

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
NOF**



CEIP JOSÉ MOLLÁ



ÍNDEX

PREÀMBUL

CAPÍTOL 1. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 Equip Directiu	pag. 4
1.2 Òrgans Unipersonals de Govern	pag. 4
1.3 Òrgans Col·legiats de Govern	pag. 4
1.4 Òrgans de Coordinació Docent	pag. 7
1.5 Serveis	pag. 14

CAPÍTOL 2. LES I ELS MESTRES

2.1 El/la tutor/a	pag. 16
2.2 Els mestres especialistes	pag. 18
2.3 Drets i Deures dels/les mestres	pag. 18
2.4 Formes de participació al centre	pag. 20
2.5 Criteris per a la substitucions	pag. 20
2.6 Horari del professorat	pag. 20
2.7 Adscripció del professorat	pag. 21
2.8 Incorporació al centre	pag. 22

CAPÍTOL 3. L'ALUMNAT

3.1 Admissió	pag. 23
3.2 Drets i Deures de l' alumnat	pag. 23
3.3 Formes de participació	pag. 25
3.4 Puntualitat i faltes d'assistència	pag. 25
3.5.Organització de l'alumnat: agrupaments	pag. 26

CAPÍTOL 4. LES FAMÍLIES

4.1. Drets i Deures	pag. 27
4.2. Carta de compromís educatiu amb les famílies	pag. 28
4.3. Associació	pag. 28
4.4. Normes d'utilització del banc de llibres per a les famílies	pag. 28

CAPÍTOL 5. NOF. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1 Horari del Centre	pag. 29
5.2 Horari dels alumnes	pag. 29



5.3 Entrades i eixides	pag. 30
5.4 Desplaçaments interns	pag. 30
5.5 Vigilància de pati	pag. 31
5.6 Activitats complementàries i extraescolars	pag. 31
5.7 Aula d'ordinadors. Biblioteca. Aules i dependències escolars.	pag. 32
5.8 Material escolar.	pag. 33
5.9 Ús de les instal·lacions.	pag. 34
5.10 La higiene.	pag. 35
5.11 Accidents i malalties.	pag. 35
5.12 Tractament de la informació.	pag. 36
5.13 Relació amb la comunitat educativa	pag. 36

CAPÍTOL 6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1 En relació al professorat.	pag. 38
6.2 En relació a l'ordre.	pag. 38
6.3 En relació a l'edifici.	pag. 39
6.4 En relació a l'esplai.	pag. 39
6.5 Incompliment de les normes de convivència.	pag. 39
6.6 Caràcter de les mesures d'abordatge educatiu.	pag. 39
6.7 Gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.	pag. 40
6.8 Reparació dels danys i material.	pag. 41
6.9 Faltes d'assistència i avaluació.	pag. 41
6.10 Les conductes contràries a la convivència.	pag. 41
6.11 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.	pag. 41
6.12 Aplicació i procediments de les mesures.	pag. 41
6.13 Mesures de caràcter cautelar.	pag. 42

CAPÍTOL 7. QUEIXES I RECLAMACIONS

7.1 Actuacions sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del centre.	pag. 43
7.2 Procediment general de reclamacions.	pag. 43

ANNEXOS



PREÀMBUL

El Reglament de Règim Interior és el document que recull els trets bàsics del projecte educatiu, el conjunt d'objectius, principis i normes que regulen la convivència i la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, de l'organització i funcionament del centre, garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, l'ús adequat de les dependències i instal·lacions, el reconeixement del drets i deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat, sempre d'acord amb la normativa vigent.

Entenem el Reglament de Règim Interior com un instrument per a potenciar l'educació integral dins la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, un instrument per a la formació d'un model de persona lliure que exerceix la solidaritat i el respecte a les altres persones, les instal·lacions i els béns col·lectius.

Així mateix, cal manifestar que aquest Reglament es desenvoluparà en el marc del Programa d'Ensenyament en Valencià, atenent la realitat del context socio-cultural en què es troba immers el centre, la necessitat d'aconseguir la normalització de la nostra llengua i afavorir-hi la integració de l'alumnat no valencianoparlant.

El reglament és basa en els següents textos legals:

- ✓ Llei Orgànica de l'Educació de 3 de maig de 2006
- ✓ 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.
- ✓ Ordre de 29 de juny de 1992 dicta instruccions de funcionament i horari dels centres docents.
- ✓ Decret de 39/ 2008 de 4 d'abril que regula la convivència dels centres docents i els drets i deures de l'alumnat, professorat i dels pares i mares dels alumnes.
- ✓ RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021-2022.
- ✓ Ordre 32 /2011 de 20 de desembre que regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, qualificacions i de les decisions de promoció.
- ✓ Ley Orgànica 3/2020 por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



CAPÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1.- EQUIP DIRECTIU

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions. (Annex I)

1.2.- ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre. Tots tres constitueixen l'equip directiu del centre.

1.2.1.- LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern. La selecció de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa i d'acord amb la legislació vigent.

La persona titular de la direcció del centre, sense menyscar el que es preveu en la normativa vigent, tindrà que complir les funcions descrites al 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 (Annex II).

1.2.2.- LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS I LA SECRETARIA

Les persones titulars de la direcció d'estudis i de la secretaria, sense menyscar el que es preveu en la normativa vigent, tindran que complir les funcions descrites al 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 (Annex III).

1.3.- ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern del nostre centre són: el consell escolar i el claustre de professorat.

1.3.1.- EL CONSELL ESCOLAR



El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Composició del consell escolar:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

Comissions del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar del Centre es podran constituir com a mínim les següents comissions:

- ✓ Comissió Pedagògica, d'Activitats extraescolars i complementàries i de Serveis complementaris de menjador i transport.
- ✓ Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència.
- ✓ Comissió de Gestió Econòmica.



Les comissions del consell escolar del centre estaran integrades, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i la secretaria, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals.

1.3.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Règim de funcionament del Claustre

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. 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 qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
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. 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.
9. 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.

10. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

1.4.- ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.4.1.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

- 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.



- Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- 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.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

1.4.2- EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

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.

Aquestos actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

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.

Funcions dels equips docents i els equips de cicle

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 perjudique 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.

1.4.3.- COORDINACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

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.

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 hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

1.4.4.- ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Al nostre centre hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

Coordinadora o coordinador TIC.

Funcions:

- a) Coordinar l'ús de l'aula d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.



- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador de formació

Funcions:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

Funcions:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.



- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

Funcions:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

Les persones coordinadores enumerades anteriorment podran participar en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.



1.4.5.- COMISSIONS DEL CENTRE

A l'inici de cada curs escolar, el claustre de professorat determinarà quines comissions seran necessàries crear per al bon funcionament del centre i per al desenvolupament del nostre PEC. Entenem per comissió al conjunt de persones elegides per a realitzar una determinada tasca en representació d'un col·lectiu.

El CEIP José Mollá aposta per aquesta organització dels recursos personals que ve realitzant-se els darrers cursos amb molts bons resultats a nivell d'aprofitament, avanç i millora.

Entre altres, es conformaran les següents comissions:

Comissió de festes i commemoracions

A l'inici de cada curs, el claustre de professors determina les festes i commemoracions que se celebraran durant el curs escolar. Per a cada festa es constituirà una comissió integrada per, almenys, un mestre/a membre de cada cicle, que s'encarregarà de preparar-les i organitzar-les, amb la col·laboració, si cal, d'altres mestres del claustre.

Aquestes comissió serà coordinada per la direcció d'estudis que podrà delegar en altre membre de la comissió les funcions i tasques a realitzar. En qualsevol cas les seues funcions seran:

- Convocar les reunions de les diverses comissions amb la suficient antelació.
- Coordinar, juntament amb el altres membres de cada comissió, les activitats de preparació de cada celebració.
- Elaborar una fitxa de procés de l'activitat.

El/la directora/a serà la persona que aportarà les propostes del Claustre en quant a festes i commemoracions a celebrar al Consell Escolar i a l'AMPA i en recollirà els suggeriments.

Els alumnes hi col·laboraran en la mesura de les seues possibilitats en la preparació i realització d'aquestes activitats.

Comissió de Biblioteca

La comissió de Biblioteca té com objectiu donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre i recollir i atendre les necessitats informatives de tota la comunitat educativa en relació al Projecte educatiu del centre. Aquesta comissió es constituirà a l'inici de cada curs escolar i estarà formada per: el/la responsable o coordinador/a de la biblioteca, representants dels diferents cicles, el/la cap d'estudis i o director/a i, si escau, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat. I exercir les funcions següents:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC



- Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb el Pla Anual del Centre.
- Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.

Comissió Patis Inclusius i Coeducatius

La Comissió de Patis Inclusius i coeducatius té com a objectiu desenvolupar i adequar el nostre Projecte d'Innovació Educativa "El pati del Mollá és particular". Aquesta comissió es constituirà a l'inici de cada curs escolar i estarà formada per: almenys, un/a representant de cada cicle (un/a d'ells/es exercirà de coordinador/a), la direcció d'estudis i/o la direcció del centre i, si escau, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat. I exercir les funcions següents:

- Establir una organització i una planificació durant l'estona de pati per transmetre uns valors concrets de convivència, cooperació, respecte, responsabilitat i tolerància.
- Crear espais i activitats noves per cobrir les necessitats i els diferents interessos de l'alumnat.
- Mantenir els diferents materials del cau en bon estat i reposar els que es fan malbé.
- Mantenir les diferents zones de joc en bon estat i informar a la direcció de les intervencions o reparacions necessàries per a una utilització segura d'aquestes.

1.5.- SERVEIS

1.5.1.- GABINET PSICOPEDAGÒGIC

El Gabinet Psicopedagògic Municipal és un recurs educatiu depenent de la Conselleria d'Educació i Ciència que proporciona atenció especialitzada complementària al centre educatiu. L'Ordre de 10 de març de 1995 de la Conselleria determina les funcions i regula aspectes bàsics del funcionament d'aquest servei. En línies generals, podríem resumir les actuacions en les següents:

- ✓ Oferir reforç i assessorament psicopedagògic als centres educatius.
- ✓ Col·laborar amb el professorat en l'atenció a la diversitat, inclusió i en l'orientació de l'alumnat.
- ✓ Realitzar l'avaluació i valoració soci psicopedagògica i logopèdica de l'alumnat que el necessite.
- ✓ Proporcionar atenció i orientació a les famílies.
- ✓ Coordinar-se amb altres recursos de la comunitat (serveis socials, sanitat, educació...).

Aquestes actuacions es concreten en activitats que queden arreplegades en un pla d'activitats anual i en la seua corresponent memòria. El pla d'activitats s'adapta a les característiques i demandes del centre educatiu. L'horari d'atenció es realitza prioritàriament pel matí.



1.5.2.- MENJADOR ESCOLAR

- ✓ El servei de menjador forma part de la tasca educadora de l'escola, compartida com altres amb la família. S'adquireixen hàbits alimentaris saludables, higiènics i de convivència. És aconsellable revisar els menús mensuals per completar les aportacions de calories i nutrients al sopar.
- ✓ Els/les usuaris/es d'aquest servei són tots els i les alumnes que ho sol·liciten, el professorat i la resta de professionals del centre. Qualsevol variació quant als usuaris caldria que fos aprovada pel Consell Escolar del Col·legi.
- ✓ El preu del servei no podrà superar en cap cas el que estableix anualment la Conselleria d'Educació.
- ✓ Els/les alumnes que tinguen concedida una ajuda de menjador per part de la Conselleria d'Educació o altres institucions abonaran la diferència entre el preu del servei i l'ajut.
- ✓ Les famílies beneficiàries d'ajuda de menjador escolar, estan obligades a fer ús del servei, en cas contrari hauran de presentar renúncia per escrit segons model del centre.
- ✓ Les famílies han de fer-se'n càrrec del preu del menú diari, en cas d'incompliment en l'abonament de la mensualitat, s'aplicarà el procediment establert en el Projecte Educatiu i el Pla Anual de Menjador.
- ✓ S'admetran comensals eventuals. S'haurà d'adquirir el talonari de 10 tiquets a utilitzar durant tot el curs dirigint-se a l'encarregat de menjador tal com s'indica en el Pla Anual de menjador i Projecte Educatiu de Menjador.
- ✓ Les normes de convivència en temps de menjador seran les mateixes que les que regeixen la convivència en el centre.
- ✓ Cada curs escolar s'elaborarà un pla d'activitats a desenvolupar durant el temps de menjador. Elaborat per l'empresa concessionària i supervisat per l'Equip de Menjador.

1.5.3.- CONSERGERIA

- ✓ Tancar i obrir portes.
- ✓ Atendre les famílies i visites a la porta i acompanyar-los, si cal, al lloc on hagen de tenir lloc les entrevistes puntuals.
- ✓ Acompanyar, si és necessari, a l'alumnat que arriben tard a la seua aula.
- ✓ Fer-se càrrec de l'armari de les claus.
- ✓ Atendre trucades telefòniques.
- ✓ Rebre i distribuir el material adquirit pel centre.
- ✓ Atendre els encàrrecs de gasoil o similars.
- ✓ Vetllar pel manteniment de l'edifici i els seus béns mobles.
- ✓ Fer reparacions menudes i altres tasques de manteniment.
- ✓ Mantenir ordenat el material d'ús comú.
- ✓ Mantenir actualitzada la caixa d'eines.
- ✓ Vetllar per la bona imatge del centre.
- ✓ Encarregar-se del correu.
- ✓ Passar llista per comprovar els menús del menjador.
- ✓ Mantenir les fotocopiadores en òptimes condicions de funcionament.



- ✓ Fer encàrrecs per al col·legi.
- ✓ Fer cures menudes.
- ✓ Tenir cura de les plantes i realitzar alguns treballs de jardineria.
- ✓ Obrir i tancar finestres dels espais comuns.
- ✓ Encendre i apagar llums dels espais comuns, afavorint l'eficiència energètica.
- ✓ Mantenir nets les entrades i el pati. Buidar papereres.
- ✓ Col·laborar en la recollida selectiva i en les activitats d'hort .
- ✓ Col·laborar amb el centre en el muntatge de festes, conferències, escoles de famílies, reunions, organització de la biblioteca, aula d'informàtica,
- ✓ Ajudar, si cal, al professorat responsable a recollir els ornaments una vegada haja finalitzat una festa o una activitat i ordenar-los en el magatzem.
- ✓ Altres encàrrecs puntuals que li puga demanar la direcció.

1.5.4.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'actual organització de la jornada escolar del nostre centre ens permet oferir, de manera obligatòria per al centre i voluntària per a les famílies, el servei d'Activitats Extraescolars, de dilluns a divendres, de 15'30h a 17h. Durant aquest servei l'alumnat estarà atès pel personal monitor encarregat i per un membre del professorat que supervisarà les activitats durant el temps que dure l'activitat. La programació de les activitats a realitzar es troba al document de centre, aprovat per la Conselleria, "Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar". Per a participar d'aquestes activitats serà imprescindible entregar la corresponent autorització per part de les famílies.

CAPÍTOL 2. LES I ELS MESTRES

2.1.- LA TUTORIA

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al 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.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria



- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar 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.

La tutora o el 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 pels mitjans telemàtics que l'Administració pose 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. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Normes d'utilització del banc de llibres per als mestres tutors/es

- 1.- Els mestres tutors ,a principi de curs, retiraran del Banc de Llibres els lots que necessiten per al seu alumnat. A partir d'aquest moment i fins que els lliuren a les famílies seran els responsables dels llibres.
- 2.- Abans de lliurar els lots a les famílies els tutors hauran de segellar (segell del centre) TOTS els llibres per tres llocs diferents (cares internes de la portada i la contraportada i al mig).
- 3.- Abans de lliurar els lots a les famílies els tutors hauran de retirar tots el "forros" dels llibres i tapar (tippex o etiqueta) els noms escrits als mateixos.
- 4.- Si un llibre es fa malbé, l'alumne ho comunicarà al tutor i ho haurà d'arreglar. Si és molt greu o el llibre s'ha extraviat l'alumne/a haurà de reemplaçar-ho per un altre igual o pel llibre corresponent a l'assignatura publicat al catàleg de llibres del curs següent, si aquest canvia.
- 5.- Tots els llibres que formen part del Banc de Llibres es quedaran al centre al finalitzar el curs.
- 6.- L'alumnat que es matricule una vegada començat el curs i que és participant del programa Xarxa Llibres, adquirirà el dret de poder adherir-se al Banc de Llibres amb les mateixes condicions que la resta.
- 7.- L'alumnat beneficiari del Banc de Llibres que es done de baixa al Centre, haurà de tornar el lot de llibres complet al Banc de Llibres (tutor).
- 8.- Les famílies hauran de firmar un document amb el compromís de respectar aquestes normes i com que han rebut el lot complet de llibres. El tutor/a guardarà aquest document fins que les famílies tornen els llibres.

2.2.- PROFESSORAT ESPECIALISTA

Són mestres que imparteixen l'especialitat d'Educació Infantil, de Pedagogia Terapèutica, d'Audició i Llenguatge, Música, Educació Física, Llengua Estrangera i Religió.

Impartiran les àrees de la seua especialitat i podran impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària (a excepció de l'especialista en Religió).

Els mestres especialistes atendran, amb prioritat, les tasques docents pròpies de l'especialitat, i després la docència d'altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagen pogut encomanar. De forma general l'especialista col·laborarà en:

- ✓ Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seua especialitat.



- ✓ Assessorar en els aspectes relacionats amb la seua especialitat, de les programacions que elaboren els equips de mestres de cada cicle.
- ✓ A la nostra escola, cada especialista restarà adscrit/a a un cicle/equip docent determinat a efecte que participe activament en les reunions, activitats, presa de decisions...del cicle i, en general, de l'escola.
- ✓ En la mesura en què convinga a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que compleixen que tenen titulació i/o habilitació.
- ✓ Comunicar-se amb les famílies (web família, agenda, telèfon...) per tractar aspectes relatius al procés d'ensenyament-aprenentatge del seu alumnat i informar al tutor/a del grup d'aquestes actuacions.
- ✓ Informar al tutor/a del grup de les activitats complementàries que tinga programades on participen les famílies dins del centre en horari lectiu.

Quan es trenquen els horaris habituals del centre (celebracions,, commemoracions, jornades esportives, activitats extraordinàries ...) els mestres especialistes restaran al cicle o equip docent al qual estiguen adscrits, o a un altre per necessitats organitzatives de l'activitat a realitzar, per tal de donar el suport que es considere adient.

En les eixides escolars, els especialistes adscrits als diferents cicles o equips docents, restaran a disposició dels mateixos per allò que es considere convenient.

2.3.- DRETS I DEURES DELS I DE LES MESTRES

2.3.1.- DRETS

Als i a les mestres, en l'exercici de la seua funció i dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen, entre altres (**Annex VI**), els següents drets:

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- ✓ A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- ✓ A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i/o discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- ✓ A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present reglament.



- ✓ Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

2.3.2.- DEURES

Els mestres i les mestres, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- ✓ Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- ✓ Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- ✓ Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present reglament.
- ✓ Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança - aprenentatge.
- ✓ Informar els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- ✓ Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- ✓ Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- ✓ Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent.
- ✓ Informar a l'equip directiu del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- ✓ Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança - aprenentatge.
- ✓ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- ✓ Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

2.4.- FORMES DE PARTICIPACIÓ AL CENTRE

El professorat participa en el centre de diferents maneres:

1. Formant part del Consell Escolar com a representant del professorat o com a membre de l'Equip Directiu, amb veu i dret a vot, a excepció del/la secretari/a.
2. Formant part del Claustre de professors, amb veu i dret a vot.
3. Formant part de l'equip de cicle o equip docent.
4. Formant part de les Comissions pròpies del centre.
5. Exercint algun dels càrrecs i/o coordinacions que consten en l'organigrama del centre.



6. Formant part de les Comissions d'Avaluació que li corresponguen, segons el cicle o equip docent on imparteix les classes.

2.5. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

Les baixes per malaltia i altres absències (permisos de curta durada, malalties sense baixa mèdica, assistència mèdica, proves selectives, exàmens, deure inexcusable...), hauran de ser ateses i substituïdes pel professorat de la pròpia plantilla (mentre no s'haja incorporat el personal substitut) i estaran previstos en l'organització horària del centre que consta al Pla Anual.

L'ordre per a substituir en aquestes circumstàncies serà el següent: reforç alumnat individualitzat, codocència, desdoblaments, coordinacions (de comissions, de centre, de cicle), treball personal i coordinació de nivell.

2.6. HORARI DEL PROFESSORAT

La jornada laboral dels mestres serà, amb caràcter general, de 37 hores i 30 minuts setmanals. Durant els períodes lectius establerts en el calendari escolar vigent, els i les mestres dedicaran a les activitats del centre 30 hores setmanals. La part lectiva i d'atenció directa a l'alumnat de la jornada setmanal del personal docent serà de 23 hores segons el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris (DOGV 9077, 06.05.2021).

Les restants hores de dedicació a les activitats del centre es distribuïran entre complementàries recollides en l'horari individual setmanal i complementàries computades mensualment. Les 7 hores i 30 minuts restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

La distribució horària programada podrà ser modificada o adaptada per la direcció durant el funcionament dels centres sempre que siga necessari, per a garantir, en tot moment, l'atenció directa als alumnes en l'horari permanència en el centre. Aquestes modificacions o adaptacions d'horari duraran el temps indispensable per a cobrir qualsevol absència o eventualitat que es produeca al llarg del curs escolar.

El mestre dedicarà un total de 23 hores setmanals a la docència directa amb un o més grups d'alumnes, inclosos els temps d'esplai.

La resta de les hores, fins a completar les 30 hores setmanals de dedicació al centre, seran computades mensualment a cada mestre pel cap d'estudis i comprendran les activitats següents:

- ✓ Assistència a reunions del claustre i del consell escolar.
- ✓ Assistència a sessions d'avaluació.
- ✓ Assistència a reunions d'equips de cicle.
- ✓ Assistència a reunions de COCOPE.



- ✓ Assistència a reunions de les diferents comissions.
- ✓ Programació i realització d'activitats complementàries.
- ✓ Activitats de formació.

Es computaran com a hores lectives les hores que els òrgans unipersonals de govern dediquen a l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les disponibilitats horàries.

Durant els períodes laborals no lectius, la jornada laboral dels i les mestres estarà dedicada a les activitats que es determinen, entre altres:

- a) La realització d'activitats de formació permanent del professorat.
- b) L'avaluació de les activitats del curs escolar finalitzat contingudes en la programació general anual i en les programacions didàctiques.
- c) La programació i planificació del curs escolar següent.
- d) L'elaboració i desenvolupament de materials didàctics.
- e) La coordinació didàctica dels equips docents del centre mateix, i la coordinació amb els equips docents d'altres centres derivada dels plans de transició entre etapes.
- f) El desenvolupament d'activitats i programes d'investigació i innovació educativa.
- g) La posada en funcionament de programes d'orientació, reforç o aprofundiment amb l'alumnat que ho requerisca.
- h) Altres activitats complementàries, de caràcter pedagògic o de col·laboració en l'organització i funcionament del centre o amb l'Administració educativa.
- i) La planificació de les coordinacions es durà a terme tenint en compte l'horari d'atenció al centre de les persones especialistes de l'equip d'orientació educativa i, si és el cas, del gabinet psicopedagògic municipal.

2.7.- ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat correspon a la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis i d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. Els criteris a l'hora d'adjudicar les tutories són:

Criteris pedagògics

- ✓ La continuïtat. Es tindrà en compte que aquells/es mestres que, durant un curs escolar, hagen tingut assignat el primer curs de qualsevol dels tres cicles de l'Educació Primària o del segon cicle de l'Educació Infantil, romandran al mateix cicle fins finalitzar, sempre que estiguen al centre.
- ✓ La continuïtat de més d'un cicle podrà ser quan no hi hagen perjudicis dels grups i s'observen beneficis en la tasca educativa.
- ✓ La idoneïtat de la persona envers les característiques específiques del grup: coneixement de les característiques evolutives i educatives de l'alumnat, grup amb repetidors, grup amb alumnat NEE i/o NESE, grup amb problemes disciplinaris...
- ✓ Una vegada aplicats els criteris pedagògics es tindrà en compte el criteri de l'antiguitat de permanència en el centre.



Raons organitzatives

- ✓ Els nivells de 3 anys d'Educació Infantil i primer d'Educació Primària, s'assignaran a mestres definitius/ves al centre (almenys un dels dos grups que conformen el nivell).
- ✓ Es procurarà que els membres de l'Equip Directiu no tinguen tutoria i, preferentment, hauran d'impartir docència de 3r fins a 6é d'Educació Primària. Si un membre de l'equip directiu fos tutor/a, la substitució per les hores de dedicació al càrrec, si és possible, les ha de cobrir la mateixa persona.
- ✓ Els/les mestres que imparteixen les àrees d'Educació Física, Música i Primera llengua Estrangera, i els/les mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, una vegada cobert el seu horari de docència als grups d'Educació Primària, si fos necessari, podrien assumir una tutoria.
- ✓ Horari setmanal d'atenció al grup. S'evitarà, especialment als nivells de 1r i 2n de primària l'entrada nombrosa de professorat. Es procurarà que el/la tutor/a impartsca el major nombre d'hores possibles al grup.
- ✓ Als nivells de 3, 4, 5 anys i suport d'infantil es seguirà un torn rotatori. En acabar el suport, es tornarà a començar en 3 anys i així successivament. Si algun membre de l'equip d'Educació Infantil ho creu convenient, pot sol·licitar en una reunió de cicle siga alterat eixe ordre i argumentar les raons que considere necessàries. Serà el cicle qui decidisca considerar o no la petició. En cas de no produir-se l'acord necessari serà la direcció del centre qui, en el cas de ser requerida la intervenció, atindrà la sol·licitud i decidirà l'adscripció per eixe curs.
- ✓ Aula 2 anys: aquesta tutoria de moment està habilitada i no creada. Encara que, normalment, l'ocupa una persona no definitiva al centre, aquesta podria ser ocupada per qualsevol membre de l'equip d'Educació Infantil.

2.8.- INCORPORACIÓ AL CENTRE.

L'acollida del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre es regirà pel nostre Pla d'Acollida del Professorat. En aquest es concreten actuacions i responsables, des de la recepció i benvinguda del professorat, visitar les instal·lacions (aula, espais comuns, patis,...) i informar del funcionament del centre (calendari, horari centre, normes de funcionament...).

CAPÍTOL 3. L'ALUMNAT

3.1.- ADMISSIÓ

Com a col·legi públic, el procés d'admissió i matriculació de l'alumnat s'ajustarà a la normativa i terminis que dicte la Conselleria d'Educació així com a les Resolucions anuals que determinen el calendari d'admissió. S'haurà de tindre en compte allò que s'estableix en l'Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària,



Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat (DOGV 7765, 21.04.2016) modificada per l'Ordre 5/2020, de 31 de març, (DOGV 8778, 01.04.2020).

D'acord amb el Decret 40/2016, de 15 d'abril pel qual és regula l'accés als centres docents públics que imparteixen ensenyaments de règim general, la matriculació de l'alumnat en un centre públic suposa respectar el projecte educatiu del centre i el caràcter propi, que haurà de respectar al seu torn els drets reconeguts a l'alumnat i a les seues famílies en les lleis i allò que s'estableix en l'apartat 5 de l'article 2 de l'esmentat decret.

Abans de l'inici del curs, una vegada que s'han fet públiques les llistes de l'alumnat admés en el primer curs del segon cicle d'Educació Infantil i en el nivell de 2-3 anys, l'equip docent i la direcció del centre convocaran les persones progenitores i/o persones tutores legals dels xiquets i xiquetes a una reunió en la qual figuraran com a punts de l'ordre del dia el funcionament del centre, els aspectes que es consideren necessaris sobre la col·laboració i participació de les famílies, i l'organització temporal d'incorporació dels infants.

3.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i del cicle dels ensenyaments que es troben cursant. L'exercici dels propis drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Reglament. Es reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquen, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència.

Tots els alumnes i totes les alumnes del nostre centre, amb caràcter general tenen dret a:

- ✓ Una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- ✓ La formació del coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- ✓ La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- ✓ La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- ✓ Que el centre li facilite oportunitats i serveis educatius perquè puga desenvolupar-se físicament, mental, moral, espiritual i social, en condicions de llibertat i dignitat.
- ✓ La formació en la igualtat entre homes i dones.
- ✓ L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- ✓ Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.



- ✓ A l'orientació educativa, amb atenció especial als seus problemes personals d'aprenentatge i de desenvolupament de la personalitat.
- ✓ A ser respectat en la seua dignitat personal no havent de patir sancions humiliants.
- ✓ A la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material del centre, les quals hauran d'adaptar-se a les seues necessitats físiques i psíquiques, amb les màximes garanties de seguretat i higiene.
- ✓ A que les activitats escolars s'acomoden al seu nivell de maduració i que la seua promoció en el sistema educatiu estiga d'acord amb el seu rendiment valorat objectivament.
- ✓ Ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- ✓ Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs de les qual podran interposar una reclamació.
- ✓ Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- ✓ A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

Deures dels/les alumnes

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seues aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- b) Respectar la dignitat i funció dels professors i de totes les persones que treballen en el centre i també les normes generals de convivència i les establertes específicament per aquesta escola.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- e) No absentar-se del centre sense comunicar per escrit, per part dels pares/mares o tutors/es el motiu de l'absència.
- f) Realitzar, responsablement, les activitats escolars.
- g) Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.
- h) Col·laborar amb els seus companys en les activitats formatives i respectar la seua dignitat individual.
- i) Presentar-se a classe amb l'endreu i higiene deguts.
- j) No portar a l'escola objectes o instruments perillosos per la seua integritat personal i per la dels altres.



- k) No portar a l'escola aparells electrònics, ni telèfons mòbils que puguen utilitzar-se contra la intimitat de les persones.
- l) Justificar les faltes d'assistència en la forma que haja establert el centre.
- m) Informar els seus mestres dels desperfectes i anomalies que troben en les instal·lacions d'ús comú.
- n) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que puguen impugnar-les quan considere que lesionen els seus drets.
- o) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a què no siga pertorbada l'activitat normal de les aules.
- p) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

3.3.- FORMES DE PARTICIPACIÓ AL CENTRE

L'alumnat podrà participar al centre en els diferents àmbits, que són:

- ✓ Delegat/da de classe, si s'escau, segons el cicle on es trobe.
- ✓ Encarregat/da de classe en l'aspecte que li pertoque.
- ✓ Assemblees de classe i/o de centre, si és el cas.
- ✓ Formar part del Consell Escolar del Centre
- ✓ Formar part del Consell de la Infantesa de l'ajuntament (alumnat 5é i 6é), si aquest es constitueix.

3.4.- PUNTUALITAT I FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies o representats legals han de comunicar mitjançant l'agenda i/o la Web Família les absències de l'alumnat, anticipadament, sempre que siga possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es puga preveure, ho comunicaran amb posterioritat, justificant-les degudament a través de l'agenda, de la Web Família o aportant informe mèdic.

El/la tutor/a és l'encarregat/da de portar el control, en la plataforma Ítaca Mòdul Docent, dels retards i faltes d'assistència de l'alumnat.

Quan es produeixen retards al començament de la jornada lectiva o faltes d'assistència sense justificar, el/la tutor/a haurà de posar-se en contacte amb la família per tal de demanar-li una justificació. Si la família no corregeix la situació, el tutor/a ho comunicarà per escrit a direcció que prendrà les mesures contemplades al Pla Municipal d'Absentisme Escolar. Si malgrat aplicar les mesures contemplades en aquest Pla no es corregeix la situació, es procedirà de donar de baixa d'ofici a l'alumne/a.

Quan es produeix un retard deurà ser degudament justificat. L'alumne/a podrà accedir al centre en qualsevol moment però es recomana accedir durant el temps d'esplai. L'alumnat d'Educació Primària que arribe tard durant el desenvolupament d'una sessió lectiva esperarà en secretaria fins el canvi de sessió. L'alumnat d'Educació Infantil que arribe fora de l'horari d'entrada serà



acompanyat a la seua aula pel conserge (a excepció de l'alumnat de 2INF que serà acompanyat per la família).

Quan es produísca un retard en la recollida de l'alumnat, el/la mestre/a responsable, a falta de comunicació per part de la família o dels tutors legals de l'alumne/a, procurarà contactar amb ells. Un cop esgotat sense efecte un intent de comunicació amb la família o amb els tutors legals, havent transcorregut 15 minuts, el/la mestre/a responsable, que fins aquell moment haja estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà la manera per lliurar-lo a la seua custòdia. De manera extraordinària, podrà quedar al càrrec de l'alumne/a un membre de l'equip directiu, que seguirà el mateix procediment.

3.5.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT: AGRUPAMENTS

Al llarg de tota l'escolarització l'alumnat se reagruparà en tres moments:

- Al finalitzar el nivell de 2 anys el grup es dividirà en dos. A aquestos dos subgrups s'afegirà l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre (3 anys) i es conformaran els dos grups del nivell de 3 anys (3INF).
- Al finalitzar el nivell de 2n d'Educació Primària, els dos grups que conformen el nivell (A i B) es barrejaran seguint els criteris pedagògics establerts per la COCOPE, conformant dos nous grups que passaran al nivell de 3r d'Educació Primària.
- Excepcionalment es podrà realitzar una altra barreja al finalitzar l'Educació Infantil per a passar a 1r nivell d'Educació Primària i/o al finalitzar el 4t nivell d'Educació Primària per a passar al 5é nivell d'Educació Primària.
- Al finalitzar el nivell de 6é d'Educació Primària, els dos grups que conformen el nivell (A i B) es barrejaran seguint els criteris pedagògics establerts per la COCOPE, conformant tres nous grups que passaran a 1r de l'Educació Secundària Obligatòria (ESO).

Els criteris per a realitzar els agrupaments de l'alumnat d'Educació Infantil aprovats en la sessió de COCOPE del dia 24 de maig de 2023 són:

Primer. Alumnat NESE (confirmat, en estudi, amb sospita)

Segon. Edat (mes de naixement)

Tercer. Desconeixement llengües (valencià i castellà)

Quart. Família Compensatòria (amb o sense informe)

Cinqué. Sexe

Sisé. Nom (ordre alfabètic)

Els criteris per a realitzar els agrupaments de l'alumnat d'Educació Primària són:

Primer. Alumnat NESE (confirmat, en estudi, amb sospita).

Segon. Alumnat amb mesures de nivell 3.

Tercer. Alumnat amb conductes que alteren el normal desenvolupament de les classes.

Quart. Aspectes de personalitat de l'alumnat. Afinitats o incompatibilitats.

Cinqué. Famílies poc implicades amb el procés d'aprenentatge i/o amb desconeixement de les llengües.

Sisé. Alumnat excel·lent.

Sisé. Sexe.



Les persones responsables de realitzar aquestos agrupaments seran:
RESPONSABLES

- Equip docent
- Equip d'orientació educativa
- Direcció d'Estudis i/o Direcció

Important: De conformitat amb l'Ordre 20/2019, els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat. En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals.

- Alumnat nouvingut. Es decideix que serà l'equip docent del nivell el que es reunirà abans de la incorporació de l'alumnat nouvingut per a prendre la decisió raonada sobre a quin dels dos grups-classe estarà adscrit l'alumne o alumna, tenint en compte els criteris i consideracions anteriors.
- Alumnat que no promociona. Per a l'adscripció a un grup-classe de l'alumnat que no promociona, es decideix seguir el mateix protocol que per a l'alumnat nouvingut.

CAPÍTOL 4. LES FAMÍLIES

Les famílies seran respectades en llurs conviccions, i així mateix elles respectaran el caràcter i organització propis del centre.

La persona que assumisca una tutoria informará els pares/mares o tutors legals de l'actuació dels seus fills/es i de tot allò que els afecte, sobre tot pel que fa als següents punts:

- ✓ Els objectius i continguts de cadascuna de les avaluacions
- ✓ Els criteris generals d'avaluació del centre i de promoció , dels quals se'ls informará a principi de curs.
- ✓ Les qualificacions corresponents a cada avaluació. Aquesta comunicació es farà per la Web Família.
- ✓ El comportament i actitud de l'alumne/a en totes les activitats del centre. Qualsevol anomalia serà comunicada el més immediatament possible, així com també a la Direcció d'Estudis.

De les entrevistes que tinga amb les famílies, a petició de qualsevol de les parts, deixarà constància en una acta sempre que es considere oportú.

Serà obligatòria la realització d'una reunió al començament i a la finalització del curs acadèmic i, almenys, una al trimestre.



A l'horari del professorat es fixarà una hora complementària setmanal per a l'atenció de les famílies, i serà comunicada als pares/mares al començament del curs acadèmic.

Conductes contràries a la convivència:

- ✓ Els tutors i les tutores, durant les reunions d'inici de curs, recordaran a les famílies la normativa del centre i la legislació al respecte.
- ✓ En l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a la convivència es seguirà el protocol contemplat al nostre Pla d'Igualtat i Convivència. Aquest pauta les mesures d'abordatge segons siguen lleus o greus i tenint en compte l'edat de l'alumnat. El procediment a seguir passa per l'amonestació verbal i registre de la falta, la comunicació a les famílies (agenda o web família) i l'amonestació per escrit. L'última opció sempre serà la iniciació d'un procediment ordinari.

4.1.- DRETS I DEURES

Drets

Els representants legals de l'alumnat tenen dret, entre altres (Annex VII):

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa
- ✓ Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- ✓ A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- ✓ A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- ✓ Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- ✓ Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- ✓ A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- ✓ A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Deures

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir de forma general, i entre altres (Annex VII), els deures següents:

- ✓ Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció
- ✓ Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- ✓ Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.



- ✓ Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- ✓ Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- ✓ Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socio-educatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- ✓ Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- ✓ Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

4.2.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU AMB LES FAMÍLIES

La carta de compromís vol expressar els compromisos que cada família i el nostre centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar. La carta estarà signada per la direcció del centre i per la família, i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre. (Annex VIII)

4.3.- ASSOCIACIÓ

L'associació de mares i pares de l'alumnat del nostre centre desenvolupa una tasca essencial a l'actuar com a mitjà de participació col·lectiva dels pares i mares de l'alumnat i que els garanteix la intervenció pel que fa a l'educació dels seus fills i filles.

Aquesta associació té 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.

Poden 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.

4.4.- NORMES D'UTILITZACIÓ DEL BANC DE LLIBRES PER A LES FAMÍLIES

1.- Les famílies seran les responsables dels llibres i vetllaran per a que aquests no es facen malbé.

2.- A principi de curs l'alumnat (famílies) folraran els llibres (tots, inclòs quadernets), amb forro no adhesiu (de solapes). El nom de l'alumne/a es posarà al forro, mai al llibre.



- 3.- L'alumnat haurà de tenir cura de no escriure als llibres, de no trencar les pàgines, etc.
- 4.- Si un llibre es fa malbé, l'alumne/a ho comunicarà al tutor i ho haurà d'arreglar. Si és molt greu o el llibre s'ha extraviat l'alumne/a haurà de reemplaçar-ho per un altre igual o pel llibre corresponent a l'assignatura publicat al catàleg de llibres del curs següent si aquest canvia, en cas de no reposar-lo quedarà desconnectat del programa Xarxa Llibres, i haurà de tornar igualment el lot de llibres entregats. (Ordre 26/2016 de 13 de juny).
- 5.- Tots els llibres que formen part del Banc de Llibres es quedaran al centre al finalitzar el curs.
- 6.- L'alumnat que es matricule una vegada començat el curs i que és participant del programa Xarxa Llibres, adquirirà el dret de poder adherir-se al Banc de Llibres amb les mateixes condicions que la resta.
- 7.- L'alumnat beneficiari del Banc de Llibres que es done de baixa al Centre, haurà de tornar els llibres al Banc de Llibres (tutor/a).
- 8.- Les famílies hauran de signar un document amb el compromís de respectar aquestes normes i com que han rebut el lot complet de llibres.
- 9.- Les famílies hauran de ser conscients que els llibres que els donaran a principi de curs ja porten alguns anys d'ús i que poden tenir alguns desperfectes. Com marca la normativa, han de poder llegir-se per tal de ser utilitzables, per això informem que si no tenen GREUS desperfectes no es canviaran i si no estan d'acord amb els llibres lliurats a l'alumne/a, podran renunciar a participar al programa i/o adquirir-los pel seu compte.

CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

5.1.- HORARI

El Centre posarà en coneixement de la comunitat educativa, a l'inici del curs escolar, l'horari general del centre (jornada lectiva, horari menjador, horari activitats extraescolars) i les hores de tutoria del professorat i d'atenció de l'equip directiu. Aquest horari es donarà a conèixer a través de l'agenda, de la pàgina web del centre i a les reunions de principi de curs.

5.2.- HORARI DE L'ALUMNAT

La distribució de les sessions de classe es comunicarà a principi de cada curs en les primeres reunions de tutoria i s'entregarà l'horari a l'alumnat.

L'horari de classe i el temps de permanència de l'alumnat, el professorat i altres professionals al centre dependran de la normativa. El Pla Anual de Centre serà el document que recollirà aquests horaris.

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament - aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esplai, considerat part integrant de l'esmentat procés.



L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius, de les competències i de les activitats bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en la realització d'activitats d'observació, acabament de tasques escolars, treballs d'informació, coneixement i d'investigació ..., evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació de l'alumnat al lleure / esplai.

5.3.- ENTRADES I EIXIDES

- ✓ Les portes d'accés al centre s'obriran cinc minuts abans de l'inici de la jornada escolar per tal que l'alumnat pugua accedir al recinte escolar. Cinc minuts després de començar les classes es tancaran.
- ✓ L'alumnat d'Educació Infantil, de 3 i 4 anys, accedirà a les aules i eixirà de les aules acompanyat per la família, realitzant d'aquesta manera una "entrada i eixida amable". L'alumnat de 5 anys espera ordenat a la part asfaltada del pati central.
- ✓ L'alumnat del primer cicle d'Educació Primària espera als/a les mestres ordenats a la part asfaltada del pati central.
- ✓ L'alumnat del segon i tercer cicle, de forma ordenada, espera als/a les mestres al pati de les pistes esportives.
- ✓ Les famílies o representants legals podran acompanyar els seus fills/es fins a la porta exterior del centre a l'hora de l'entrada i esperar-los a la porta exterior a l'hora de l'eixida. Han abstenir-se d'entrar al recinte escolar sense una causa justificada a fi de no entorpir el normal desenvolupament de les entrades i les eixides.
- ✓ Les entrades i eixides s'avisaran amb música ambiental. En cas de pluja o altra causa justificada, no sonarà la música d'eixida al pati. L'avís per no eixir al pati serà un toc curt de sirena.
- ✓ Les hores de entrada i eixida seran les mateixes per a tot el centre i estaran obligats professorat i alumnat a respectar-les puntualment.
- ✓ En cas de pluja, l'alumnat entrarà directament sense fer files. Seria convenient que els mestres estigueren a l'aula uns minuts abans, per tal d'evitar problemes i, a l'hora de l'eixida, les famílies d'Educació Infantil i de primer cicle d'Educació Primària accediran a l'aula per a arreplegar al seu fill o filla.
- ✓ En cas d'absència del conserge, la Direcció d'Estudis o la Direcció del centre, són els responsables i se'n farà càrrec dels avisos d'entrada i eixida de les classes.

5.4.- DESPLAÇAMENTS INTERNS

- ✓ Tot el professorat, durant les entrades i eixides així com en els altres moviments interns, serà responsable que l'alumnat del qual està al càrrec en eixe moment, els realitzen amb l'ordre degut.
- ✓ Els tutors i les tutores acompanyaran als alumnes fins l'escala o la porta per evitar carreres i empentes.
- ✓ La pujada i baixada a la primera planta es farà per la dreta, acompanyats en tot moment pels mestres responsables.



- ✓ Els/les mestres especialistes esperaran, a les 9:00 h i al finalitzar el temps d'esplai, a l'alumnat a la seua tutoria per traslladar-se a l'espai propi de l'especialitat. A partir de 3r de primària els/les mestres especialistes, quan s'acaben les classes, hauran d'acompanyar l'alumnat fins l'escala i/o l'eixida.
- ✓ L'alumnat d'Educació Infantil i 1r i 2n d'Educació Primària que acudeixen a les classes d'especialistes en l'última sessió de la jornada lectiva, seran acompanyats pel seu tutor/a fins a l'eixida en acabar les classes.
- ✓ Si el tutor/a està absent/a (no es troba al centre o està substituint un altre tutor/a) l'alumnat serà acompanyat pel mestre/a responsable del grup en eixe moment.
- ✓ Durant les hores de classe no s'autoritzarà la presència a l'interior del centre de cap persona aliena al mateix, a no ser per una causa justificada. Previ avís a la direcció del centre

5.5.- VIGILÀNCIA DE PATI

El temps d'esplai és temps curricular i ha d'estar vigilat i dirigit per les i els mestres del claustre.

Els patis de l'escola estan distribuïts en sectors, tenint en compte l'edat dels xiquets i xiquetes.

- ✓ En iniciar-se el curs el claustre organitzarà la vigilància del pati durant el període d'esplai, segons la normativa vigent.
- ✓ Les diferents zones de pati estan assignades a alumnat de diferents cicles.
- ✓ Durant l'esplai tot l'alumnat ha d'estar al pati de l'escola, no podrà estar a les classes ni als passadissos, exceptuant dies de condicions climàtiques adverses o casos particulars excepcionals.
- ✓ Les activitats pròpies de l'esplai podran ser del tot variades. El nostre projecte d'innovació educativa "El pati del Mollá és particular" ha possibilitat l'aprofitament democràtic de les diferents zones de pati i ha incrementat les opcions de joc en elles.
- ✓ La vigilància del temps d'esplai en dies de pluja serà de l'equip de cicle.
- ✓ Després de l'esplai, l'alumnat romandrà al pati ordenadament i, en fileres, es dirigiran a les seues aules respectives, acompanyats del seu mestre tutor/a.

5.6.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Activitats complementàries

Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.



Consideracions:

- ✓ Per dur a terme una activitat complementària fora del centre s'ha de comptar amb una participació d'almenys del 65% de l'alumnat total convocat.
- ✓ No es podran realitzar activitats complementàries fora del centre si el grup d'alumnat no va acompanyat com a mínim de dos mestres.
- ✓ La relació d'alumnes/mestres per a aquest tipus d'activitat serà la següent, tant en Educació Infantil com en Educació Primària: 1 a 20 alumnes: 1 mestre/a. A partir de 20 i per cada 15 alumnes més un/a mestre/a més. Cal tenir en compte, tal i com diu el punt anterior, que no pot eixir del centre cap grup amb només un/a mestre/a al càrrec. En cas que les activitats es perllonguen més d'un dia, almenys aniran 3 mestres amb el grup, encara que este siga inferior a 35 alumnes. En cas que es considere necessari, com és el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, podrà augmentar-se el nombre de mestres que acompanyen el grup.
- ✓ A l'alumnat que participe en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o representants legals.
- ✓ Per poder participar d'una activitat serà obligatori que l'alumnat complisca amb els terminis establerts per l'escola en la inscripció i el pagament.
- ✓ Quan una família ha efectuat el pagament d'una eixida i l'alumne/a no pot assistir-hi per una causa major justificada, es retornaran els diners que no hagen estat avançats en concepte de reserva (transport, anticipació a l'empresa organitzadora...).

Activitats extraescolars

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. 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. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics. Per a poder participar d'aquestes activitats s'haurà d'emplenar la corresponent autorització per part de les famílies.

5.7.- L'AULA D'INFORMÀTICA, LA BIBLIOTECA, LES AULES I ALTRES DEPENDÈNCIES ESCOLARS

Aula d'informàtica

- ✓ A la Programació General Anual es reflectirà l'horari d'accés pels diferents grups d'alumnat. Aquest horari no podrà ser alterat per altres grups o membres de la comunitat educativa a menys que hi haja un planificació prèvia. Les sessions que no estiguen assignades a cap grup quedaran a disposició del professorat que les podrà reservar apuntant-se al calendari que estarà penjat a la Sala de Mestres.



- ✓ Sempre que s'observe mal funcionament o manca de material s'informarà al Coordinador TIC que en tindrà cura.
- ✓ L'alumnat no podrà romandre sols a l'aula d'informàtica.

La biblioteca

- ✓ L'organització d'aquest espai la realitza la Comissió de Biblioteca del centre que determina, entre altres coses, horaris de préstecs, activitats a realitzar en ella...
- ✓ L'alumnat no podrà romandre sols a la Biblioteca.

Aules i altres dependències escolars

- ✓ L'alumnat no pot romandre a l'escola fora de l'horari escolar, exceptuant aquelles ocasions en què es realitzen activitats extraescolars que han estat aprovades pel Consell Escolar.
- ✓ El professorat és el responsable de vetlar per la cura del seu espai de treball: mantenir una eficiència energètica (apagar llums quan no està ocupant l'espai, tancar i obrir finestres), tancar la porta amb clau quan finalitza l'horari lectiu i no s'està fent ús de l'espai de treball, fomentar el reciclatge utilitzant diferents papereres, comunicar qualsevol desperfecte en infraestructura, mobiliari o material, propiciar un ordre i ambient apropiats per a la tasca educativa.
- ✓ El/la tutor/a que, pel motiu que siga, no va a tornar a utilitzar el proper curs l'aula en la que està actualment, haurà de buidar aquesta dels seus efectes personals fins la primera setmana de juliol, per a què la persona que vaja a fer ús d'aquesta aula el proper curs dispose de temps suficient per a preparar i organitzar l'espai.

5.8.- MATERIAL ESCOLAR

De l'alumnat

- ✓ El centre exposarà abans del 30 de juny, en el tauler d'anuncis i en la seua pàgina web, la relació dels llibres de text que s'hagen d'utilitzar durant el següent curs escolar, fent constar clarament els títols, les editorials i els ISBN.
- ✓ Els/les tutors/es, en la reunió d'inici de curs facilitaràn la relació de material escolar bàsic que l'alumnat necessitarà durant el curs.
- ✓ L'alumnat d'Educació Primària hauran d'adquirir l'agenda escolar que proporciona el nostre centre. Sobre l'agenda escolar i el seu ús es farà especial atenció a les reunions de tutoria d'inici de curs. L'alumnat ha de portar al dia i cada dia l'agenda. Aquesta és el vincle d'unió i important sistema de relació i comunicació amb les famílies. Aquelles anotacions que els/les mestres consideren importants, així com les de les famílies, cal que queden reflectides allí.

De l'aula



- ✓ En acabar el curs es farà la previsió de material necessari per al proper i, a ser possible, abans de que acabe la primera quinzena de setembre es facilitarà a la secretaria el llistat de material que es necessite.
- ✓ El material comunitari serà respectat tant com el material individual de qualsevol membre de la comunitat educativa. Si per qualsevol motiu, un alumne deliberadament fa un mal ús d'aquest material, s'obligarà a què el repose.

Del centre

A l'inici de cada curs es lliurarà el material necessari a cada mestre/a per començar les tasques corresponents.

- ✓ Sempre que ho considere oportú, els i les membres del claustre podran sol·licitar la compra de material per part del centre, prèvia comunicació a la secretaria.
- ✓ Cal que es conega la situació econòmica del centre i es faça una prioritització del material que es necessita.
- ✓ Del material del centre es donarà informació escrita a la resta de membres de l'escola per tal que, de necessitar-lo, sàpiguen on trobar-lo.
- ✓ Sempre que s'observe la manca de material o que es produïska ruptura o mal funcionament de qualsevol aparell cal que es notifique a la secretaria.
- ✓ No s'acceptaran factures de compra que no compten amb nom, DNI/NIF, domicili del proveïdor, data, signatura.
- ✓ Els aparells del centre: projectors, pantalles, fotocopiadores..., seran sempre manipulats pels/per les mestres i, d'adonar-se de qualsevol incorrecció en el seu funcionament s'informarà a la Direcció o al responsable del material.
- ✓ En general, es prega fer una utilització responsable i ecològica del paper i d'altres materials fungibles.
- ✓ Les demandes extraordinàries que es facen a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes es prioritzaran a principi de curs i es canalitzaran mitjançant l'Equip Directiu.

5.9.- ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

El Centre disposa d'una dotació de material molt important que figura en l'inventari corresponent i que s'ha aconseguit mitjançant les aportacions de la Conselleria d'Educació, de l'Ajuntament i de l'AMPA.

Per la cessió de les instal·lacions escolars caldrà que es facen les sol·licituds per escrit a l'escola . Així mateix caldrà informar al Consell Escolar per tal de garantir el desenvolupament de les activitats incloses en la Programació General Anual. Cal demanar l'autorització a l'Ajuntament.

L'Ajuntament té cura de l'ús social de l'edifici i instal·lacions de l'escola fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa establerta.



Per tant els òrgans de govern del centre no es fan responsables dels esdeveniments que puguen succeir en utilitzar les instal·lacions en motiu de cessió fora de l'horari escolar.

No es permetran activitats amb caràcter lucratiu, ni activitats contràries als principis d'aquest Reglament ni al Projecte Educatiu del Centre.

En acabar el curs escolar qualsevol membre de la comunitat educativa que cesse en el seu càrrec i que dispose de claus d'accés a les instal·lacions del centre les haurà de tornar a la secretaria.

5.10.- HIGIENE

Les famílies tenen el deure de vetllar per la higiene personal dels seus fills i filles. Si en algun cas hi ha una falta manifesta d'higiene, de manera que pot repercutir en molèsties envers la resta de companys/es i mestres, el/la tutor/a de l'alumne/a mantindrà una reunió amb la família de l'alumne/a. En cas de no produir-se una millora substancial en la higiene del xiquet o xiqueta serà l'Equip Directiu qui parlarà amb la família i podrà exigir-li una bona higiene personal per entrar al Centre. Si les circumstàncies ho requereixen es sol·licitarà l'actuació dels Serveis Socials de Canals.

5.11.- ACCIDENTS I MALALTIES

- ✓ L'escola disposa de diverses farmacioles, distribuïdes pel centre, per atendre xicotetes cures amb els estris permesos: desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, bena, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús. En cap cas no han de contenir medicació llevat que el centre contara amb personal sanitari autoritzat per a la seva utilització. Les farmacioles no poden estar a l'abast de l'alumnat.
- ✓ El personal del centre no subministrarà medicaments a l'alumnat, excepte en el cas que l'alumnat presente malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia i al·lèrgia). En aquestos casos serà imprescindible que la família emplene els annexos que els facilitarà el centre, referents a l'informe mèdic, la subministració de medicaments en malalties cròniques i aporten la medicació receptada. Una còpia d'aquestos annexos quedarà a l'expedient de l'alumnat i un altra a les carpetes creades al despatx de secretaria junt a la farmaciola (aquesta es considera lloc d'emmagatzematge de medicaments i no farmaciola en sí) on es guardarà el medicament (en aquest s'haurà de llegir el nom de l'alumne/a i el grup).
- ✓ Si es tracta de ferides lleus es netejaran, simplement, amb sabó i sèrum fisiològic. Es recomanable que la persona que realitze la cura utilitze guants de goma.
- ✓ En cas d'accident lleu, s'avisarà la família perquè es faça càrrec de l'accidentat/da.
- ✓ En cas d'accident o malaltia greu, s'avisarà els serveis mèdics, es comunicarà a la família i s'actuarà d'acord als requeriments de la situació.
- ✓ En el cas que un/a alumne/a haja d'anar a casa o a un centre mèdic, per una circumstància imprevista (malaltia, accident, indisposició...), s'avisarà a la família que vinguen a buscar-lo. En el suposat de no localització dels familiars, la direcció de l'escola es responsabilitza del seu trasllat, en funció de la gravetat de la situació.



- ✓ Quan es realitzen les revisions mèdiques periòdiques o vacunacions, es demanarà l'autorització a les famílies.

Malalties infecto - contagioses i parasitàries

- ✓ En el cas que un/a alumne/a patisca una malaltia d'aquest tipus, la família està obligada a comunicar-ho a l'escola. La Direcció informará al claustre.
- ✓ Si es considera oportú, s'informarà a la resta de la comunitat educativa.
- ✓ Si el risc de contagi és manifest, no es permetrà l'entrada de l'alumne/a a l'escola fins que desaparega el risc, sempre sota la supervisió mèdica.
- ✓ En tots els casos, si l'assumpte ho requereix, es consultarà amb els serveis mèdics de la localitat.
- ✓ Quan es manifesten casos de pediculosi a l'escola, o qualsevol altre tipus de problema que afecte la salut i la higiene, l'Equip Directiu i/o el/la tutor/a informaran a la família per tal que es puguin prendre les mesures més adients.

5.12.-TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

Un dels objectius principals d'aquest apartat és aconseguir la màxima transparència, rapidesa i difusió tant de la informació que arriba a l'escola, com de la informació que es crea dins el centre.

Informació externa

- ✓ Les publicacions (diaris, revistes especialitzades, DOGV, revistes locals, revistes d'altres escoles...) es trobaran a les prestatgeries de la Sala de Mestres destinades a aquest ús.
- ✓ Les informacions NO URGENTS que arriben de la Direcció Territorial d'Educació, CEFIRES, Informació Sindical, concursos escolars..., altres, es penjaran al tauler d'anuncis de la Sala de Mestres. En general es repartiran als coordinadors/es de cicle.
- ✓ Quan es produeixen informacions destacables entre setmana, i siguen del màxim interès per a tot el professorat, es faran extensives mitjançant comunicats interns (correu corporatiu, WhatsApp)
- ✓ Les informacions URGENTS que afecten tot el professorat o determinades persones, es distribuïran directament a les persones implicades amb la màxima rapidesa.
- ✓ Tota la informació de publicitat, en format físic, dedicada a EIXIDES ESCOLARS, EDITORIALS, COLÒNIES... està guardada en una calaixera a la Sala de Mestres fins a final de curs, renovant aquesta informació curs a curs. Aquesta informació, en format digital, es reenvia al claustre o als responsables a través del correu corporatiu.
- ✓ Les trucades telefòniques que reba el personal del centre, seran comunicades a la persona interessada, segons la urgència demanada. S'evitarà en la mesura del possible interrompre les classes.

Informació interna



- ✓ Les convocatòries de Claustre, Consell Escolar, COCOPE, Comissions del Consell Escolar, es comunicaran per correu electrònic, tot respectant els terminis reglamentaris de convocatòria.
- ✓ La informació i les circulars que s'hagen de repartir entre els alumnes es repartirà per tutories.
- ✓ L'ús de les línies destinades a INTERNET, ha de ser estrictament pedagògic i abocat a la millora de la tasca educativa.
- ✓ Les reunions de les comissions de centre, cicle, sessions d'avaluació, i altres informacions quotidianes, es poden concretar a través del WhatsApp del col·legi.

5.13.- RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA

Es realitzarà una reunió a final de curs per a les famílies de l'alumnat que acaba l'etapa d'Educació Infantil per informar-los de l'organització, objectius i continguts de l'etapa d'Educació Primària.

A les famílies que matriculen als seus fills i filles en Educació Infantil, en els nivells de 2 i 3 tres anys, se'ls convocarà a una reunió, a poder ser, la darrera setmana de juny, i sempre abans del començament del curs escolar, per informar sobre el funcionament i organització del centre, les característiques de l'etapa d'Educació Infantil i el calendari d'incorporació, així com dels suggeriments per entrar en un nou món.

S'estableixen diferents canals de comunicació amb els pares:

- ✓ Cada tutor o tutora es reunirà amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat del seu grup, almenys, una vegada al trimestre per a tractar assumptes d'interès general. La primera reunió es realitzarà abans que acabe la primera quinzena d'octubre.
- ✓ Així mateix, s'entrevistarà particularment amb ells per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten, per a tractar assumptes que afecten els seus fills o filles. Es realitzaran a l'aula, a l'hora i dia assenyalat com d'atenció a pares, mares o tutors legals, i fora de l'horari lectiu. El mestre anotarà el motiu de l'entrevista i la data.
- ✓ Informes de les avaluacions:
 - Ed. **Infantil**: Al final de cada trimestre o quadrimestre.
 - Ed. **Primària**: Al final de cada trimestre.
- ✓ Circulars informatives per nivells o cicles, per informar de qualsevol temàtica que l'equip directiu, l'equip docent, el claustre o el consell escolar considere necessari. Sempre que siga possible s'utilitzarà la plataforma Web Família 2.0. i s'evitarà l'ús del paper.
- ✓ De qualsevol circular informativa s'ha de comunicar prèviament a la Direcció.

CAPÍTOL 6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1.- EN RELACIÓ AL PROFESSORAT



- ✓ L'alumnat del centre te l'obligació de respectar i obeir a tot el professorat.
- ✓ L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.

6.2.- EN RELACIÓ A L'ORDRE

Les entrades i eixides de classe es faran en ordre, no es pot córrer ni cridar, ni fer sorolls que destorben les activitats del centre.

- ✓ L'alumnat no podrà eixir del col·legi durant l'horari escolar, a no ser que els vinguen a buscar. Prèviament han de comunicar-ho a la tutora o tutor.
- ✓ Les eixides seran puntuals.
- ✓ S'exigeix higiene personal a l'alumnat.
- ✓ No es permet menjar (excepte alumnat d'infantil i dies de pluja), ni mastegar xiclet o llepolies a l'hora de classe.
- ✓ Durant les hores de classe es procurarà utilitzar el mínim possible els serveis, es procurarà fer-ho durant el temps d'esplai.
- ✓ No s'ha d'embrutar ni tirar papers al terra.
- ✓ L'alumnat portarà el material que demana cada mestre-a de cada matèria a classe, aquest s'utilitzarà d'acord amb les indicacions del professorat.
- ✓ El material fungible que els proporciona el centre l'usaran per a la finalitat a la qual està destinat sense malbaratar-lo.
- ✓ Està prohibit l'ús al centre de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, per part de l'alumnat.

6.3.- EN RELACIÓ A L'EDIFICI

- ✓ Per tal de conservar l'edifici i les instal·lacions del centre es respectaran i utilitzaran correctament els bens mobles i les seues instal·lacions.
- ✓ S'utilitzaran adequadament els serveis i lavabos del centre.
- ✓ Els desperfectes produïts de forma voluntària o negligent caldrà esmenar-los i/o fer-se'n càrrec de les despeses les famílies o representants legals.

6.4.- EN RELACIÓ A L'ESPLAI

- ✓ L'alumnat ha de respectar els arbres, plantes, papereres i tots els materials que es fan server durant el pati.
- ✓ Els embolcalls de l'esmorzar es llençaran a les papereres. Es procuraran llançar a la paperera de la classe abans de l'eixida al pati.

6.5.- INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Són especialment greus aquells incompliments que atempten contra el respecte, la convivència i el rendiment escolar .D'acord amb el nostre Pla de convivència.



S'entén que cada professor/a tutor/a deu intentar resoldre-les mitjançant el diàleg amb els seus alumnes.

- ✓ Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 15 i 18 del Decret 195/2022 de 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ✓ Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

6.6.- CARÀCTER DE LES MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

- ✓ Les mesures d'abordatge educatiu que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ No podran imposar-se mesures d'abordatge educatiu que siguen contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
- ✓ La imposició de les mesures d'abordatge educatiu previstes respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
- ✓ Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delicte o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudi que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

6.7.- GRADACIÓ DE LES MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU I PROCEDIMENT ORDINARI

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció del procediment ordinari o d'imposició de mesures d'abordatge educatiu, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.

A l'efecte de gradació de les mesures d'abordatge educatiu, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.



g) La provocació suficient.

És tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, 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.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

6.8.- REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

- ✓ Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu.
- ✓ Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos. Els representants legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
- ✓ La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè inicié l'oportú expedient de reintegrament.

6.9.- LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I L'AVALUACIÓ

Tenint en compte que la falta d'assistència sense justificació a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, quan un alumne o alumna supere les 30 faltes trimestrals, podrà no ser avaluat.

6.10.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Aquestes estan tipificades en l'article 15 del DECRET 195/2022 i en el Pla d'Igualtat i Convivència del centre i incloses en el present reglament orgànic i funcional (**Annex IX**).



6.11.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Aquestes estan tipificades en l'article 18 del DECRET 195/2022 i en el Pla d'Igualtat i Convivència del centre i incloses en el present reglament orgànic i funcional (**Annex IX**).

6.12.- APLICACIÓ I PROCEDIMENTS

- ✓ Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent procediment ordinari.
- ✓ Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats procediments ordinaris a l'alumnat.
- ✓ L'acord sobre la iniciació de procediment ordinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

Prescripció

- ✓ Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen en el transcurs del termini de vint dies naturals comptadors a partir de la seua comissió.
- ✓ Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de dos mesos des de la seua imposició.

6.13.- MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

- ✓ En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ Les mesures provisionals podran consistir en: a) Canvi provisional de grup. b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes. c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre. d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
- ✓ Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
- ✓ Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.



- ✓ El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- ✓ Estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors legals.
- ✓ Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la realització d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- ✓ Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
- ✓ Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CAPÍTOL 7.- QUEIXES I RECLAMACIONS

7.1.- ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONEN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic de la Conselleria d'Educació cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulen han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que siga possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència.

La direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que considere pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o la secretaria del centre.

D'acord amb l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre que regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i estableix el procediment per a les reclamacions de qualificacions i decisions de promoció, certificació obtenció del títol acadèmic:

- ✓ Es podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.



- ✓ En cas que els aclariments no siguen suficients, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat.

Podran ser objecte de reclamació:

- ✓ La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
 - De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduïska a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
- ✓ La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel cicle en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

7.2.- PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ

- ✓ Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent d'acord amb el model que figura en l'annex de l'ordre 32/ 2011.
- ✓ Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- ✓ La direcció del centre, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat que imparteix docència a l'alumne-a al qual corresponga estudiar-la i instruir-la i en el termini de dos dies constituirà l'òrgan instructor.
- ✓ L'òrgan instructor està format per: direcció d'estudis, tutor o tutora de l'alumne, coordinador-a del cicle, dos mestres designat per la direcció del centre que imparteixen l'àrea, el qual examinarà el contingut de la reclamació, elaborarà un informe motivat que describa els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de



la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

- ✓ L'informe realitzat pels mestres instructors de la reclamació serà elevat a la direcció del centre, el qual dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumnat i als seus representants legals en el termini de dos dies. Si és el cas es modificarà l'avaluació fent constar una diligència.

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:

DILIGÈNCIA per la qual es fa constar que el present document ha sigut modificat i revisat pel Claustre i Consell Escolar en sessions de 4 de juliol i 17 de juliol respectivament de 2024; en sessions de 4 de juliol i 14 de juliol respectivament de 2025, i aprovat per la directora del centre en les mateixes dates.

I, per deixar-ne constància, se signa la present diligència a Canals, a 16 de juliol de 2025

La Directora del CEIP José Mollá

Signat. Cristina Pareja Olmo