donar l'alarma, d'activar l'alarma d'evacuació.

Quan sone el senyal d'alarma d'evacuació, totes les persones que es troben en el centre deixaran el que estiguen fent i es prepararan per a l'evacuació. Concretament:

Els professors presents en cada aula es responsabilitzaran que tots els seus alumnes isquen de l'aula i romanguen ordenadament en el corredor, deixant lliure la part central d'este i quedant orientats cap a les eixides i vies d'evacuació corresponents. Així mateix, abans d'abandonar l'aula tancaran les portes i finestres (excepte en cas de fuga de gas, en què hauran de fer el contrari).

Els professors que en el moment de l'emergència tinguen a càrrec seu altres àrees del centre on puga haver-hi alumnes, com ara menjador o biblioteca, actuaran de la mateixa manera que s'ha explicat en el paràgraf anterior, i seran els encarregats de l'evacuació d'estes àrees.

El personal del centre que es trobe al pati en el moment de l'emergència, s'encarregarà que els alumnes i possibles persones externes que estiguen allí s'agrupen de manera ordenada. Fet això, si des del pati hi ha accés directe al punt de reunió, automàticament els conduiran fins a este punt, on es farà un recompte i romandran fins que el coordinador/a general done per finalitzada l'emergència. En el cas que no existisca accés directe al punt de reunió, romandran agrupats de manera ordenada al pati, a l'espera de rebre instruccions per part dels coordinadors de planta.

Respecte a la resta del personal del centre, si es troben situats en plantes en què hi ha aules o altres espais ocupats per alumnes, actuaran de la mateixa manera que els professors. En la resta de casos es dirigiran immediatament al punt de reunió, contactant si és possible amb els responsables d'evacuació perquè els informen de la situació.

ORGANITZACIÓ DE L'EVACUACIÓ

Una vegada s'haja detectat una situació d'emergència que requereixca l'evacuació del centre, el coordinador/a general s'encarregarà que es comuniqui immediatament a tots els coordinadors de planta, a fi d'organitzar l'evacuació tan ràpidament com siga possible.

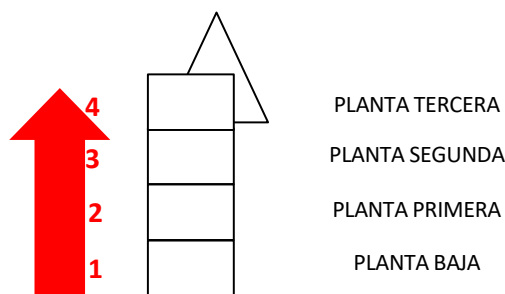
Una vegada informat, el personal responsable de l'evacuació determinarà la millor estratègia perquè esta es duga a terme, tenint en compte aspectes com el tipus d'emergència, el seu desenrotllament, el nombre d'alumnes de cada aula, l'estat de les eixides i vies d'evacuació, etc., i determinarà l'orde d'evacuació per plantes i les vies i eixides a utilitzar.

Tot seguit, els coordinadors de planta es dirigiran a les seues respectives plantes i transmetran als professors, que esperaran junt amb els seus alumnes en el corredor corresponent, les instruccions necessàries per a evacuar d'acord amb l'estratègia que s'haja previst. Així mateix vigilaran que l'evacuació es faça de manera ordenada per les vies i eixides establides, i que no s'haja quedat ningú als lavabos, aules o qualsevol altra dependència de la planta. Seran els últims a abandonar les plantes.

Una vegada rebudes les instruccions dels coordinadors de planta, cada professor/a començarà l'evacuació en l'orde que se li haja indicat, conduint els seus alumnes fins al punt de reunió, on en farà el recompte i els mantindrà concentrats fins que el coordinador/a general declare el final de l'emergència.

Totes les persones amb alguna responsabilitat durant l'evacuació hauran de romandre comunicades i coordinades durant el transcurs d'esta. Orde d'evacuació per plantes:

Com a norma general, quan es duga a terme l'evacuació d'un edifici sense incendi, esta començarà per la planta soterrani, planta baixa, planta primera, etc.



ORDEN DE EVACUACIÓN SIN INCENDIO

Com a norma general, quan l'evacuació d'un edifici es deu a un incendi declarat en una planta o a una fuga de gas, s'evacuarà en primer lloc la planta en què es localitza l'incendi i, si és possible de forma simultània, la planta baixa. En segon lloc s'evacuaran les plantes superiors a esta en orde ascendent i posteriorment les plantes inferiors en orde descendent

**Cada curs escolar s'actualitzaran les dades de les persones interines i dels càrrecs de coordinació de planta.

SIIMULACRE D'EVACUACIÓ 2023-24

ORDRE D'EVACUACIÓ INFANTIL

Tots/es eixiran per la porta gran del hall.

Punt de concentració:

Pista gran de futbol i basquet

ORDRE D'EVACUACIÓ PRIMÀRIA

1r.: PLANTA BAIXA.

2n.: PLANTA PRIMERA

3r.: PLANTA

Planta Baixa

Personal que estiga en el gimnàs eixirà per la **porta d'emergència**.

Personal de cuina, despatxos, sala de mestres, biblioteca, aula de religió, per la **porta principal de l'Edifici**.

Segona Planta

ESCALA (part del gimnàs)

Aules de: 6éA-6éB per la **barana**.

Aules de: 4rt A-4rtB-4rtC per la **barana**

ESCALA (part del menjador)

Aules de: 5é A-5é i anglès per la **barana**.

Aules de: 3erA-3erB per la **barana**.

Portes:

Aules de: 6éA-6éB-4rtA-4rtB-4rtC **eixida per la porta d'emergència**. Si hi haguera "atasco", anar per la porta principal.

Aules de: 5é A-5éB-3erA-3erB-anglès **eixida per la porta principal**. Estaran obertes les dos portes.

Primera Planta

ESCALA (part del gimnàs)

Aules de: 2ºA, Informàtica i AL per la **part de la paret**

Aules de: 5anys A, 5 anys B per la **part de la paret**.

ESCALA (part del menjador)

Aules de: PTs/AL, Música, 1erA **per la paret**.

Aules de : 2ºB i menjador primer pis **per la paret**.

Portes:

5anys B,i 5anys A: eixida per la **porta d'emergència**.

2ºA i informàtica i AL:, **per la d'emergència.**

PTs/AL, 2nB,Música,1erA,2ºB i menjador primer pis, per la **porta principal**.

Punt de concentració :Pista gran basquet i futbol

SENYAL D'EVACUACIÓ

. Trucades intermitents i continuades de la sirena.

Normes per a la conserge- Si es detecta una emergència-

Desconnectar, després de sonar els senyals d'alarma, les instal·lacions generals de l'edifici per l'ordre següent:

- a) Gas.
- b) Electricitat.
- c) Aigua, només en el cas quan el proveïment als hidrants és independent de la xarxa general.

EVACUACIÓ MENJADOR

- DETECCIÓ I ALARMA

Tot el personal.

ORDRE D'EVACUACIO.

PORTA PRINCIPAL: Alumnat més prop a la porta de major a menor edat.

PORTA FONTS DEL MENJADOR: Alumnat més prop a la porta.

SENYAL D'EVACUACIO:

Trucades intermitents i continuades de la sirena.

| | |
|--|--|
| MESURES D'EMERGÈNCIA: <u>DIRECTORI DE TELÈFONS D'EMERGÈNCIA</u> | |
|--|--|

| DIRECTORI DE TELÈFONS D'EMERGÈNCIES | |
|--|---------------------|
| TELÈFON D'EMERGÈNCIES | 112 |
| BOMBERS (parc més pròxim) | 96 157 17 64 |
| POLICIA LOCAL | 092 |
| GUÀRDIA CIVIL | 062 |
| POLICIA NACIONAL | 091 |
| AJUNTAMENT | 96 397 12 22 |
| PROTECCIÓ CIVIL | 652 84 31 37 |
| HOSPITAL (més pròxim) | 96 124 40 00 |
| INFORMACIÓ TOXICOLÒGICA | 91 562 04 20 |
| AMBULÀNCIES-urgències Centre Salut | 96 342 54 60 |

| | | |
|---|---------------|------------------------------|
| COMPANYIA SUBMINISTRAMENT ELÈCTRIC: | Identificació | 900 17 11 71 900 22 45 22 |
| COMPANYIA SUBMINISTRAMENT GAS: | Identificació | 657 89 88 14 |
| ALTRES (Altres empreses de subministrament, mantenidores...) | Identificació | |
| | Identificació | |

TITOL VII: RÈGIMEN DISCIPLINARI

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

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 62/2014 de 28 juliol

Capítol I. Principis generals

Les normes d'igualtat i convivència, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.

Tindran com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.

Concretaran, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindran en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

En la seua elaboració hem tingut en compte les següents orientacions:

- Ser elaborades des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa, que compte amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat i que garantisca els suports materials i humans necessaris perquè aquesta participació siga real i efectiva.
- Identificar i fer explícits els pensaments i les conductes positives que es volen potenciar.
- Fomentar i desenvolupar hàbits positius, des d'una perspectiva sociocomunitària, tenint en compte les relacions dins del centre, en l'entorn i l'espai virtual.
- Assenyalar les conseqüències del seu incompliment, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringisquen.

Les normes poden ser, en funció de la seua extensió i aplicabilitat, normes de centre o normes d'aula:

- Les **normes del centre** descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre. S'ajustaran al que

estableix aquest decret i la normativa vigent reguladora de la igualtat i la convivència i seran consensuades per la comunitat educativa.

b) Les **normes d'aula** seran consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs en les respectives tutories i hauran de ser coherents amb les normes de centre, de conformitat amb les prescripcions d'aquest decret.

Les normes regularan:

- a) L'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre.
- b) La cura del material i de les instal·lacions.
- c) Les relacions interpersonals, identificant amb claredat les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi, i treballant amb missatges clars i accessibles en funció de l'etapa educativa i les necessitats de suport de l'alumnat.
- d) Els aspectes de salut i higiene.
- e) Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu, en matèria d'igualtat i convivència, així com les situacions en les quals han de intervenir altres agents.
- f) Qualsevol altra qüestió que siga rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència en el centre, acordades i consensuades per la comunitat educativa.
- g) L'ús dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu.

Les normes, una vegada aprovades, seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa..

Capítol II. Pràctiques educatives

Les pràctiques educatives en igualtat i convivència són el conjunt d'estratègies específiques orientades a la promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de la violència, que es concreten i dissenyen implementant actuacions en l'àmbit del centre i el seu entorn, d'aula i individual, tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa.

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència poden ser, entre altres:

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUD-ED del VI Programa marc de la Comissió Europea, encaminada a consensuar les normes que assegurin unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. És un model que se centra en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal manera que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims.

1. Aprenentatge servei.

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulats, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo

3. Tutories entre iguals.

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones.

2. Mediació.

La mediació és una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents, amb la qual l'alumnat participant adquireix protagonisme en la prevenció i la millora del clima escolar.

5. Pràctiques restauratives.

Es tracta d'abordar els conflictes de forma comunitària, en què pot donar-se la presència i la participació, a més de les parts directament implicades, de les persones que s'han vist afectades en alguna mesura (amistats, observadors, professorat, famílies...).

Capítol III. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

Criteris necessaris per a la presa de decisions

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

Conductes contràries a la convivència

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
 - c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
 - e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

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

Capítol IV. conductes gravement perjudicials per la convivència en el centre i mesures educatives disciplinàries

Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

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

b) Els criteris descrits en l'article 13.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:

Amonestació verbal. El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

Amonestació per escrit. El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius. El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu. El cap o la cap d'estudis del centre, a proposta del professor o professora present quan l'alumne o alumna realitzi la conducta.

Incorporació a l'aula de convivència del centre. El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre. El cap o la cap d'estudis del centre.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. No és delegable, si bé la cap o el cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'este alumnat.

DISPOSICIONS FINALS

1. El present Reglament ha d' ésser conegut i assumit per tots els integrants de la Comunitat Educativa.
2. La matriculació en el centre suposa l' acceptació del Reglament.
3. Es podran presentar, per escrit, esmenes a un, a diversos o la totalitat dels articles, per iniciativa de:
El Consell Escolar, per majoria simple.
El Claustre, mitjançant un terç dels seus components, podrà aportar criteris i propostes al Consell Escolar.
Els Pares i Mares d' alumnes, mitjançant un terç d' aquests o per majoria simple de la Junta Directiva de l' Ampa.
En qualsevol dels casos es justificaran les raons que motiven l' esmena i per la reelaboració del articles esmenats es seguirà el mateix procediment que per l' elaboració d' aquest Reglament de Règim Intern.
4. El present reglament de Règim Interior podrà ser modificat pel Consell Escolar per majoria de dos terços.
5. En qualsevol cas, el Consell Escolar s' obliga a mantenir actualitzar aquest Reglament en el context de la normativa vigent

El present Reglament de Regim Intern del CEIP Jaume I de Paiporta, elaborat per tots els sectors representats en aquest Centre, **s' ha aprovat per unanimitat en la reunió de Consell Escolar el dia 28 de maig de 2024.**

Aprovada la modificació del títol IV-criteris d'adscripció tutories-el 16 juliol 2025