

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CEIP LES ARRELS

---



# ÍNDEX

## **INTRODUCCIÓ.**

### **HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES.**

HORARI DE L'ALUMNAT I ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA.

ENTRADES A LA FRANJA LECTIVA.

SORTIDES DE L'ESCOLA I AUTORITZACIONS.

L'ESPAI DE MIGDIA. EL MENJADOR ESCOLAR. *Pàgina*

### **CONCRECIIONS DIVERSES DE FUNCIONAMENT.**

#### **EL TEMPS D'ACOLLIDA A L'ESCOLA.**

#### **L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ.**

#### **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.**

#### **CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I DE LES PERSONES.**

ORGANITZACIÓ DE LES NENES I DELS NENS.

PERSONAL DOCENT. L'EQUIP DE MESTRES.

COMISSIONS DE TREBALL.

#### **MATERIALS I RECURSOS.**

PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DEL MATERIAL ESCOLAR DELS INFANTS.

ADQUISICIÓ DELS MATERIALS.

#### **ELS ESPAIS DE L'ESCOLA. CURA I NORMATIVA.**

ELS ESPAIS DE L'ESCOLA I EL SEU ÚS.

LLIBERTAT I LÍMITS A L'AMBIENT EXTERIOR

#### **SORTIDES I/O ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR.**

NORMATIVA INTERNA EN RELACIÓ A LES SORTIDES.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT A LES SORTIDES.

#### **ABSÈNCIES.**

ABSÈNCIES DELS INFANTS.

ABSÈNCIES DEL PERSONAL DEL CENTRE.

CRITERIS INTERNS DE SUBSTITUCIONS NO COBERTES PER L'ADMINISTRACIÓ.

#### **LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA.**

DOCUMENTS PER A FAMÍLIES.

COMUNICACIONS DIVERSES AMB LES FAMÍLIES.

CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA.

REUNIONS INDIVIDUALS AMB EL MESTRE TUTOR O LA MESTRA TUTORA.

REUNIONS COL·LECTIVES D'AMBIENT.

LA COMUNICACIÓ ENTRE LES PERSONES DE L'EQUIP.

INFORMACIONS SENSIBLES DE FAMÍLIES I D'ALUMNES.

#### **L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).**

OBJECTIUS DE L'AFA.

AFA I ESCOLA. ORGANITZACIÓ.

COMISSIONS DE TREBALL.

FAMILIAR REPRESENTANT DE CADA AMBIENT.

## **PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.**

LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.  
NORMATIVA PER A CUIDAR LA BONA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA.  
MESURES CORRECTORES I SANCIONS.  
PROTOCOL PER L'ACOMPANYAMENT DELS CONFLICTES

## **DRETS I DEURES DE LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.  
DRETS I DEURES DE LES MESTRES I DELS MESTRES.  
DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.  
DRETS I DEURES D'ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE.

## **QUEIXES I/O RECLAMACIONS.**

### **GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.**

DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.  
DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA.

### **GESTIÓ ECONÒMICA.**

EL PRESSUPOST DE L'ESCOLA.  
MATERIAL FUNGIBLE I NO FUNGIBLE PER L'ALUMNAT.

## **SEGURETAT I SALUT ESCOLAR.**

PLA D'EMERGÈNCIA DE L'ESCOLA.  
ALUMNAT AMB MALALTIES O PROBLEMES GREUS DE SALUT.  
PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB INFANTS AMB AL·LÈRGIES.  
ACTUACIONS DE SEGURETAT I PREVENCIÓ. INFANTS AMB AL·LÈRGIES.  
ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT.  
REVISIONS MÈDIQUES I/O VACUNACIONS.  
SEGURETAT ESCOLAR.  
HIGIENE.  
CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES.

## **DISPOSICIONS FINALS.**

INTERPRETACIÓ DE LES NOFC.  
MODIFICACIONS DE LES NOFC.  
ENTRADA EN VIGOR.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS.**

### **MATERIAL ANNEX.**

Annex 1.  
Annex 2.  
Annex 3.  
Annex 4.  
Annex 5.  
Annex 6.

## INTRODUCCIÓ

El centre CEIP LES ARRELS, centre educatiu amb titularitat de la Generalitat Valenciana, és una Comunitat Educativa integrada per professors/es, pares, mares, alumnes i personal de serveis, i que se configura com a comunitat, en una línia de participació activa i responsable en l'àmbit de les seues pròpies funcions.

La primera edició del present document va ser creat el curs 2018-2019; durant els darrers cursos, hem estat treballant per anar-lo ampliant i actualitzant per adequar-lo a la realitat del centre a partir de les vivències quotidianes, i la versió actual està creant-se el curs 2022-2023. Per tal de ser coherents amb la realitat de l'escola i amb el seu creixement, aquestes normes aniran sent ampliades i/o modificades sempre que les circumstàncies ho requereixin.

Un dels principis del nostre Projecte Educatiu de Centre és la importància de mirar-nos i vincular-nos, abans de res, com a persones dins de la comunitat; una vegada ens hem reconegut des de la nostra condició humana, és important que tinguem present que cada persona, dins de la comunitat, té atorgades unes funcions segons el lloc que ocupa: mestre o mestra, família, infant, personal no docent, direcció... Sentim que el present document ens pot ajudar a fer créixer les nostres relacions i a facilitar-nos la comprensió d'allò que ens pertoca dins de la Comunitat Educativa.

## HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES

### HORARI DE L'ALUMNAT I ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA

L'horari lectiu dels infants als mesos de setembre i juny és de 9.00 a 13.00 que continua amb l'atenció del servei de menjador de 13:00 a 15:00; d'octubre a maig l'horari lectiu serà de 9:00 a 14:00, seguit del servei de menjador de 14:00 a 15:30 i d'activitats extraescolars de caràcter voluntari de 15:30 a 17:00, cobertes amb l'acompanyament dels monitors de menjador. Posteriorment s'ofereixen, segons la demanda, extraescolars del AFA/ i o ajuntament de 17.00h a 18.00h.

L'hora d'obertura del centre a l'aula matinerà serà a les 07.30h. Aquest servei complementari s'abonarà per part de les famílies d'acord a les condicions i tarifes de l'empresa assignada. És important tenir present que cap família podrà accedir a l'escola abans de les 7:30h, que és l'hora en què s'obrirà la porta principal per accedir al servei d'acollida de matí.

Les famílies que no fan ús de l'aula matinerà podran accedir al centre a partir de les 9:00h.

En cas de no arribar a temps a la **recollida de l'infant** a les sortides (14.00 o 17:00), l'escola procedirà de la següent manera: si la família arriba tard a les 14.00, es cridarà a la família i si aquesta posa de manifest que està de camí o que arribarà en uns minuts, l'infant permanence amb el tutor o amb el conserje fins l'arreglada. Si s'excedeix massa en el temps, i no s'aconsegueix contactar amb la família, s'acompanyarà a la nena o al nen a l'espai de menjador i es quedarà a dinar a l'escola (posteriorment, la família haurà de fer el pagament del servei de menjador com a esporàdic). Si la família arriba tard a la sortida de les 17:00, l'escola contactarà primer amb la família i, en cas de no rebre resposta al llarg d'aproximadament 30 minuts, amb la policia local d'Elx perquè se'ns indique sobre com procedir.

### ENTRADES A LA FRANJA LECTIVA

La **comunitat de petits** es trobarà directament a l'ambient de referència a través de la entrada amable/flexible:

- Tenim clar que en període de vinculació és un moment molt sensible i especial, pel que hem de ser flexibles i ha de ser la tutora, en coordinació amb la comunitat, la que determine en funció de les característiques dels infants on es farà (dins o fora) i l'acompanyament de les famílies. Una vegada finalitzat el període de vinculació (el qual té un funcionament i finalitat específic i diferent) **l'entrada amable i flexible al grup de 3 anys serà de 9 a 9:30 podent romandre la família, acompanyant fins que l'infant ho necessite i fins que el tutor/a ho considere.**
- Des de 4 anys es farà l'entrada amable a l'ambient de referència. Com a màxim, els adults tindran fins les 9:30 per acompanyar a l'ambient **si l'infant ho necessita i fins que el tutor/a ho considere.** S'atendrà de manera individual la situació de cada infant.
- Des de 5 anys es farà una entrada flexible, en la que les famílies acompanyen als infants fins al corredor de l'ambient i s'acomoden. Allí els rebirà la mestra per donar la benvinguda pel matí. **S'atendran de manera individual les necessitats dels casos en els que l'infant ho necessite i fins que el tutor/a ho considere.**

En aquest moment serà de gran importància el compliment de les **“Pautes d'acompanyament”**:



- Cada infant anirà acompanyat només d'un adult.
- Pugem les escales amb calma, evitant aglomeracions, en silenci o veu baixa per crear un espai de tranquil·litat i no d'estrés i pressa.
- En arribar ajudem als infants (en el cas de que ho necessiten) a guardar les seues pertinences en el lloc corresponent, afavorint la responsabilitat i l'autonomia. Fem el canvi de sabates.
- Saludem a la mestra amb un to suau i ens situem d'observadors en un lloc còmode de l'espai on romandre asseguts preferiblement pegats a la paret per no interferir el moviment i visió d'altres infants. És molt importat respectar els espais dels xiquets/es i intervenir el menys possible en la seua activitat.
- Apliquem la tècnica d'acompanyament afectiu: OBSERVAR, ESPERAR, INTERVINDRE AMB AMABILITAT, sense rebombori, sense judici ni sentències.
- Els objectes personals dels adults els deixem en un lloc on no molesten.
- Deixem que siga l'infant el que prenga la iniciativa per explorar l'espai i els materials, jugar, no heu de presionar per anar a un lloc o amb un nen concret...ells ho faran de forma natural.
- En cas d'anar-vos-en, si l'infant encara no es troba segur, l'acompanyareu amb la mestra. Sereu vosaltres qui entregueu la cura del xiquet/a a la mestra i vos acomiadareu amb seguretat, evitant allargar el moment, com a mostra de confiança entre adults.
- Per escoltar i parlar amb els infants ens posem a la seua alçada. És importat el contacte visual quan parlem. Procurar que l'ús de la veu sea mínim, xiuxiuejar si és el cas, per no contaminar la acústica del joc infantil. Recordeu que és l'infant el protagonista de l'espai escolar no del adult que li acompanya.
- La millor ajuda que podem oferir-los és deixar-los ser, evitant ajudar-los quan no siga necessari. Ajudem donant-los recursos perquè ells mateixos puguen cercar una solució i aconseguir el que es proposen, sense fer les coses per ells.
- Evitem intercanviar informació entre adults.
- En cap cas utilitzem el mòbil durant l'acompanyament.
- En cas de haver-hi germans petits, haurem de valorar la situació, ja que l'adult ha d'estar present i disponible per l'infant que està fent l'entrada amable. En principi, es permet l'entrada a l'ambient amb infants portejats però no caminants, ja que en aquest últim cas, el familiar no pot garantir l'atenció plena al xiquet/a que acompanya.
- Oferir ajuda en l'arreglada de material una vegada deixen de mostrar interès per un material. La imitació és la manera més poderosa d'aprenentatge en la primera infància. Paciència i tendresa.

El conserge obrirà i tancarà la porta d'accés:

- Carrer Tamarit de 8:57h- 9:30h.

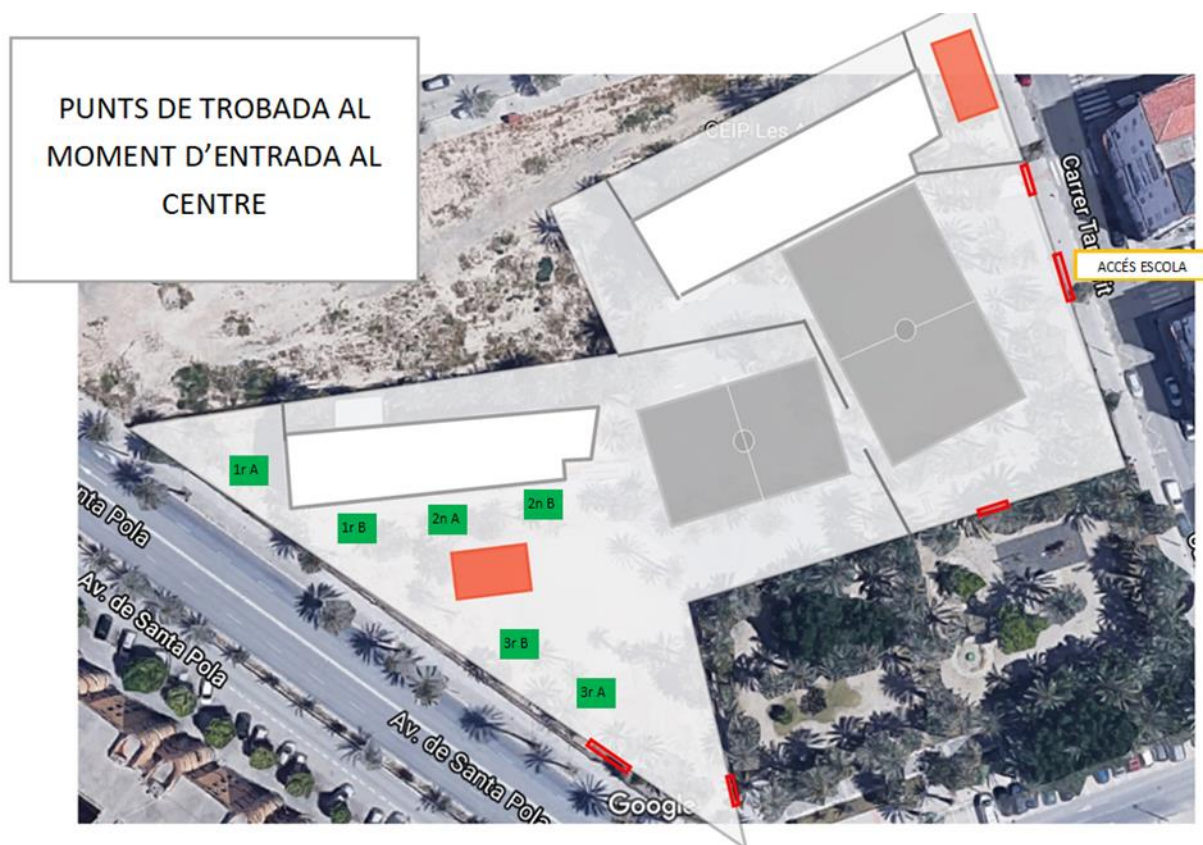
Una vegada tancada la porta es quedarà a la part d'infantil per obrir la porta xicoteta del carrer tamarit en cas d'infants que arriben tard (a excepció del període de vinculació en el que les mestres tutores de 3 anys hauran d'informar al conserge dels horaris especials).

Pel que fa a la comunitat de mitjans i majors:

- Els tutors de **1r, 2n i 3r**, hauran d'estar al punt de trobada abans de l'arribada dels infants i una vegada siguen rebuts, pujaran al seu ambient amb la màxima puntualitat (9:00h). Pujaran per l'escala principal de l'edifici, accedint per la porta principal.
- **4t, 5è i 6è** pujaran per la mateixa escala de manera puntual (9:00h) acudint directament al seu ambient de referència. Les portes d'emergència romandran tancades i només estaran obertes

als moments de trasllat del grup amb el tutor o especialista, EN CAP ALTRE MOMENT ES PODRÀ ACCEDIR A L'ESCALA D'EMERGÈNCIA.

(Exemple de punts de trobada i accés al centre del curs 2024- 2025)



Les **faltes de puntualitat** es registren a la plataforma Itaca igual que les faltes d'assistència amb seguiment per part del tutor i previ avís. Els retards reiterats i no justificats hauran de ser comunicats a l'equip directiu i aquestos casos es traslladaran a la comissió d'absentisme. Si una família arriba una vegada tancades les portes del recinte, haurà d'esperar al moment de pati per accedir al centre, evitant així trencar el ritme de les sessions que ja s'estan desenvolupant. Només en cas de justificant mèdic (o altre tipus de justificant), es podrà accedir fora de l'horari marcat.

### SORTIDES DE L'ESCOLA I AUTORITZACIONS

Els tutors de la **comunitat de petits** esperaran als seus ambients fins que arriben els monitors de menjador, una vegada els infants de menjador estiguen amb ells, la tutora acompanyarà a la resta de grup a l'ambient exterior de petits situant-se en un punt de trobada on ens assegurarem de que cada infant marxa acompanyat de la seua família o de la persona en la que deleguen. És important no trencar el pas a la porta i buscar un espai per repartir als infants on no s'obstaculitze el pas a l'edifici.

A primària, concretament els grups de **1r, 2n i 3r** també esperaran als ambients fins que arribi el monitor/a i després baixaran al punt de trobada on ens assegurarem de que cada infant marxa acompanyat de la seua família o de la persona en la que deleguen. Els grups de **4t, 5è i 6è** baixaran directament al punt de trobada acompanyats pels seus tutors per les escales d'emergència, on acudiran tant els monitors com les famílies. Cada tutor acompanyarà al seu grup en el moment de l'acomiadament.

\* Els infants hauran d'estar ja preparats amb la neteja de mans perquè els monitors pugen dirigir-se directament al menjador.

\* Marcelo s'encarregarà d'obrir la porta d'accés per a les famílies dels infants que no fan ús de menjador. Obrirà la porta gran del carrer tamarit de 12:55h- 13:10h als mesos de setembre i juny i de 13:55h a 14:10h la resta de curs.

\* Preguem que els tutors siguin puntuals al moment d'eixida per tal de poder complir amb l'horari d'apertura de portes i garantir la seguretat dels infants que es queden al menjador. Els infants de menjador hauran de romandre amb el monitor fins que les portes estiguen tancades.

Els **horaris de sortida de setembre i juny** seran els següents:

- Els infants que no fan ús del servei de menjador eixiran a la 13:00h.
- Els infants que fan ús del menjador podran ser arreplegats per les seues famílies de 14:45h a 15:00h.

Els **horaris de sortida dels mesos d'octubre a maig** seran els següents:

- Els infants que no fan ús del servei de menjador eixiran a les 14:00h.
- Els infants que fan ús del menjador podran ser arreplegats per les seues famílies de les 15:20 h fins a 15:30 (primer torn) i 16:45 h fins a les 17:00 h.

En el moment en què l'infant és lliurat a la família, l'escola ja no es fa responsable d'aquest nen o d'aquesta nena; per tant, a partir d'aquest moment de lliurament ja és la família qui es responsabilitza del seu fill o de la seva filla.

Per garantir la **seguretat a l'hora de l'arreplegada dels alumnes**, els tutors sempre acompanyaran al grup en aquest moment. Els tutors disposaran de les "autoritzacions d'arreplegada" (ANNEX 2) en les que s'especifica quines persones poden arreplegar als infants. Aquestes autoritzacions estaran a l'abast dels tutors als ambients (copia 1), a l'expedient (copia 2) i per al monitor de menjador (copia 3). Si alguna família desitja autoritzar a una nova persona pot demanar una copia del model al tutor/a o descarregarla a la web del centre. **No s'entregarà als infants a cap persona que no estiga autoritzada.** Als grups de 5è i 6è, els infants podran marxar a soles, sempre prèvia autorització de la família (ANNEX 3).

Per a cada curs escolar la cap d'estudis també inclourà al document "Organització i funcionament" el plànol amb els punts de trobada al moment de l'eixida i eixides.

(Exemple de punts de trobada al moment de l'eixida i eixides del curs 2024- 2025)





També cal tenir present que en cap moment (ni a l'entrada ni a la sortida) es pot deixar cap cotxet en cap espai que no sigui l'espai destinat a pàrquing de cotxets; i el que és més important és no deixar mai cap cotxet a la part de baix de les escales d'accés principal de l'edifici ja que dificulten molt les entrades i sortides o la possible evacuació de l'edifici en cas d'emergència. En cas d'haver de deixar un cotxet només durant uns minuts a l'hora d'entrada de l'escola (sempre entre les 9 i les 9.30, mai més tard de les 9.30) es podrà fer servir l'espai de l'exterior baix de les finestres de 3 anys. És molt important que més enllà de les 9.30 no quedi cap cotxet en aquest espai, ja que els infants d'infantil el fan servir com a ambient exterior.

Si venen en bicicleta, el centre disposa d'aparcabicis en la part de darrere del edifici de primària. Estem a l'espera de nou aparcabicis a la zona del jardinet d'infantil.

Us recordem que al pàrquing de cotxets no s'hi pot deixar cap altra mitjà de transport com bicicletes, patinets, etc.

EL CENTRE NO ES FARÀ CÀRREC DELS DESPERFECTES O ROBATORIS DELS OBJECTES DEIXATS EN L'AMBIENT EXTERIOR PER LES FAMÍLIES.

## **L'ESPAI DE MIGDIA. EL MENJADOR ESCOLAR**

### **Funcionament general**

La gestió del menjador de la nostra escola ve definit per uns paràmetres establerts per la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana en la que el centre junt al consell escolar determina per votació una empresa externa que ens ofereix uns serveis. Cada any es renova la votació afavorint el canvi o la continuïtat de eixa empresa de menjador.

Un dels criteris a destacar en l'elecció és el bon desenvolupament alimentari dels nostres nens i els

critèris de continuïtat pedagògica segons el nostre projecte educatiu. Així el moment de dinar ha de ser part viva de la nostra escola. El menjador s'esdevé un espai social, de convivència i de comunicació, on el diàleg i la interacció amb els demés són eixos importants en moments de intercanvi que perduraran en el record dels infants.

El personal del menjador com adults que conformen el grup social que eduquen i acompanyen als infants en l'escola, han de portar una línia de pensament i metodologia d'acord amb la identitat de l'escola, on la mirada al xiquet o xiqueta siga el més respectuosa possible i valorant les necessitats autèntiques dels infants pel bé de la comunitat.

Per tal de **donar d'alta a un infant** al servei de menjador escolar, les famílies hauran d'omplir el formulari corresponent dins del termini establert, i podran conèixer el nostre projecte de menjador cada curs escolar. Donar d'alta a un infant al menjador escolar comporta l'obligatorietat de complir la normativa d'aquest espai.

El **funcionament** del menjador escolar segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre i estarà sota control, acompanyament i supervisió de la direcció, amb col·laboració de la Comissió de serveis complementaris (del consell escolar) i de la persona coordinadora de l'espai de menjador.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les **despeses del servei** ho haurà de posar en coneixement de la direcció i serà informada de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li corresponguin. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquesta incidència.

És obligació de la direcció informar a totes les famílies sobre les beques que convoque la generalitat Valenciana. L'escola informará dels ajuts a través del Telegram a totes les famílies.

### **Sortida dels infants a la franja de menjador**

Hi hauran dos torn d'eixida bàsics del centre:

- SETEMBRE I JUNY: 13:00-15:00 hores  
Obrim portes per la recollida de 14:45h fins a les 15:00 h.
- OCTUBRE A MAIG: 14:00-17:00 hores  
Recollida a les 15:15h fins a 15:30h (primer torn de petits i 1rs i 2ns)  
Recollida a les 15:15h fins a 15:30h (primer torn de 3r a 6è)  
Recollida de 16:45h fins a les 17:00h (segon torn de tota l'escola)

Soles s'obriran les portes en eixe horari, si algú necessita de mode excepcional arregar al seu infant abans d'obrir portes, haurà d'avisar a primera hora al conserge i dependrà la seua obertura de porta al seu horari de consergeria.

Serà el conserge qui arregarà als infants que s'han d'anar en horari de menjador, excepcionalment i degudament justificades, i la família esperarà en l'espai de consergeria. Després d'eixe moment les eixides fora de hores hauran d'estar degudament justificades i revisades a direcció per donar el vist i plau.

A les 17.00h es tancaran tots els espais i aquells infants que no hagin estat recollits, aniran al despatx de direcció, i la família l'haurà d'anar a buscar allà. Si la família arribar tard a la sortida de les 17:00, l'escola contactarà primer amb la família i, en cas de no rebre resposta al llarg d'aproximadament 30

minuts, amb la policia local d'Elx perquè se'ns indique sobre com procedir.

### **Gestió econòmica del servei de menjador**

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el **preu del menú** del menjador dels i de les alumnes fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

El **personal del centre** que faci ús regular del servei de menjador haurà de facilitar les dades bancàries per tal que se li cobri pel banc el cost del menjador. En cas que siguin esporàdics o esporàdiques, hauran de comunicar abans de les 9.30 el dia o dies que faran ús del servei al llarg de la setmana fent ús de la plataforma de l'app del menjador (si no té app pot avisar a l'encarregat de menjador o directament a cuina). En cas de no fer-ne ús un dels dies informats, caldrà dir-ho abans de les 9.30 per tal que el menú d'aquell dia no sigui cobrat.

## **CONCRECIIONS DIVERSES DE FUNCIONAMENT**

Tot seguit compartim amb tots i totes vosaltres **concrecions d'aspectes diversos** i singulars propis del nostre Projecte Educatiu:

### **Calaixets personals dels infants**

Cada nen o nena tindrà un calaixet personal amb la seva roba de recanvi (marcada amb el nom) on també deixarà les seues pertinències a l'arribar a l'escola (motxilla, jaqueta...). Es demanarà a les famílies que portin bosses de roba impermeables per posar-hi la roba bruta o mullada, evitant portant bosses de plàstic. Als calaixets no hi poden haver objectes personals que no siguin els descrits en aquest apartat. Al final de cada trimestre, en el cas de petits, els tutors donaran avís a les famílies perquè buiden, renten i revisen el calaix (per si cal canviar la roba). En el cas de mitjans i grans farem la neteja amb els infants, cadascú s'encarregarà del seu calaix.

### **Objectes personals dels infants**

Cada infant ha de portar una bosseta/ motxilla amb esmorzar i una ampolla d'aigua reutilitzable. Els esmorzars han d'estar dins de carmanyoles o embolicats amb embolcalls de roba evitant l'ús de paper d'alumini o de plàstics.

Les nenes i els nens de Cicle Superior i, a partir de 5è de Primària, també disposen a nivell personal d'un estoig, una carpeta i una agenda. Aquestes coses estan facilitades per l'escola de la despesa de material socialitzat.

**Els nens i les nenes no podran portar joguines ni telèfon mòbil a l'escola; tampoc estan permesos els rellotges amb connexió a internet o al mòbil. En el cas de portar-ne, per motius de seguretat (desplaçament a casa supervisat), els dispositius hauran de deixar-se en consergeria o despatx de direcció a l'entrada i arreplegar-se a l'eixida.**

### **Calçat dins de l'escola**

El costum de llevar-se les sabates abans d'entrar a casa, una pràctica molt habitual al Japó i quasi una norma en la majoria dels països asiàtics, ha anat cobrant força també en les nostres llars en els dos últims anys com una mesura per a evitar el contagi de coronavirus.

A més de les raons higièniques per les quals és millor no entrar a l'ambient amb sabates, també hi ha motius de salut que ens espanten a fer-ho. La nostra mirada d'afecte ens fa veure la transició escola carrer com escola-llar així que per caminar per l'ambient amb sabates d'anar per casa simula la llar de referència i lloc amable i preparat per aprendre i és aconsellable mantindre un equilibri entre anar descalços i calçats.

El canvi de sabates pot influir en l'energia d'un espai i en la vida de les persones que l'habiten. El calçat és considerat com un dels principals punts d'entrada i eixida de l'energia en una llar, i per tant és important parar atenció a com s'acomoda i com s'utilitzen. Eixa costum és important treballar-la almenys des dels petits afavorint la seua autonomia, si el grup ho permet incorporar-lo en la nostra rutina del dia a dia per ja tindre-lo interioritzat cap als posteriors cursos.

Tots els nens i totes les nenes han de tenir unes sabates d'escola fàcils de posar i de guardar. En cap cas es poden portar les sabates del carrer dins dels ambients (només pels passadissos). En cas que els infants optin per tenir unes sabates d'escola si no volen anar descalços dins dels ambients, cal que aquestes sabates siguin còmodes (de l'estil sabatilles, mitjons amb sola, esclops de goma...) **És important que per anar al bany o desplaçar-se fora dels ambients no vagen descalços**, ja que la temperatura d'aquests espais no és la mateixa i a més, en el cas del bany, pot haver-hi aigua al terra. Una vegada es fa el canvi (els ambients disposaran d'una prestatgeria al corredor per col·locar les sabates), si el grup té sessions dins d'un mateix edifici, no cal que es canvie per desplaçar-se d'un ambient a un altre.

Els mestres també disposaran de sabates de canvi per estar en els ambients de referència menys el departament d'orientació que van d'un edifici al altre. Hem de tindre cura de l'ordre i la disposició de les sabates i fer responsables als infants de les seues pertinences.

### **Roba i roba perduda**

Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda i adient a l'activitat a realitzar. No es permetran indumentàries inadequades que impossibiliten la realització de totes les activitats, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat... **Tampoc es permetran símbols ni missatges que promoguin la discriminació per raons de gènere, diversitat sexual, raça, classe, capacitats o qualsevol tipus de violència.**

**Es recomana que tota la roba vagi marcada amb el nom.**

L'escola disposarà d'un espai de "roba perduda" i altres objectes per tot allò que es perda i no portie el nom. Els objectes i la roba estaran en aquest espai durant un temps aproximat d'unes dues setmanes; passades dues setmanes, si ningú ha recollit la roba, es donarà a alguna entitat encarregada de recollir roba per persones necessitades.

Els infants no portaran bata a l'escola excepte per aquelles activitats que ho requereixin, com la

pintura, el fang... per les quals es farà ús de les bates comunitàries disponibles al centre. Tot i així val a dir que som un centre en el que la interacció amb pintura, fang, la terra... forma part del nostre dia a dia, pel que els infants s'embrutaran en moltes ocasions. Recomanem que les famílies que la roba d'escola siga de "batalla" i no li posen als infants roba que estimen o que no vullguen que s'embrute.

### **Dies de pluja i ambient exterior**

Els **dies de pluja l'espai exterior romandrà obert als infants**. Aquests dies, per sortir a l'exterior, els infants s'hauran de posar botes d'aigua (en cas que vulguin trepitjar bassals) i impermeable. La família haurà de portar-los de casa per poder sortir a l'exterior; en temporades de molta pluja podran deixar les botes al calaix personal de l'infant, tot i que si se banyen per dins, s'ho haurà d'emportar a casa i tornar a portar-les quan siga dia de pluja.

### **Disfresses a l'escola**

L'ús de disfresses dins de l'escola comporten normes i alguns matisos que hauran de ser respectats per afavorir el bon funcionament d'aquest aspecte i per mantenir una coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la mirada envers la infància que tenim a l'escola.

Si mantenim una qualitat en la literatura que oferim, l'estètica i l'ètica dels ambients, les imatges i pel·lícules que els hi oferim dins del centre... sentim que permetre que els infants entrin a l'escola amb, per exemple, disfresses comercials, de personatges agressius o feréstecs, personatges estereotipats o que reproduïxen rols de gènere que volem combatre no és coherent amb el Projecte Educatiu del Centre.

També cal evitar caretes o elements que cobreixen tot el rostre dels infants o elements que puguin vulnerar el benestar físic del propi infant o dels companys i companyes sent incòmodes. També evitarem les disfresses en el cas de que l'infant adquireixca el rol del personatge i això li impredixca connectar amb l'activitat escolar.

Caldrà tenir especial cura en no venir disfressats ni disfressades per Halloween ja que les disfresses pròpies d'aquest dia no complirien amb aquesta normativa de seguretat i protecció.

En relació a aquesta norma, només es farà alguna excepció, que serà comunicada a les famílies a través del canal de telegram per el dia de la festa del moviment, on es proposarà una temàtica. A més, val a dir, que també hi haurà presència de disfresses no estereotipades a l'ambient d'atelier i també (en algunes ocasions) als ambients de referència. En aquest sentit promovem l'ús de teles de colors i de diferents textures i mesures, deixant així que l'infant cree a partir de la seua necessitat i la seua creativitat.

### **Informes d'avaluació: lliurement**

Els informes que no siguin recollits per les famílies el dia del seu lliurament seran custodiats al despatx de direcció durant una setmana. Una vegada passat aquest termini la família haurà de sol·licitar l'informe per escrit a l'escola, i se l'informarà del termini de lliurament del mateix. Aquest punt de la normativa només serà aplicable en aquells informes d'avaluació que es lliurin en format paper.



## **Drets d'imatge**

Per tal d'actuar amb un excés de prudència, **no es farà cap fotografia dins de l'escola a cap infant que no tingui autoritzats els drets d'imatge**. Aquest fet comportarà que els informes d'avaluació d'aquest infant no contindran imatges i que tampoc apareixerà a les documentacions d'aula. Només es faran excepcions en aquelles situacions o circumstàncies que es considerin excepcionals i que seran valorades de manera acurada si es considera oportú.

Es recorda que no està permès que cap família faci cap fotografia dins del recinte escolar en horari lectiu (tampoc en cap activitat en la que la família vinga com acompanyat al centre com tallers, o en sortides en què acompanyen als infants).

Al finalitzar el curs escolar les famílies tindran a disposició les fotografies que s'han anat fent al llarg del curs, signant un **compromís per fer un ús responsable de les imatges**. El centre no es farà responsable de l'ús que fa cada família de les fotografies fetes pel centre.

## **Objectes personals de les persones acompanyants adultes de l'equip**

Les persones adultes (personal docent, no docent i famílies) no poden estar acompanyant als infants amb estris personals damunt seu, com bosses, motxilles. Les famílies poden deixar les seves pertinences al calaixet del seu infant i el personal de l'escola als espais habilitats a la sala de mestres o en algun espai habilitat a l'ambient de la mestra o del mestre .

## **Cotxets, bicicletes i patinets**

Cal deixar fora del recinte escolar les bicicletes i patinets a l'espai habilitat per aquest fi (a la part de darrera de l'edifici 2 i a la zona d'hort de l'edifici 1). En quant als cotxets és molt important tenir en compte que en cap cas no es pot deixar cap cotxet a l'entrada de l'escola, ni a la zona que hi ha just baix de les escales. Recordeu que les escales i la sortida sempre han d'estar lliures, a tota hora, ja que es tracta d'un espai necessari per evacuació de l'edifici en cas d'emergència. En cas d'haver de deixar un cotxet només durant uns minuts a l'hora d'entrada de l'escola (sempre entre les 9 i les 9.30, mai més tard de les 9.30) es podrà fer servir l'espai de l'exterior baix de les finestres de 3 anys. És molt important que més enllà de les 9.30 no quedi cap cotxet en aquest espai, ja que els infants d'infantil el fan servir com a ambient exterior. Si venen en bicicleta, el centre disposa d'aparcabici en la part de darrere del edifici de primària. Estem a l'espera de nou aparcabici a la zona del jardinet d'infantil. Us recordem que al pàrquing de cotxets no s'hi pot deixar cap altra mitjà de transport com bicicletes, patinets, etc. **EL CENTRE NO ES FARÀ CÀRREC DELS DESPERFECTES O ROBATORIS DELS OBJECTES DEIXATS EN L'AMBIENT EXTERIOR PER LES FAMÍLIES.**

## **Aliments permesos i no permesos a l'escola**

Al nostre centre li donem una gran importància a l'alimentació, fomentant en els nostres esmorzars aliments saludables.

L'oficina Regional per a Europa-OMS, entre les estratègia del seu "Pla d'Acció Europeu sobre Alimentació i Nutrició 2015-2020", prioritza: "Reduir l'impacte sobre els xiquets/as de totes les formes de màrqueting d'aliments rics en energia, greixos saturats, greixos trans, sucre o sal"

Tal és la importància de l'alimentació, que en 2015, l'ONU va aprovar l'Agenda 2030 sobre el

Desenvolupament Sostenible, una oportunitat perquè els països i les seues societats emprenguen un nou camí amb el qual millorar la vida de tots, sense deixar a ningú arrere. L'Agenda compta amb 17 Objectius de Desenvolupament Sostenible, entre ells “Salut i benestar”, el qual té com a finalitat garantir una vida sana i promoure el benestar en totes les edats, com a eina essencial per al desenvolupament sostenible i “Fam zero”, amb l'objectiu de posar fi a la fam i a totes les formes de malnutrició.

Per a millorar la salut de la nostra societat és imprescindible que tots els sectors implicats (la comunitat escolar i la família, els governs i autoritats sanitàries, la indústria de l'alimentació, etc.) contribuïsquen a afavorir una dieta més saludable, que evite deficiències i desequilibris i que, en definitiva, ajude a reduir els factors de risc de nombroses patologies que com a docent hem de conèixer.

**En aquest sentit, no es poden portar sucs, pastisseria industrial, llepolies, snacks o refrescos (ni per esmorzar a la franja lectiva, ni als espais d'acollida).**

D'altra banda, a l'inici de cada curs escolar, després de conèixer les al·lèrgies dels ambients, els tutors podran demanar a les famílies d'ambients concrets que s'intentin evitar aliments als quals alguns infants companys o companyes del seu infant, són al·lèrgics.

### **Festivitats i el menjar**

Tots sabem que el moment de trobada entre famílies i escola té un component emocional que de vegades es desenvolupa en un menjar per a compartir. La diversitat del dia a dia, també ens obliga a incloure unes mesures per resguardar la seguretat i les creences. Quan al centre hi ha una trobada de menjar entre famílies hem d'intentar donar aliments que nutrisquen a la vegada que siguin segurs.

Per això, hem d'establir una sèrie de criteris clars a l'hora de manipular eixos aliments si han sigut elaborats a casa:

#### **1. ELABORACIÓ**

a) Abans de començar, ens rentem bé les mans amb aigua i sabó (freguem bé entre els dits durant 20 segons). Ens toca repetir aquest acte cada vegada que anem al bany o ens toquem el nas i boca.

b) Es cuina sobre superfícies netes. Taula de treball, taules, etc, així com, ganivets, equips, recipients, etc.

c) Si realitzarem més d'una preparació, cal tindre molt de compte amb la contaminació creuada de substàncies que puguin provocar al·lèrgies i/o intoleràncies. Per exemple, si prepararem un pastís d'anous i un bescuit de fruites, començarem pel bescuit. Si usarem diversos ingredients que poden provocar al·lèrgia, ens tocarà fer una neteja exhaustiva d'equips, utensilis i recipients.

c) No utilitzar taules, ganivets, superfícies que estiguen en contacte amb aliments crus amb elaborats. Un exemple, no pot ser la carn de pollastre que es talle en la mateixa taula o mateix ganivet que el pa.

#### **2. CONSERVACIÓ**

Si el nostre aliment necessita ser conservat en la nevera, és important no trencar la cadena de fred.

### 3. ETIQUETAT

Cada persona que realitzi una preparació casolana, haurà de realitzar un llistat dels ingredients emprats i adjuntar-lo a l'elaboració. Així es podran tindre en compte els al·lèrgens.

### 4. SERVEI (Mesa de menjars)

El dia de disposar els aliments en la festa, no tindrem llavamans a prop, així que es complica llavar-se les mans amb freqüència. Així que haurem d'usar guants. Cada vegada que ens toquem el nas o ocórrega qualsevol circumstància necessària, canviarem de guants. Mai guants de LÀTEX!!! Poden ser de vinil o simplement, els guants que s'usen en el supermercat per a posar-nos la fruita o el pa. Recordeu que els ganivets o pales de servir no poden canviar d'aliment.

### **Amics dels animals**

El nostre centre respecta les mascotes de les famílies tot i que no podran accedir al centre d'acord a l'article 29.3 de la Llei 7/2023, de 28 de març de 2023 (a excepció d'alguna activitat programada en la que es contemple aquesta participació). Els propietaris hauran de tindre cura que en cap cas facin les seues necessitats als voltants de l'escola.

### **Regalets a l'escola**

Fem dels regalets (de nadal, final de curs...) a l'escola un punt d'inflexió i pensem més enllà del consumisme i de la felicitat material, treballant els valors. Podem començar ensenyant-los a valorar i cuidar el que tenen i el que els envolta. Fent un consum responsable i auster, aprenent quals són les seues vertaderes necessitats i els seus desitjos. De dins cap a fora.

Cal evitar la sobreexposició i la sobreestimulació dels objectes materials que tan acostumats estan desde qualsevol àmbit social, com si soles fora important el regal material i no els moments de gaudir dels demés, del mestre i dels companys.

Enfortint aquests valors i principis ajudarem a criar éssers humans més responsables i compromesos amb la societat i el planeta. Per tant afavorim experiències de qualitat i regals per a l'ànima, desde l'escola intentem crear moments màgics de tribu i soles afavorir regals que sorgeixen dels propis ambients sense esperar quelcom material ni per las famílies ni per els infants.

### **Aniversaris**

Al centre valorem els aniversaris com un esdeveniment per celebrar la vida i el pas dels anys, ajudant als més xicotets a:

- Reconèixer el pas del temps.
- Entendre com han crescut i canviat des que van nàixer.
- Valorar els nous reptes o habilitats que han aconseguit.

És per això que, des d'aquesta visió, sumada a la nostra manera d'entendre els regals, hem decidit que els aniversaris es celebraran a nivell d'ambient, en un marc íntim i a través del ritual que haja decidit la comunitat per a cada nivell. No es permetrà que els infants porten pastissos, llepolies (en coherencia amb la nostra manera d'entendre l'alimentació no saludable), ni invitacions ni regals per

a repartir als companys, recordant a les famílies que aquestes només tindran lloc fora de l'ambient escolar.

## EL TEMPS D'ACOLLIDA A L'ESCOLA

En aquest apartat us farem arribar la importància que sentim des de l'escola d'acompanyar l'inici de l'escolaritat dels infants amb la presència familiar.

D'altra banda no volem deixar de fer explícit que el temps d'acollida i integració a l'escola de cada infant és diferent; és per aquest motiu que us hem de fer arribar que, des del projecte, es posa la mirada en què el més coherent és que cada nen o nena pugui ser acompanyat o acompanyada per un o una familiar (o un referent adult o una referent adulta) el temps que ho necessiti, afavorint així un temps d'acollida serè i cuidat, en què sigui el mateix infant qui, de manera progressiva, amb l'acompanyament de la mestra, pugui anar manifestant que cada vegada es sent més segur o segura i que va deixant de necessitar l'acompanyament d'aquest familiar o persona de referència.

### Acompanyant els primers moments...

L'experiència ens ha fet prendre consciència de la gran **necessitat d'orientació** que mostren les famílies els primers dies d'incorporació a l'escola. Sigui quina sigui l'edat que pugui tenir l'infant, resulten sempre un trànsit significatiu i important aquests primers moments en els quals, en una escola com la nostra, regna una aparent confusió. Valguin aquestes ratlles com la constatació d'una intenció de l'equip de fer més confortable aquesta vivència i també una mica més previsible i serena.

Entenem, doncs, el temps de vincle (anomenat oficialment "adaptació") com un **procés particular i genuí** que implica a diverses persones (infant, família i mestra o mestre) que, conjuntament, construeixen **vincles de seguretat i confiança mútua**. No entenem, en cap cas, que sigui l'infant qui s'adapti a l'escola sinó que, tots i totes, ens adaptem a una nova convivència.

### A foc lent...

Considerem que els vincles es van creant a poc a poc. Les qüestions afectives han de ser flexibles, naturals i fluides i no poden ser, doncs, rígides i exactes. Durant molt de temps, l'escola està a disposició d'aquests processos. S'adapten horaris, personal i organització interna per tal que això sigui possible i es doni un trànsit el més coherent possible amb els nostres principis i amb la realitat que observem a diari.

Això, moltes vegades, xoca directament amb les expectatives dels adults. En moltes ocasions, les mestres se sorprenden de que les coses no funcionin com s'espera d'infants concrets i, en altres ocasions, les famílies són les que no veuen les seves expectatives cobertes.

Però aquestes sorpreses, aquests imprevistos són el que ens constaten que els processos dins de l'escola es mantenen coherents amb la vida. I aquesta sorpresa que sempre ens meravella és motiu de celebració.

Pot ser que els adults nouvinguts se sentin confosos davant de tot plegat, però cal deixar que això sigui així per tal que els límits i la llibertat vagin emergint de forma natural i autèntica.

Potser els primers dies no sabeu què és el que heu de fer. Potser algun adult de l'escola us ha de dir, discretament, que això que esteu fent no es pot fer i vosaltres heu de transmetre aquest missatge al vostre fill o filla. Potser us sembla que aneu d'aquí cap allà, sense gaire orientació clara.

Potser passen moltes coses que ni us imaginàveu. Fins i tot, que sentiu petites inseguretats i que esteu en un petit llac d'incertesa. I, molt segurament, tindreu molts dubtes. Sense vincle, no poden existir límits i, sense límits, no hi ha llibertat amb seguretat i protecció garantida. Cal, per tant, tenir paciència. Les normes, en un primer moment, no s'estipulen a "grosso modo" sinó que van apareixent en funció del que va passant en el dia a dia i de com es van construint els afectes.

I és que l'adaptació i l'acollida també és una qüestió d'adults. Una qüestió de vincle entre adults que tenen un objectiu comú: acompanyar els processos vitals, emocionals i d'aprenentatge dels infants.

Nosaltres, des de l'escola intentarem acompanyar en tots aquests moments, fent reunions informatives a l'inici i donant instruccions clares durant els moments d'acompanyament. És una relació, per tant, de tres vèrtexs i que, entre tots i totes, cal que sigui construïda en base a la confiança, a la paciència i al diàleg.

## **L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ**

Per tal de garantir que l'escola sigui un **entorn segur per la infància, de prevenció, de detecció, de protecció i de no vulneració**, i un espai on no esdevinguin situacions que puguin portar a sensacions de confusió per part de les nenes i dels nens, activem tot un seguit de mesures que, pel fet de formar part d'aquest document, passen a ser normes internes del centre:

- No està permès que **cap persona de l'equip contacti amb nenes i nens a través de cap xarxa social ni que s'hi comuniqui a través de vies com missatges de mòbil, WhatsApp...** Tota informació que qualsevol persona de l'equip hagués de fer arribar a un infant ha de ser a través dels pares, mares o representants legals d'aquest.
- Els infants poden anar al lavabo sempre que ho necessitin, **però han d'avisar a l'adult de referència que els està acompanyant en aquell moment**. En aquest sentit, valorem que l'infant es pot sentir més segur si té present que un adult sap que està en aquell espai.
- **Els lavabos de cada planta seran només pels nens i les nenes dels ambients d'aquella planta**. Els nens i les nenes no poden anar als lavabos de les plantes on no hi ha el seu ambient de referència. Es faran excepcions en aquells casos en què els infants estiguin realitzant activitats grupals en un passadís que no és el mateix que el del seu ambient de referència; en aquests casos, es podran fer servir els lavabos de la planta on es troba el grup.
- **Els infants només podran anar a les zones d'administració (direcció, consergeria, secretaria, sala de mestres...) si ho indica un adult de referència del centre**. S'intentarà evitar, sempre que sigui possible, que els infants hagin d'anar a aquests espais.
- **En els moments de canvis de roba per part dels infants (perquè s'han mullat, s'han embrutat...) es buscaran espais íntims**, evitant els passadissos o zones de pas, de manera que l'infant pugui tenir intimitat si la necessita. En la mesura que sigui possible, es procurarà tenir un espai dins de l'ambient per atendre aquests moments de canvis de roba.
- **A les sortides a la platja, les nenes i els nens només es podran banyar amb banyador**.



En cas que es deixin el banyador, aquell dia no es podran banyar. No està permès banyar-se ni estar a la platja amb roba interior ni sense roba. Aquesta norma serà la mateixa per l'espai exterior de l'escola quan es diguin a terme jocs d'aigua. A la festa de l'aigua del centre també es farà ús de roba de bany. En aquest cas si es podran llevar la samarreta, ja que la roba d'eixe moment es el banyador.

- **Dins de l'escola, en cap espai es podrà anar sense samarreta** (ni adults ni infants).

Tampoc a les aules de psicomotricitat ni a les sessions de treball del cos.

- En els jocs corporals o en l'acompanyament emocional als infants, les persones adultes del centre sempre hauran de ser molt sensibles a les necessitats de l'infant, detectant en tot moment quin tipus d'acompanyament necessita de manera que **mai cap infant es senta confós o confosa, o pugui sentir un malestar**, amb el contacte corporal per part de la persona adulta.
- Estadets. Les famílies d'aquells infants que necessiten l'acompanyament d'un adult o d'una adulta, dins del mateix llit perquè potser a casa dormen amb els pares o mares, hauran de valorar si l'infant està preparat per anar d'estadets ja que **no està permès que cap acompanyant d'estadets dorma al mateix llit amb un infant**.
- **Si observem que a l'exterior del recinte hi ha alguna persona observant als infants, fent fotografies o s'apropa per interactuar amb ells**, ens dirigirem a aquesta persona per preguntar-li què necessita i indicar-li que no pot estar ahí. Li expresarem que per protecció dels infants, encara que siga família d'un d'ells, i per garantir un temps d'escola de gaudi, necessitem que marxe ja que l'infant segurament estiga pendent d'aquesta persona i això no li permet connectar amb l'activitat escolar. Si té alguna qüestió, algun dubte o suggeriment existeixen mecanismes de comunicació com son les tutories, les cites amb l'equip directiu... per poder resoldre inquietuds. En cas de que la persona siga desconeguda i els seus comportaments siguen inapropiats i no responga a les peticions del mestre, es cridarà a la policia. En el cas de fotografies li demanarem que les elimine, fent menció a la falta de legalitat i cridarem si cal a la policia.
- **En cap cas podran donar menjar ni qualsevol objecte als infants de fora a dins**. Si la família té urgència per entregar alguna cosa a l'infant ho farà cridant al timbre de l'escola i donant-li el que necessite al conserge, aquest ho farà arribar al tutor/a.

## LLIBERTAT I LÍMITS A L'AMBIENT EXTERIOR

- Respectem i cuidem les plantes i arbres deixant-les en el lloc on estan, respectant les seues branques, fulles i creixement. Si sorgeix un interès sobre una cosa relacionada amb alguna planta o vegetació del centre, es valorarà si és possible recol·lectar alguna part d'ella i s'intentarà donar resposta a aqueix interès.
- Els insectes viuen i pertanyen en l'ambient exterior, atenent la seua funció biològica, per la qual cosa cal respectar-los i no ocasionar-los mal, evitant estrényer-los. Si sorgeix una necessitat els acompanyants els donaran una resposta relacionada amb el seu interès científic, sempre intentant danyar-ho menys possible i deixant-ho en el seu hàbitat en acabar la investigació.
- En el moment d'ambient exterior, l'edifici es trobarà tancat i només es podrà entrar en emergències. Abans de baixar es recordarà als infants que, si necessiten cobrir les seues necessitats fisiològiques, així mateix agafar les seues botelles d'aigua i l'esmorzar en cas d'esmorzar al pati.
- Els acompanyants tindran una zona assignada per a acompanyar als infants durant el moment d'ambient exterior. En el cas d'haver de marxar-se de la zona per algun motiu hauran de demanar a un company que cobrisca la cura d'aqueixa zona.

- Cada zona té un material assignat i el seu ús ha de ser en la zona que s'ha establert. No es desplacen d'un lloc a un altre de l'ambient exterior. Convé acompanyar als infants en el ús correcte del material per a la seua cura.
- Recordem que la presència dels adults, l'acompanyament i la cura dels infants en aquest moment és molt important. Cada adult ha de permanèixer en la zona assignada. En el cas d'haver de marxar per qualsevol motiu s'assegura que un company cobreix eixa zona.
- Els adults assignats a les diferents zones seran els encarregats de traure els materials per a la zona assignada. Aquest material estarà preparat en caixes en l'aula d'informàtica.
- L'adult assignat a la zona s'encarregarà de que el material que es trau a la zona que li correspon quede correctament arreplegat pels infants i després ficarà la caixa de material a la sala d'informàtica al lloc que indique Natalia.
- No es pot grimpar a monticles més elevats de 1,5 (la font, porteries, canastes,...).
- No es pot grimpar i caminar per la vora interior de la tanca, només en mitjà i majors se'ls permet asseure's en la vora en zones que l'altura no siga el doble dels seus cossos.
- Es pot utilitzar la palmera com element natural d'exploració de les seues capacitats motrius i corporals, sempre que l'adult siga present i respectant el límit que només es pot pujar fins on l'adult puga acompanyar-li en el cas que necessiten ajuda.
- Es pot grimpar les tanques de separació de l'ambient de primària i infantil sempre que el cos de l'infant no sobrepassi el pit o que no sobrepassi el doble de l'altura de l'infant, sempre sota l'acompanyament i presència de l'adult. En cap cas no es pot pujar fins a dalt de la tanca, ni passar d'un costat a altre.
- Per cap motiu es pot saltar la tanca (eixint fora del recinte) per a agafar algun material que ha caigut. L'infant ha d'avisar a l'adult i serà aquest el que eixirà o determinarà en quin moment es recupera el material.
- Les següents zones només es pot utilitzar quan hi ha un adult acompanyant, tancant la porta de la tanca quan no es faça ús: zona de darrere de primària (zona d'escaleres d'emergència), zona d'hort, zona de darrere de l'edifici d'infantil.
- Les escaleres d'emergència només es poden utilitzar pels grups de xiquets en cas d'anar acompanyats d'un adult. En cap altre moment els xiquets han d'accedir a aquestes escaleres, inclòs el moment de pati.

## **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

Els **òrgans unipersonals de govern** dels centres d'Educació Infantil i Primària són el director o la directora, el o la cap d'estudis i la secretària o el secretari.

**El director o la directora** és responsable de l'escola, del seu funcionament i de l'administració; té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

**El o la cap d'estudis i la secretària o el secretari** reben un nomenament de la direcció del centre per un període no superior al mandat del director o de la directora, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer. Les funcions que els hi corresponen són aquelles que els delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es contempli al Projecte de Direcció i allò que s'incorpori a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Al mateix temps, aquests dos òrgans unipersonals desenvolupen, juntament amb la direcció, les tasques en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Els òrgans unipersonals de govern conformen l'Equip Directiu que és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones que el formen han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i en el desplegament del Projecte de Direcció. L'Equip Directiu, juntament amb els coordinadors o les coordinadores dels diferents cicles, formen l'Equip de Coordinació que té les funcions de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius, com didàctics i pedagògics.

Les persones que desenvolupin **càrrecs de coordinació** formaran part dels **Òrgans Unipersonals de Coordinació** i els seus càrrecs seran, segons la coordinació que desenvolupin: Coordinació de comunitat, Coordinació de TIC, el Coordinador d'Igualtat i Convivència, Coordinació de Xarxa Llibres i Encarregat de Serveis Complementaris (menjador). A més els coordinadors de comissions internes amb la comissió d'ambient exterior, de digitalització i festes i biblioteca.

El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre. El Consell Escolar es reunirà una vegada al trimestre (mínim) i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus o de les seves membres; al mateix temps, es farà una reunió a inici i una altra a final de curs. Al mateix temps, cal destacar que cada persona de la comunitat educativa que formi part d'un dels sectors del Consell Escolar tindrà dret a vot (el vot serà individual, no familiar). Dins del consell també trobem diverses comissions: igualtat i convivència, econòmica i serveis complementaris.

El **Claustre de Mestres** és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa. Està integrat per la totalitat dels i de les mestres, i és presidit per la directora o pel director.

## **CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I DE LES PERSONES**

### **ORGANITZACIÓ DE LES NENES I DELS NENS**

L'**alumnat** s'organitza, com a grup classe, en **ambients amb un mestre tutor o una mestra tutora** de referència. La pertinença dels infants a un mateix grup es mantindrà estable durant tota l'escolaritat a no ser que en moments puntuals, per circumstàncies concretes, l'equip de mestres valori la necessitat d'algun o alguns canvis. Per tal de dur a terme algun o alguns canvis caldrà l'acord de la majoria del professorat que intervé al grup, de la comissió de convivència, així com de la direcció del centre, amb l'assessorament de l'equip d'orientació.

La **idea de grup d'ambient** s'iniciarà a l'inici de l'escolaritat dels infants (P3) i a mesura que els nens i les nenes vagin creixent, la idea i la força del grup seran cada vegada més considerables, abastant un nivell alt a l'Educació Primària. És per aquest motiu que els moments de grup seran cada vegada més, a mesura que els nens i les nenes vagin avançant els cursos.

Tot i així, a les dues etapes, trobarem els diferents moments del dia que ens ajuden a desplegar el nostre Projecte Educatiu i a cercar **espais de treball global i de treball analític**. La concreció exacta de cadascun d'aquests moments pot anar variant segons les necessitats que es vagin detectant, però totes les comunitats tindran els següents espais: assemblea, moment de propostes, espai de grup i espais de tallers, moment de rebuda i tancament del dia.

Quan les formes i **criteris d'agrupament**, no s'estableix una fórmula tancada sinó que cada curs escolar es valorarà el coneixement i les circumstàncies dels infants de nova incorporació a l'escola i, segons les informacions recollides, es conformaran els nous grups classe. En relació a incorporacions d'alumnes a grups classe ja existents, es valorarà la creació de grups heterogenis fixant-nos en l'edat (mes de naixement), sexte, si té un informe previ a l'escolarització, escolea d'origen... també es valoraran les aportacions de la família i dels i de les professionals que prèviament han treballat amb aquests infants.

### PERSONAL DOCENT. L'EQUIP DE MESTRES

L'**acció tutorial** comporta el **seguiment individual i col·lectiu** dels nens i de les nenes del grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocional i acadèmicament per ajudar-los en el seu creixement personal i social. L'acció tutorial és una acció programada conjuntament entre la persona tutora i la cap d'estudis de l'etapa i comporta una estreta relació amb la família de cada infant; és per aquest motiu que cada mestre tutor o mestra tutora realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb cada família; en casos d'infants amb situacions específiques es realitzarà, si es considera necessari, una reunió trimestral o inclús altres. A principi de curs, la persona tutora juntament amb la cap d'estudis de l'etapa i la mestra d'Educació Especial, concretarà quins infants necessiten aquest seguiment més acurat i de coordinació més regular amb la família.

Durant el curs escolar, la **Comissió d'igualtat i convivència** anirà valorant nous casos que sorgeixin als diferents grups i s'activaran els mecanismes necessaris per tal de donar resposta a les noves necessitats. Les coordinadores de les comunitats, juntament amb les caps d'estudis, planificaran l'acció tutorial i en faran el seguiment. Per tal que hi hagi una continuïtat en l'escolarització dels nens i de les nenes, a final de cada curs escolar (o a inici del següent) cada persona tutora haurà de fer un traspàs a la nova persona tutora del grup, tant en una trobada entre les dues persones com aportant tota la documentació necessària perquè aquest seguiment sigui òptim (dades de l'alumnat, graelles amb informació del procés d'aprenentatge, recull d'entrevistes realitzades amb les famílies, resum d'observacions i evolució de cada infant...)

**Podran exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora totes les persones que formen el Claustre de Mestres, independentment de la seva especialitat en el cas de les tutories d'Educació Primària.**

L'escola elaborarà un document específic que contempli aquest Pla d'Acció Tutorial i se'n farà un seguiment amb les Caps d'Estudis i les persones tutores.

**Els i les mestres especialistes** són els encarregats i les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Musical, Educació Física, Llengua Estrangera; també es consideren mestres especialistes aquelles persones que no tenen una tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge dels infants i en l'acompanyament emocional dels nens i de les nenes com especialista en audició i llenguatge i pedagogia terapèutica, orientació i religió

Quan a l'**acció educativa globalitzada** sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat. Al mateix temps, **tot aquell professorat que imparteix docència en un grup classe ha de respectar els acords presos en comunitat pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència a l'acompanyament als nens i a les nenes.**

Les **persones tutores** són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit en comunitat i amb les caps d'estudis; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran **assessorades i acompanyades per les caps d'estudis i company de nivell o comunitat**. Serà important que acceptin les maneres de fer que els siguin recomanades per persones que tenen un coneixement més profund del seu grup d'alumnes i de la manera de fer al centre pel fet d'haver dut a terme un recorregut més llarg en el temps amb aquest grup d'infants. Per tant, en situacions que es valorin com a específiques, s'activaran protocols definits per tractar situacions concretes; en aquest sentit, segons les situacions, serà l'Equip Directiu qui decidirà l'activació d'aquests protocols i en farà el seguiment.

Les persones que conformen el **Claustre de Mestres** es distribuïran en Equips de comunitat, Equips de Nivell i Equips d'Etapa. Els **Equips de comunitat** són els òrgans de coordinació de la comunitat i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de la comunitat en el marc que marquen els currículums d'etapa; al mateix temps, serà en comunitat on s'aniran valorant les necessitats individuals i col·lectives en relació a l'acompanyament emocional als infants i als grups. Cada equip de comunitat estarà coordinat per una persona que realitzarà la tasca de Coordinadora de comunitat i es realitzarà una reunió setmanal on hi hauran d'assistir totes les persones que formen la comunitat. Al mateix temps, les coordinadores de cada comunitat es reuniran mensualment amb l'equip directiu en la reunió setmanal de l'Equip de Coordinació. Els **Equips de Nivell** estaran formats per les persones que formen part del nivell (principalment, les persones tutores, però les persones especialistes també assistiran esporàdicament a les reunions de nivell). Els **Equips d'Etapa** estan formats per les persones de cada etapa (Educació Infantil i Educació Primària).

Les persones que conformen l'**Equip de Coordinació** seran distribuïdes en les diferents comunitats sota el criteri, sempre que sigui possible, de que formin part d'aquella comunitat en què hi intervenen més hores lectives amb els infants. Tot i així, sempre que es consideri necessari, una persona de l'Equip de Coordinació pot assistir a un cicle que no sigui el seu per tal d'oferir una ajuda puntual o col·laborar en el tractament d'algun tema concret.

Cada equip de comunitat està format per totes les persones que imparteixen docència en aquella comunitat, a excepció de les persones que imparteixen docència a diferents comunitats i que formaran part d'una sola comunitat (preferentment d'aquell en què hi estan més hores a la setmana). En quan a les sessions d'avaluació, sí que hi hauran d'anar totes les persones que



imparteixen docència en una comunitat i seran presidides per les caps d'estudis.

En tota aquesta organització pedagògica, l'escola ha de garantir en tot moment l'atenció a la diversitat de manera que l'atenció educativa a tots els infants es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Per tant, tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, ha de ser atès a partir dels **principis d'igualtat i equitat** i tots els nens i totes les nenes han de ser acompanyades i acompanyats en funció de la seva singularitat. Per tant, l'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tothom hi trobi el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i unes pràctiques inclusives que permetin a cada alumne o alumna avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per tal de donar resposta a la **diversitat**, l'escola activarà mesures per fer efectiva aquesta atenció a la diversitat a través de desdoblaments, suports dins l'aula, acompanyament de mestres especialistes als processos, recursos humans necessaris a les sortides, suports universals, suports intensius, suports específics...

Al mateix temps, cal tenir en compte les mesures necessàries i més concretes per a alumnes amb necessitats educatives més específiques; correspon a la **l'equip d'orientació** la concreció de criteris i prioritats per aquesta atenció tenint en compte l'organització del centre i els recursos de què disposa. A partir d'aquí, mesures com els Plans Individualitzats, el Suport Escolar Personalitzat, l'Escolaritat Compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial o l'atenció als infants nouvinguts, seran desplegades al Pla d'Atenció a la Diversitat de l'escola. Quan a les **reunions entre les persones de l'equip**, caldrà respectar aspectes de relació professional com:

- **No està permès fer servir el telèfon mòbil durant la reunió;** en cas que una persona, de manera excepcional, necessiti un dia puntual tenir el seu dispositiu mòbil, haurà de compartir amb la resta de l'equip l'excepció que farà aquell dia per un motiu concret.
- Si una persona es nota cansada o en un moment personal que no li permet estar atenta als temes de la reunió, podrà excusar-se de manera excepcional. **En cap cas està permès no estar present i actiu o activa durant la trobada.**
- **S'ha de ser puntual a l'hora de la convocatòria i respectant l'horari d'inici i de finalització.** En cas de no poder respectar l'hora d'entrada o de sortida, cal demanar permís explícit a l'equip directiu.
- Durant la reunió, **no es poden fer tasques que no tinguin relació amb la reunió.** En aquest sentit destacar coses com preparar material per l'alumnat durant la trobada, retallar, etc.
- **És important centrar-se en els objectius de la reunió i portar les feines** que prèviament s'han demanat des de l'equip de cicle, de coordinació o l'equip directiu.
- Cal respectar els llocs o espais destinats a temes concrets. En aquest sentit hem de tenir present que poden haver-hi reunions que no siguin, per exemple, per abocar temes personals.
- Les reunions i trobades entre professionals són els espais cuidats i destinats a compartir informacions de l'alumnat o les famílies. **En cap cas es pot parlar de famílies o alumnes en espais que no siguin aquests,** tenint especial cura quan hi poden haver infants a prop.

## COMISSIONS DE TREBALL

Segons el CAPÍTOL I, Autonomia pedagògica, del 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 "Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat i als plantejaments realitzats per la comunitat educativa, en el marc de la legislació vigent".

La nostra intenció és crear **comissions de treball a partir de les quals s'articulen accions que contribuïsquen al bon funcionament del centre**. Amb una representació de totes les comunitats en cadascuna d'elles, intentarem arribar a acords i prendre decisions envers a temes adients a la temàtica de la comissió. La comunicació i la participació activa dels membres dins d'aquestes comissions és primordial per assegurar el correcte funcionament. Així mateix els temes abordats i acordats dins de les comissions hauran de ser traslladats a les diferents comunitats a través dels representants.

Per aquells temes més complexos i que requereixen d'una decisió consensuada entre els diferents membres del claustre, els coordinadors donaran avis a l'equip directiu per tal d'incorporar aquest com a punt del següent claustre.

Tot i així, per assegurar la coherència de les actuacions amb el PEC, desenvoluparem reunions trimestrals dels coordinadors de les comissions amb l'equip directiu, a més d'assegurar la presència dels diferents membres de l'equip en, almenys, tres de les comissions. Les tasques de les comissions seran revisables anualment i correspondrà al coordinador de la comissió arreplegar-les.

#### **FESTES I COMUNICACIONS (XARXES: WEB CENTRE I IG)**

| <b>TASQUES COMISSIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>TASQUES COORDINADOR/A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Actualitzar la pàgina web més sovint, Recollir notícies i events de manera quincenal. Que siga més d'una persona que pugui penjar diferents entrades a la web del centre. Una persona per comunitat i una altra persona com a coordinador i entrades de centre. Aquest any la pàgina web ha estat abandonada. No hem sabut/pogut trobar el moment per poder introduir les actualitzacions. Hem de ser més consients de la necessitat de mantenir la pàgina web del centre actualitzada. Hem de trobar la manera de crear el contingut per penjar, i el moment de penjar-lo. Una manera pot ser amb col·laboracions de famílies que ens ajuden a crear el contingut per poder penjar-lo. Potser crear una figura (mestre o pare) que s'encarregue de fer els vídeos de les festes/activitats.</li><li>– Posar en marxa un IG de centre per tal de fer difusió del dia a dia del centre: esdeveniments curiosos del dia a dia, activitats complementaries realitzades al centre, activitats formatives amb les famílies i per part dels mestres...</li><li>– Continuar organitzar les festes d'escola. Mirar el calendari i veure quines festes es faran al llarg del curs a la primera reunió de la</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinar totes les funcions de la comissió.</li><li>– Convocar les reunions de la comissió previa organització per part del centre i, en el cas de que fóra necessari, altres reunions.</li><li>– Assistir a les reunions trimestrals convocades per l'equip directiu per posar-nos al dia de les novetats.</li><li>– Arreplegar els acords en acta i pujar-les al drive: <a href="#">One drive arrels- actes- comissions- comissió web- curs 24-25</a></li><li>– Informar al claustre, comunitats o nivells de les decisions preses.</li><li>– Organitzar les tasques en subgrups per part dels membres de la comissió per agilitzar la tasca.</li><li>– Encarregar-se de la coordinació amb les famílies i l'AFA.</li><li>– Encarregar-se de l'actualització del Pla de digitalització de centre.</li><li>– Elaborar el acta final a partir d'una reunió final de la comissió on es contemplen els següents apartats:<ul style="list-style-type: none"><li>– Resum de les actuacions realitzades</li></ul></li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>comissió, per intentar canviar el disseny de les festes i no repetir d'un any per l'altre. Dissenyar la comunicació de la festa (canva) per passar a tota la comunitat. Organització de la compra dels materials necessaris per les festes. S'ha d'intentar variar i arreplegar noves idees o propostes de millora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Augmentar la coordinació amb la resta de comissions per actualitzar la pàgina web amb les diferents propostes.</li> <li>– El coordinador repartirà les funcions de les diferents persones.</li> </ul> | <p>per la comissió durant el curs 20xx-20xx.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Propostes de millora per a l'any vinent.</li> <li>– Punt de partida per al curs 20xx-20xx</li> <li>– Actualització d'aquest annex de cara al curs proper.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## BIBLIOTECA

| <b>FUNCIONS COMISSIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FUNCIONS COORDINADOR/A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogació de volums nous.</li> <li>- Elaboració de lots de llibres a principi de curs per a cada ambient.</li> <li>- Preparació i decoració de la biblioteca, per tal de que la biblioteca siga un lloc acollidor al mateix temps que dinàmic (estores, puffs, elements naturals...).</li> <li>- Continuar amb l'elaboració de caixes de contes amb propostes per a deixar les en la biblioteca com a recurs (Taller comunicació)</li> <li>- Valorar la col·laboració amb famílies per catalogar i per a la realització de caixes temàtiques a partir de contes.</li> <li>- Animar al claustre per a que els contes dels ambients estiguin en moviment, fent de la biblioteca un lloc dinàmic.</li> <li>- Preparació de la setmana del llibre.</li> <li>- Proposar activitats de dinamització que es podran desenvolupar arran del Pla biblioinovat i altres que puguem organitzar a nivell de centre.</li> <li>- Elaboració de mesures per al foment de la lectura (antic Pla de foment a la lectura), en coherència amb el PEC, on s'arrepleguen totes les accions comentades anteriorment i les activitats acordades: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Préstec de contes als ambients amb instruccions clares envers al funcionament amb carnet i registre.</li> <li>– Apadrinament lector.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar totes les funcions de la comissió.</li> <li>– Convocar les reunions de la comissió previa organització per part del centre i, en el cas de que fóra necessari, altres reunions.</li> <li>– Assistir a les reunions trimestrals convocades per l'equip directiu per posar-nos al dia de les novetats.</li> <li>– Arreplegar els acords en acta i pujarles al drive: <a href="#">One drive arrels- actes- comissions- comissió de biblioteca- curs 24-25</a></li> <li>– Informar al claustre, comunitats o nivells de les decisions preses.</li> <li>– Organitzar les tasques en subgrups per part dels membres de la comissió per agilitzar la tasca.</li> <li>– Encarregar-se de la coordinació amb les famílies i l'AFA.</li> <li>– Encarregar-se de coordinar l'elaboració de les mesures pel Pla de foment a la lectura.</li> <li>– Elaborar el acta final a partir d'una reunió final de la comissió on es contemplen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resum de les actuacions realitzades per la comissió durant el curs 20xx-20xx.</li> <li>– Propostes de millora per a l'any vinent.</li> <li>– Punt de partida per al curs 20xx-</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblio pati.</li> <li>- Altres que es consideren.</li> </ul> <p>- Fer llistat de llibres per categories que fan falta per completar la prestatgeria que hem fet a la biblioteca (gènere, dol, sexualitat, estacions...) preguntar per nivells les seues necessitats.</p> <p>- Compra de material necessari (biblioinovat)</p> <p>PROPOSTA PER AL CURS 24/25:</p> <p>-Comissió mixta amb participació de les famílies.</p> <p>-Coordinació amb altres comissions per fer activitats conjuntes.</p> | <p>20xx</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualització d'aquest annex de cara al curs proper.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

| FUNCIONS COMISSIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FUNCIONS COORDINADOR/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguiment dels casos trimestralment.</li> <li>- Acabar de concretar activitats al pla d' igualtat i identitat de gènere.</li> <li>- Crear un espai al ambient de PT amb els nous recursos per a desenvolupar els plans als ambients.</li> <li>- Crear un espai de tranquil·litat a l'ambient de PT per a afavorir la resolució de conflictes des de la calma i el respecte.</li> <li>- Proposar mensualment o cada dos als ambients activitats relacionades amb les efemèrides, però sense fixar un dia concret sinó més transversal en coordinació amb la comissió de biblioteca. Podrien estar relacionades amb els ODS i proposar activitats complementàries vinculada amb aquesta temàtica.</li> <li>- Establir reunions periòdiques amb els monitors de menjador per portar un seguiment més a prop, així com donar ferramentes per abordar les situacions de convivència en la mateixa línia que el centre.</li> <li>- Crear un consell d'infants per al seguiment i millora de la convivència.</li> <li>- Disposar del registre de conductes digital que alteran la convivència des d'inici de curs i utilitzar-lo des del principi.</li> <li>- Incloure a les programacions continguts concrets de sexualitat (PIES), diversitat funcional, nutrició (per a la comissió d'exterior: Centre CREA de la UMH) i xarxes socials (Pla director).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar totes les funcions de la comissió.</li> <li>- Convocar les reunions de la comissió previa organització per part del centre i, en el cas de que fóra necessari, altres reunions.</li> <li>- Assistir a les reunions trimestrals convocades per l'equip directiu per posar-nos al dia de les novetats.</li> <li>- Arreplegar els acords en acta i pujarles al drive: <a href="#">One drive arrels- actes- comissions- comissió de convivència- curs 24-25</a></li> <li>- Informar al claustre, comunitats o nivells de les decisions preses.</li> <li>- Organitzar les tasques en subgrups per part dels membres de la comissió per agilitzar la tasca.</li> <li>- Encarregar-se de l'actualització del document viure i conviure, incorporant els documents elaborats.</li> <li>- Elaborar el acta final a partir d'una reunió final de la comissió on es contemplen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resum de les actuacions realitzades per la comissió durant el curs 20xx-20xx.</li> <li>- Propostes de millora per a l'any vinent.</li> <li>- Punt de partida per al curs 20xx-20xx.</li> <li>- Actualització d'aquest annex de cara al curs proper.</li> </ul> </li> <li>- Formar part de la comissió PIC del consell escolar.</li> </ul> <p><b>A més la llei arreplega:</b></p> |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>–Aportar a la comissió de web actualitzacions o recomanacions respecte a les temàtiques tractades (per exemple: xerrada per a les famílies sobre xarxes socials, articles d'interès...)</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.</p> <p>e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.</p> <p>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.</p> <p>g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## EXTERIORS

| FUNCIONS COMISSIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FUNCIONS COORDINADOR/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fer conscients a la resta dels mestres de la importància de la cura de l'espai exterior i del material.</li> <li>– Detectar les necessitats que tenim a l'ambient exterior i elaborar llistat del material que s'ha de comprar per a les diferents zones d'aquest espais.</li> <li>– Fer conscients a la resta dels mestres de l'obligatorietat d'estar presents al moment de pati en la zona assignada, i de traure i recollir el material d'eixa mateixa zona en acabar el moment de pati.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar totes les funcions de la comissió.</li> <li>- Convocar les reunions de la comissió previa organització per part del centre i, en el cas de que fóra necessari, altres reunions.</li> <li>- Assistir a les reunions trimestrals convocades per l'equip directiu per posar-nos al dia de les novetats.</li> <li>- Arreplegar els acords en acta i pujar-les al drive: <a href="#">One drive arrels- actes- comissions-comissió d'exteriors- curs 24-25</a>.</li> <li>- Organitzar les tasques en subgrups per part dels membres de la comissió per agilitzar la</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fer responsable a l'alumnat tant de la cura de l'espai com de traure i recollir el material per zones: establir criteris per a repartir funcions a cada curs/nivell elaborant un document organitzatiu que es compartirà amb el claustre.</li> <li>- A final de cada trimestre, fer una reunió per a valorar el funcionament de l'espai exterior: <u>principalment per considerar si cal canviar els torns i zones de vigilància.</u></li> <li>- Coordinar-se amb les famílies i l'AFA per tal de millorar el nostre ambient exterior.</li> <li>- Aportar a la comissió de web actualitzacions respecte a les millores del nostre ambient exterior.</li> <li>- Informar al claustre, comunitats o nivells de les decisions preses.</li> </ul> | <p>tasca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encarregar-se de la coordinació amb les famílies, l'AFA i l'ajuntament per tal de millorar el nostre ambient exterior.</li> <li>- Elaborar el acta final a partir d'una reunió final de la comissió on es contemplen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resum de les actuacions realitzades per la comissió durant el curs 20xx-20xx.</li> <li>• Propostes de millora per a l'any vinent.</li> <li>• Punt de partida per al curs 20xx-20xx.</li> </ul> </li> <li>- Actualització d'aquest annex de cara al curs proper.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**PIIE: Paisatges digitals, il·luminant un atelier científic. Continuïtat i vinculació amb hort i cuina.**

| <b>FUNCIONS COMISSIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>FUNCIONS COORDINADOR/A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atelier científic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar assabentats dels termes i plaços per presentar la documentació pertinent vinculada al PIIE: memòria final de curs, continuïtat del projecte per al segon any d'implementació...</li> <li>- Adequació dels espais i compra de materials per atelier científic a primària i atelier i espai de llum a petits i inventariar-lo, tenint el compte el pressupost assignat i la manera de fer la despesa.</li> <li>- Establiment de calendari d'activitats per al curs, fent una programació unificada per petits i primària en voltat al projecte anual "Les arrels", tenint en compte el projecte presentat.</li> <li>- Coordinació i seguiment del projecte anual "Les arrels" des de petits, fins sisè de primària.</li> <li>- Coordinar-se amb els tutors dels ambients amb els que es desenvolupa el projecte per tal crear un fil conductor entre el que es desenvolupa a l'atelier i el les propostes d'ambient.</li> </ul> <p><b>Hort i cuina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posar en coherència les activitats del projecte "Les arrels" amb l'aprofitament de l'hort i la cuina.</li> <li>- Compra de material i mobiliari necessari tant per a l'hort com per a la cuina i inventariar-lo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar totes les funcions de la comissió.</li> <li>- Convocar les reunions de la comissió previa organització per part del centre i, en el cas de que fóra necessari, altres reunions.</li> <li>- Assistir a les reunions trimestrals convocades per l'equip directiu per posar-nos al dia de les novetats.</li> <li>- Arreplegar els acords en acta i pujar-les al drive: <a href="#">One drive arrels- actes- comissions- comissió PIIE- curs 24-25.</a></li> <li>- Organitzar les tasques en subgrups per part dels membres de la comissió per agilitzar la tasca.</li> <li>- Continuar la coordinació amb Ari (coordinadora pedagògica d'escola Jacarandà) i amb Isabella (atelierista), per tal de portar un assessorament de les actuacions realitzades, indicacions per a la millora i seguiment de la documentació pedagògica.</li> <li>- Encarregar-se de la coordinació amb les famílies, l'AFA i l'ajuntament per tal de buscar recursos i participació.</li> <li>- Elaborar el acta final a partir d'una reunió final de la comissió on es contemplen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resum de les actuacions realitzades per la comissió durant el curs 20xx-20xx.</li> <li>• Propostes de millora per a l'any vinent.</li> <li>• Punt de partida per al curs 20xx-20xx.</li> </ul> </li> <li>- Actualització d'aquest annex de cara al curs proper.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Buscar col·laboració d'hort i cuina per part de les famílies, compromís per part de la família.</li> <li>– Fer llistat de tasques per a les famílies, voluntariat.</li> <li>– Programar les sessions de formació al professorat per part de l'assessora de l'hort.</li> <li>– Fer planning del treball d'hort amb l'ajuda de l'assessora i compartir-lo amb el claustre per tal de difondre a la comunitat educativa allò que s'està portant a terme i incentivar la seua participació.</li> <li>– Elaboració de documentació pedagògica per tal de donar visibilitat al projecte "Les arrels", creant identitat d'escola i fent coneixedors al membres de la comunitat educativa.</li> <li>– Aportar a la comissió de web actualitzacions o recomanacions respecte a les temàtiques tractades, prioritzant nutrició i alimentació saludable.</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## MATERIALS I RECURSOS

### PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DEL MATERIAL ESCOLAR DELS INFANTS

Per coherència amb el nostre Projecte Educatiu, l'escola funciona amb un **projecte de socialització dels materials** d'ús quotidià dels infants. La nostra manera de treballar fa que els materials (tant fungibles com didàctics) siguin compartits per tots els nens i totes nenes en el dia a dia.

Per tal de fer possible aquest projecte de socialització, l'AFA baix demanda de l'**escola** serà la **responsable de comprar** tots els materials pels infants amb les partides pressupostades anualment a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies i de l'administració.

Les **famílies** que participen en aquest projecte de socialització faran una **aportació anual** a l'AFA en concepte de material escolar; l'AFA serà la gestora dels cobraments i totes les aportacions en aquest concepte que es cobrin seran ingressades al seu compte a través de ingrés en efectiu o transferència. A final de cada curs escolar, totes les aportacions de les famílies fetes per aquell curs han d'haver estat justificades.

A aquelles famílies que no desitgin participar del projecte de socialització, se'ls farà arribar el contacte de la distribuïdora del material a l'escola per que facen un ingrés equivalent i que després s'incloga en les comandes del centre com material fungible.

La **quantitat a aportar** en concepte de material escolar serà acordada pel Consell Escolar a final de cada curs i modificada si es considera necessari, després d'haver fet el balanç d'ingressos i despeses de cada curs.

## ADQUISICIÓ DELS MATERIALS

La **inversió** en la compra de materials es farà d'acord amb el **pressupost** que anualment aprova el **Consell Escolar**. La direcció del centre autoritzarà a les persones que consideri per tal d'efectuar les compres de material. Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup o comunitat, la persona responsable elaborarà un llistat, que compartirà amb la comunitat per veure possibles repeticions de material, i serà lliurat a la direcció per donar el seu vist i plau i autoritzar a aquest mestre o aquesta mestra a efectuar la compra corresponent.

Tots els materials que s'adquireixin des de l'escola seran **coherents** amb el Projecte Educatiu de Centre i seran els equips de comunitat o de nivell, amb la col·laboració de les caps d'estudis, qui aniran elaborant els llistats de material necessari a adquirir en cada moment.

## ELS ESPAIS DE L'ESCOLA. CURA I NORMATIVA

Per tal d'afavorir una **bona convivència** i un **bon ambient de treball**, cal tenir present que els ambients han de ser espais que presentin un aspecte net i ordenat. Totes les persones que habiten els espais de l'escola se n'han de sentir responsables, tot i que es procurarà destinar una persona com a última responsable per cada espai de l'escola. Les sales de material comú també han de estar ordenades i seran les coordinadores de comunitat les encarregades de, cada cert temps, aprofitant les comunitats, coordinar l'arreglada de les sales (material fungible i material didàctic).

El **disseny dels espais** ha d'afavorir l'ordre, un aspecte necessari perquè hi pugui haver un bon ambient de treball. L'escola haurà de dissenyar els espais i anar-los adequant de manera que els infants tinguin espais individuals i col·lectius; els materials d'ús comú i altres elements dels ambients, han de ser cuidats i respectats.

Quan utilitzem **espais comuns** haurem de tenir **cura del material** i, una vegada finalitzada l'activitat, tan si és escolar com extraescolar, o activitats de famílies o personal de l'escola, l'espai s'haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari.

En el cas de generar-se **danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic** dels espais comuns o de qualsevol ambient, caldrà informar a l'Equip Directiu i als responsables d'aquests espais per tal de determinar les mesures oportunes per reparar aquests danys.

## ELS ESPAIS DE L'ESCOLA I EL SEU ÚS

Per una bona convivència i un bon ambient de treball tant entre els i les mestres com entre l'alumnat, cal tenir present:

### **A l'ambient**

**L'ambient ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat.** Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i per la convivència. Els alumnes i les alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

Tots els alumnes i totes les alumnes han de respectar els companys i les companyes, **afavorir que l'ambient estigui relaxat**, moure's de manera ordenada i amb cura respecte als i a les altres, deixar-se acompanyar per les mestres i pels mestres...

**L'alumne o alumna recollirà i ordenarà el material de l'ambient d'acord amb els límits que formen part de l'ordre i l'ús del material.**

El material d'ús comú i altres elements de l'ambient han de ser respectats i cuidats.

Les entrades i sortides de l'ambient, s'han de realitzar amb ordre i amb un to de veu adequat.

Dins de l'ambient, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar a les altres i als altres.

Les alumnes i els alumnes poden quedar-se als ambients o als passadissos amb un mestre o una mestra que se'n faci responsable.

### **Els espais comuns**

Per afavorir una bona convivència cal que totes les persones adoptem una actitud de responsabilitat quan utilitzem els espais comuns.

Per això caldrà tenir en compte i respectar les següents normes generals dels espais comuns:

- Caldrà tenir cura del material de tots els espais comuns i en tots els àmbits.
- Una vegada finalitzades les activitats que es realitzin als espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat haurà d'estar en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar als responsables de l'espai corresponent i a l'equip directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.

### **Lavabos**

- Cal utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitant que caigui aigua a terra.
- S'ha de deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- Les nenes i els nens sempre han d'entrar als lavabos amb calçat.
- No està permès netejar les sabates a les piques del lavabo, ni llençar-hi arena o papers.

## **SORTIDES I/O ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR**

A l'inici de cada curs escolar, cada família haurà de signar una **autorització** que tindrà una validesa d'un curs escolar; a través d'aquest document la família autoritzarà que el seu infant pugui realitzar totes les sortides d'aquell curs escolar, a l'entorn proper de l'escola i/o a indrets on s'hi pugui arribar amb el transport públic. Per sortides que comportin una distància més llarga i que siguin amb un altre tipus de transport, la família haurà de signar una autorització específica per aquesta sortida.

El **nombre d'acompanyants** a les sortides serà, com a mínim del tutor més un; tot i així, l'escola valorarà cada sortida i farà les modificacions que es considerin necessàries en quan al nombre d'acompanyants. Per aquelles sortides en què es compti amb l'acompanyament de famílies, l'escola prendrà la decisió de quina o quines famílies seran les acompanyants atenent a criteris concrets que facin més coherent l'acompanyament d'un familiar o d'un altre (vincl amb el grup, moment del seu infant a l'escola, experiència en l'acompanyament de sortides...) marcant un nombre determinat. També es tindrà en compte el nombre de mestres que acompanyen un funció del nombre de famílies ajudants.

A partir de que els grups estiguen preparats s'iniciaran els anomenats “**Eixides pel barri**”, que seran sortides d'una periodicitat regular per cada grup classe, sempre que sigui possible. El pagament d'aquestes sortides serà efectuat des de l'escola amb la partida destinada a aquesta finalitat (diners d'aula) i que es crea amb l'aportació anual de les famílies en concepte de material socialitzat.

### **NORMATIVA INTERNA EN RELACIÓ A LES SORTIDES**

Totes les sortides que es realitzin han d'estar **aprovades pel Consell Escolar**. A l'inici de cada curs escolar es procedirà a l'aprovació de totes les sortides a l'entorn proper de l'escola i les que es realitzin amb transport públic. A més, una vegada aprovades pel consell, les sortides s'arreglaran en el calendari anual de sortides, elaborat per la cap d'estudis. Si hi ha alguna modificació o incorporació, seran els coordinadors els encarregats d'introduir la modificació en el calendari.

Per aquelles sortides que es planifiquin posteriorment, els o les mestres que les organitzin han de tenir molt en compte que han d'**informar a la direcció** del centre per tal de ser introduïdes a l'ordre del dia del següent Consell Escolar per ser aprovades. Abans de realitzar qualsevol d'aquestes sortides, les persones responsables de les mateixes han de consultar a la direcció del centre per assegurar-se de que la sortida ha estat aprovada en el Consell Escolar. Cal tenir en compte que aquestes sortides s'han de comunicar a la direcció del centre amb un mínim d'un mes d'antelació.

Al Drive de l'escola hi haurà una graella que contindrà un registre d'activitats complementàries; totes les persones que facin sortides amb l'alumnat hauran de tenir present que cal omplir aquesta graella el coordinador de la comunitat baix les indicacions de la cap d'estudis. La informació que hi constarà és la següent: data de la sortida, hora de sortida i arribada, acompanyants i, a la tornada, anotar si s'ha produït alguna incidència durant la sortida. També cal anotar el lloc on s'ha anat i el mitjà de transport que s'ha fet servir.

En relació a les **estades escolars**, que es realitzaran a partir de primària, totes les persones de l'equip hauran d'acompanyar alguna estada de colònies. Les estades s'inclouen obligatòriament en 3er de primària i 6é moment quan acaben comunitat; en cas que un mestre o una mestra, en un moment puntual per circumstàncies excepcionals no hi pugui assistir durant un curs escolar, ho comunicarà a la direcció del centre a inici de curs per tal de poder fer una planificació acurada dels i de les acompanyants de colònies per aquell curs escolar.

Els demés cursos de primària si volen eixir d'estades és important que arriben al 60% d'alumnat interessat i que al igual que la resta d'eixides, estigui aprovat pel consell escolar.

Una de les **persones acompanyants** a unes estades (acordada per la resta d'acompanyants durant la reunió prèvia a les estades) serà la responsable d'acordar amb una de les persones de l'equip directiu que, una vegada s'hagi arribat al destí amb el transport corresponent, ho **comunicarà** a aquesta persona de l'**equip directiu** i també a les famílies (fent ús del canal de telegram). En cap cas es podran enviar fotografies dels infants durant l'estada, aquestes es proporcionaran a final de curs al igual de la resta de fotografies.

La persona responsable de la sortida, si és de tot el dia, serà la responsable d'avisar a la **cuina** del dia de la sortida, amb un mínim de dues setmanes d'antelació.

En cas de considerar que un infant no està preparat per anar a les colònies o sortides, l'escola (comissió de convivència) compartirà amb la família els motius que s'han valorat per prendre aquesta decisió; sempre es vetllarà per una bona entesa entre l'escola i la família. En cas que s'acabi acordant que l'infant no va a les colònies o a una sortida, amb acord o desacord de la família, caldrà deixar constància escrita de la decisió presa i compartida amb la família.

En principi, sempre seran dos mestres per grup qui acompanyin a les sortides, complementant el nombre d'acompanyants amb altres persones adultes, tot i que la determinació dels acompanyants pot variar segons les característiques del grup.

En els grups amb **alumnat amb necessitats educatives especials**, aquestes relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

## **PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT A LES SORTIDES**

Com que totes o la majoria de les activitats complementàries estan lligades al currículum, la **participació de l'alumnat** en aquestes activitats és **necessària**. **Si una família té dificultats per assumir aquest pagament, es posarà en contacte amb l'Equip Directiu** i es buscarà una manera de fer sostenible el pagament per part de la família, amb quotes separades en el temps segons el que la família pugui afrontar.

L'escola posarà els mitjans per a rebre l'alumnat que no assisteix a les sortides. Aquest alumnat realitzarà la tasca que se li encomani i, durant el temps que duri la sortida, s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no serà el seu, prioritzant romandre a un curs del seu mateix cicle, desenvolupant tasques que hagi deixat el tutor on no s'advance continguts nous.

## **ABSÈNCIES**

### **ABSÈNCIES DELS INFANTS**

Les famílies han de **justificar** per escrit, omplint el model corresponent, via email o a través de web família, les **absències dels infants**. Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i retards i, en casos reiteratius, es convocarà a la família per tal de procurar millorar la situació i evitar que es continuï arribant tard o faltant a l'escola. En cas d'absentisme superior al 20% s'informarà a l'administració per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius. El tutor haurà d'omplir en aquest cas el model- document per activar el protocol d'absentisme i fer entrega abans del dia 10 del mes.

La **mestra tutora o el mestre tutor** es posarà en **contacte amb la família** en cas que els seu fill o la seva filla falte a l'escola dos dies, i la família no hagi avisat. En cas que l'absència hagi estat d'un dia i la família no s'hagi comunicat amb l'escola, el mestre o la mestra haurà de preguntar, el dia següent de l'absència, quin ha estat el motiu de la mateixa. Només en casos concrets d'absentisme reiterat caldrà trucar a la família a partir del primer dia de l'absència.

**Les famílies dels infants que hagin de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció de l'escola.**

## ABSÈNCIES DEL PERSONAL DEL CENTRE

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència (complementàries i vesprada formativa). Tot el professorat es regirà per la **normativa establerta per la Generalitat d'Educació** en quant a permisos i absències, normativa que es pot consultar a la web del mateix Departament.

Els mestres i les mestres han de **comunicar** amb antelació a les caps d'estudis les seves **absències previstes**, per tal que puguin organitzar les substitucions necessàries, i hauran de lliurar el justificant corresponent de l'absència a la direcció. Hem de tindre en compte que la nostra estructuració horaria en la que es dona una gran importància als desdoblaments, suports, codocències, terços... es veu greument afectada davant les faltes d'assistència, no només al grup de referència sino a tota la comunitat.

Les **absències no previstes** s'hauran de comunicar via telefònica, o per altres mitjans prèviament acordats, a les caps d'estudis cridant personalment al seu telèfon i en cas de no contactar, cridar a un altre membre del equip directiu. Aquestes s'hauran de justificar a posteriori omplint el document de centre, adjuntant el justificant pertinent. A més caldrà tindre feina preparada en el aula per aquestos casos, per a que el mestre substitut pugui seguir el funcionament habitual de l'ambient. A partir del tercer dia, s'haurà de portar el document mèdic de baixa. És important avisar, en la mesura que sigui possible, a les 8 del matí del mateix dia com a molt tard. En cas que l'absència hagi de continuar el dia següent, es demana avisar a la cap d'estudis abans de les 17.00 del primer dia d'absència per tal de poder planificar el dia següent.

A la legislació s'arregla: Els centres docents han de vetlar perquè les absències del personal docent queden registrades degudament des del primer dia d'absència en l'aplicació informàtica corresponent (ITACA), en la qual n'han d'indicar les causes. Puguem que s'eviten al màxim les faltes d'assistència que no siguin estrictament necessàries, intentant que les gestions mèdiques o de paperassa siguin fora de l'horari lectiu.

Les mestres i els mestres han de tenir previst un recull de propostes per les possibles absències previstes, així com la **programació de les activitats** a dur a terme. Serà el seu company o la seva companya de nivell (en cas de les persones tutores) i les caps d'estudis qui s'encarreguin d'orientar al mestre o a la mestra que es farà càrrec de la substitució.

## CRITERIS INTERNS DE SUBSTITUCIONS NO COBERTES PER L'ADMINISTRACIÓ

A l'apartat "6.1.9 Substitució de docents" de les instruccions d'inici de curs s'especifica:

4. Pel que fa a les substitucions de professorat que exerceix la tutoria, la direcció del centre designarà, sempre que siga possible, una única persona per a fer-se càrrec de les àrees impartides pel professorat a substituir fins a la incorporació de la persona titular o de la persona que l'haja de substituir.

Des del centre es procedirà de la següent manera:

- Sempre que la substitució s'avise amb un temps previ, es podrà fer un horari de substitució que donarà començament des del primer moment i que es comunicarà a través del canal de difusió. En cas de que la falta siga sobrevinguda, en un primer moment (el primer dia) es fixarà



una substitució provisional fins que la cap d'estudis pugui elaborar l'horari definitiu.

**- A l'hora d'elaborar l'horari de substitució tindrem en compte:**

1er. Es prioritzarà que les persones substituïdes coneguen al grup, es a dir, serà una persona que impartisca classe amb el grup que necessite la substitució. D'aquesta manera, en moltes ocasions, seran les persones assignades a la comunitat les que faran substitucions dins de la mateixa, ja siguin especialistes o persones que exercisquen cotutoria, codocència o suport.

2n. Tindrem en compte l'horari de disponibilitat, intentant cobrir les substitucions amb aquestes. La disponibilitat sempre dependrà de les hores de recursos personals o de les diferents coordinacions. En cas de que coexistisca disponibilitat tant de recursos com de coordinacions, es prioritzarà la coordinació, es a dir, substituirà la persona que tinga recursos personals. Les hores de despatx només comptaran com a "disponibilitat" quan siga estrictament necessari.

3r. Una vegada esgotades les disponibilitats, les substitucions es realitzaran per part dels especialistes (persones que no tenen assignada tutoria). En aquest sentit es procurarà que les sessions de substitució no afecten sempre al mateix grup. La cap d'estudis indicarà en el mateix horari de substitució quins són els grups afectats.

4t. En cas de que siga possible mantindre l'especialitat (perquè la substitució és dins de la mateixa comunitat on es produeix l'especialitat), serà el tutor del grup que es troba donant l'especialitat, el que es faci càrrec del grup que no té tutor.

- Si la falta és per part d'un especialista haurà d'encarregar-se de deixar tasques pròpies de l'àrea per a que siga el tutor el que continuï amb la programació.

- De la mateixa manera els tutors seran responsables en cas de falta d'assistència, deixar programada la tasca per aquests dies. En el cas de que no hi haja preparat el material, haurà de posar-se en contacte amb la cap d'estudis per transmetre què s'ha de fer en aquests dies.

- En aquest sentit hem de ser tots molt previsors i deixar sempre la programació a la vista i actualitzada, per tal de que si es produeix una falta sobreenvenuda es pugui continuar amb la programació establerta.

- Una vegada comunicada la falta d'assistència, serà la cap d'estudis l'encarregada de publicar l'horari de substitució.

**En el cas de la comunitat de petits:**

1er- Sempre que la substitució no es prolongue en el temps (substitució superior a 3 dies), seran les mestres de suport assignades per nivell les encarregades de les substitucions. Prioritzem així que la persona substituïda tinga vincle afectiu amb els infants. En el cas de que s'allargue s'elaborarà un horari de substitució amb els diferents suports de petits.

2n- Per a l'elaboració dels horaris es prioritzarà les sessions desdobladades, substituint en primer lloc amb els "suports" convencionals dins de l'ambient. Hem de tindre en compte que aquests moviments afectaran als recursos de diverses persones depenent de la substitució.

3r- En el cas de necessitats superiors d'algun ambient es valorarà a nivell de comunitat el mantindre determinats suports en detriment d'algun desdoblament.

\* Aquestes substitucions afectaran a determinades sessions i especialitats de les quals no es podrà garantir la recuperació.

Atenent a l'apartat 6.1.7. de les instruccions on s'especifica: "L'atribució docent del professorat de Religió es limita a la impartició del currículum de Religió i, per tant, no pot exercir la tutoria del grup ni impartir qualsevol altra àrea del currículum. La impartició de l'àrea de Religió es realitzarà d'acord amb l'organització establida per la direcció i segons l'organització de grups adoptada pel centre. Una vegada assignades les hores de docència de Religió en els diferents grups, la direcció del centre podrà assignar-li tasques organitzatives que no són de docència directa amb l'alumnat", Fernanda i Ricarda només substituiran en cas de força major.

## LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA

### DOCUMENTS PER A FAMÍLIES EN EL MOMENT DE LA MATRÍCULA I A L'INICI DE CADA CURS ESCOLAR.

L'escola lliurarà a les famílies tot un seguit de **documents** que contenen informacions diverses. Alguns d'aquests documents només seran lliurats al **moment de matricular l'infant** a l'escola, i altres s'aniran lliurant a l'**inici de cada curs escolar**. Alguns d'aquests documents s'hauran d'emplenar en línia, i d'altres es lliuraran en mà.

És **responsabilitat de la família** la lectura acurada d'aquests documents i l'escola no es fa responsable de possibles conseqüències fruit d'una lectura poc acurada per part de la família. Per tant, en cas de desacord amb algun aspecte d'aquests documents, la família pot consultar a la direcció en un termini d'una setmana des de la rebuda dels mateixos. En cas de no rebre cap consulta s'entén que la família accepta totes les normes que s'inclouen en aquests documents. L'Equip Directiu també s'ofereix per ajudar a totes les famílies que ho necessitin a entendre aquests documents i emplenar-los conjuntament, si cal.

Els **documents que seran lliurats a l'inici de l'escolaritat**, i que tenen validesa durant tota l'escolaritat mentre la família o l'escola no els modifiqui, són: Carta de Compromís Educatiu, autorització de drets d'imatge, autorització de recollida dels infants a l'escola, full de dades, fitxa mèdica i aportacions AFA. Els documents que seran lliurats a inici de cada curs escolar són: informacions del menjador escolar, informacions de les acollides, aportació econòmica anual en concepte de material escolar i sortides (projecte de socialització) i calendari escolar.

També es consideren documents de centre totes les informacions que es fan arribar a les famílies per correu electrònic durant el curs escolar.

### COMUNICACIONS DIVERSES AMB LES FAMÍLIES

Les famílies dels alumnes matriculats a l'escola i de les alumnes matriculades, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, a més de rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, la Carta de Compromís Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, les beques i els ajuts que ofereix l'administració, els serveis que ofereix el centre... Molts d'aquests documents estaran penjats a la pàgina web de l'escola, atenent a la normativa vigent, altres podran consultarse (previa cita) al despatx de direcció.

Per tal de fer arribar aquestes informacions a les famílies, l'escola utilitza diferents vies de comunicació:

### **Reunions:**

- de portes obertes abans del període de preinscripció.
- d'acollida a les noves famílies que s'incorporen a P3 (juny).
- d'ambient a inici de curs (setembre - octubre).
- d'ambient al segon trimestre (març- abril)
- trobada individual de tancament per l'entrega de l'informe final i les produccions.

**Entrevistes** del tutor o de la tutora amb cadascuna les famílies dels nens i de les nenes del seu ambient:

- d'acollida individual a les noves famílies de P3 (setembre); una reunió individual amb cada família i l'infant al setembre, uns dies abans de començar.
- En principi es contempla una reunió anual amb cada família. En cas que es consideri necessari, es farà més d'una reunió amb la família al llarg del curs.
- De la direcció amb la família que així ho demane o ho cregui necessari la direcció, amb cita prèvia establint el motiu de la trobada.
- De les mestres o dels mestres de pedagogia terapèutica o audició i llenguatge o especialistes, quan es consideri necessari, i sempre que ho demanen els especialistes amb l'acompanyament de la tutora o del tutor de l'infant, o d'una persona de l'equip directiu.

A les reunions individuals de la família amb algun mestre o alguna mestra, o amb l'equip directiu, les famílies hauran de tenir present que la informació transmesa en aquests espais serà compartida amb la resta de professionals que intervenen amb l'infant (a no ser que es tracti d'una informació confidencial i s'acordi que no serà transmesa). Tot i així, el que sí que cal tenir present és que si una família necessita compartir algun malestar en relació a alguna persona de l'equip amb la direcció del centre, i prefereix que aquesta persona no hi sigui present, l'equip directiu sempre traspasarà el que es parli a la persona de l'equip amb qui la família sent aquest malestar. En aquest sentit, cal tenir molt present que l'equip directiu mai amagarà cap informació a una altra persona del mateix equip. Per tant, **si una família no vol que alguna informació no arribi a aquesta persona amb qui sent malestar, caldrà que no la comparteixi amb la direcció de l'escola.**

### **Informes:**

- Educació infantil: un entre els mesos gener i febrer, i un altre a final de curs. A més a l'inici de curs es comparteix via aules un document informatiu sobre la nostra manera de treballar en base a la llei actual.
- Educació primària: un a cada final de trimestre.

**Web família:** és un mitjà d'intercanvi d'informació família- escola (absències, informes d'avaluació, notificacions...)

**Telegram:** sempre que sigui possible, s'utilitzarà el Telegram per a difondre les informacions per tal d'afavorir l'estalvi de paper. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions. Tenim diferents canals de telegram: d'escola general, de menjador, d'AFA i de tutoria.

**Web de l'escola:** és un mitjà de difusió del projecte educatiu de l'escola, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc. La nostra web es troba en construcció.

**Taulell d'anuncis a l'entrada del centre i de cada ambient:** a l'entrada del centre es podrà trobar informació general a tot el centre i a la porta dels ambients informacions específiques de cada ambient o de l'escola en general.

### **CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA**

Amb la voluntat d'evitar malentesos, sentim molt important cuidar els **canals de comunicació** que fem servir entre l'escola i la família.

Moltes de les informacions que impliquen aspectes organitzatius o de gestió, seran comunicades a través del **correu electrònic**. Tot i així, no es farà ús d'aquest mitjà, ni per part de l'escola ni per part de la família, per comunicacions més delicades i que requereixen un tracte humà i proper. En aquest cas, es pot fer servir aquest mitjà, o una carta- citació escrita, per sol·licitar una reunió però el tema a tractar es compartirà en un espai físic compartit entre les persones de l'equip implicades i la família en qüestió. En cas que una família demane una reunió, l'escola pot preguntar el tema de la mateixa per tal de valorar les persones de l'equip que hi han d'assistir.

Per tant, no està permès ni per part de l'escola ni per part de les famílies, fer servir el correu electrònic per abocar temes, sensacions o emocions de manera poc continguda que poden generar, des de l'ús del llenguatge escrit, malentesos o malestar per part d'una de les dues parts; és en el tracte personal, en una trobada física, on es tractaran aquests temes amb la voluntat de disposar d'un espai de cura per poder compartir. Tampoc es contempla en la normativa de l'escola que el correu electrònic sigui un espai per emetre judicis ni retrets cap a l'altra part.

**En cap cas** la comunicació escola família es farà a través de **WhatsApp**. Per tant, cap mestre o mestra de l'escola es pot posar en contacte amb una família a través d'aquesta aplicació de mòbil, com tampoc cap família pot contactar amb un mestre o una mestra a través del WhatsApp. Només en situacions excepcionals, amb prèvia autorització de la direcció del centre, un mestre o una mestra podrà demanar a la persona representant de l'ambient que envie una comunicació via WhatsApp a la resta de famílies de l'ambient. Tot i així, en principi aquesta no seria una manera de procedir habitual ni esporàdica (seria molt excepcional).

L'escola demana una **especial prudència en els grups de WhatsApp de famílies** d'ambients evitant generar confusions o malentesos envers altres persones de la comunitat. En cas que es detecti algun grup de WhatsApp que no afavoreixi la bona convivència ni les relacions entre l'escola i la família es demana que totes aquelles famílies que sentin algun malestar es dirigeixin a direcció per tal d'aclarir possibles malentesos sorgits d'aquests grups. La direcció del centre demana explícitament que abans de compartir algun neguit o dubte en aquests grups, la família es dirigeixi a l'Equip Directiu per tal de clarificar el que sigui necessari. Creiem profundament que una bona comunicació és la base d'una bona convivència a l'escola.

En cas que sorgeixi algun malestar col·lectiu en algun grup d'ambient i ens arribi per un canal oficial, l'Equip Directiu atendrà a totes les famílies que ho sol·licitin però sempre de manera individual, amb la voluntat de que cada família pugui expressar el seu sentir en un espai íntim i cuidat. Per tant, no es realitzaran trobades col·lectives amb famílies més enllà de les pròpiament convocades per l'escola.

En el cas que la família coordinadora cree un canal de comunicació alternatiu a l'oficial, no és obligatòria la participació per part de les famílies del grup- classe. A més, si es dona el cas, s'hauran de tindre en compte una sèrie de **normes o recomanacions**:

- Només s'han d'enviar a les classes els missatges que hagen sigut redactats per l'equip directiu, el AFA o els tutors (demanant col·laboració, recordant que cal aportar algun material a l'escola...). Això no vol dir que es duplique la informació que s'ha passat pel canal de telegram, ja que la informació general s'enviarà pels canals oficials del centre.
- En els grups de classe es pot publicar allò que puga ser d'interés general per a totes les famílies. Cal portar especial cura en no publicar.
- Fotos que isquen xiquets o xiquetes del col·legi.
- Llistats amb noms propis (encara que així estiguen penjats en el tauler d'anuncis)
- Evitar temes polítics, religiosos, difamacions...
- Evitar debats per aqueix canal, si hi ha temes que discutir sempre millor en persona.
- Evitar comentaris personals i crítiques a altres persones (docents, AFA, pares/mares...)
- No es poden compartir informacions de percepcions que es poden tenir pel fet d'haver estat dins de l'escola com a família en franja lectiva. Per qualsevol dubte sobre alguna cosa que s'hagi observat o escoltat, cal dirigir-se a un mestre o una mestra, o a l'equip directiu. En aquest sentit, volem protegir que cap família faci un mal ús de la gran obertura que l'escola té envers les famílies.

### **REUNIONS INDIVIDUALS AMB EL MESTRE TUTOR O LA MESTRA TUTORA**

Es contempla **una reunió anual** amb el mestre tutor o la mestra tutora. En relació a casos específics o per circumstàncies excepcionals, es podran realitzar més reunions anuals. Només per situacions excepcionals, que la persona tutora valorarà conjuntament amb l'Equip Directiu, es podran fer reunions fora de l'horari establert a l'inici de curs per cada persona tutora.

### **REUNIONS COL·LECTIVES D'AMBIENT**

El **contingut** de les reunions col·lectives d'ambient serà anticipat i especificat per l'equip docent, acordat en comunitat i en COCOPE, tenint en compte el que es consideri que és important compartir amb les famílies; serà en aquest espai on es farà explícit aquest contingut i, en cas de neguits o dubtes que no formin part del contingut de la trobada, es recordarà que els espais adequats per fer arribar sensacions més individuals seran:

- Reunions individuals amb l'equip directiu.
- Reunions individuals amb la tutora o el tutor.
- Sol·licitar a la persona representant del sector del Consell Escolar al qual es pertany, que aquesta persona representant ho faci arribar al Consell.

La persona que moderi la reunió, que serà una persona de l'equip de mestres designada per la direcció, serà l'encarregada de moderar la trobada i de recordar els canals preestablerts per fer arribar possibles coses que sorgeixin i que no pertoquin per aquell espai. D'aquesta manera, l'efectivitat de la trobada serà més gran ja que es podrà centrar, en tot moment, en seguir el contingut de la mateixa.

A l'inici de cada reunió d'ambient, la **persona moderadora** recordarà a totes les persones assistents aquesta normativa i la importància de preservar el sentit i el contingut d'aquestes trobades.

La persona moderadora té autoritat per demanar a les persones que no respectin les normes o que facin comentaris despectius envers l'equip docent o la resta de famílies, que abandonin l'espai de la reunió.

### **LA COMUNICACIÓ ENTRE LES PERSONES DE L'EQUIP I LES REUNIONS, CLAUSTRES I ALTRES TROBADES**

Les comunicacions oficials es fan pel mig del correu electrònic de gva (claustres, consell escolar...) Tot i que per facilitar el funcionament intern, també tindrem en funcionament diversos canals de WhatsApp.

Només per circumstàncies excepcionals o per necessitat de seguiments intensius en moments puntuals, es podrà compartir, a través de mitjans tecnològics, informació relacionada amb infants concrets o famílies.

En cap cas es podran compartir emocions poc contingudes o valoracions personals a través dels grups de WhatsApp de personal del centre; també cal tenir en compte que ni els passadissos ni els ambients són espais per compartir informacions d'infants ni de famílies, així com tampoc per introduir un tema que es vol parlar en un altre moment, si aquest tema pot alterar o generar malestar a alguna persona de l'equip. Per tant, per parlar de temes de pes es buscaran espais adequats per tenir el temps necessari per abastar les diverses situacions.

Les **reunions de claustre, de comunitat o d'etapa** seran espais amb un ordre del dia o uns temes concrets prèviament establerts. A l'inici de cada trobada es designarà un moderador o una moderadora que serà l'encarregat o l'encarregada de garantir que els temes que van sorgint o les converses són idònies per aquell espai. Si es tracta un tema per prendre una decisió o s'han pres decisions cap a las que algun membre es sent contrari, aquest és el moment de compartir per poder construir com a comunitat.

#### **Comissions d'avaluació. Normativa interna:**

- Les Sessions d'Avaluació són d'ordre prioritari i només s'hi pot faltar per un motiu de força major excusat per la persona que presideix la comissió.
- S'ha de respectar l'horari d'inici i de finalització de les sessions.
- No es pot consultar el mòbil durant les sessions d'avaluació.
- S'han d'evitar al màxim les interrupcions i l'entrar i sortir de la sessió d'avaluació.
- L'assistència dels convocats i de les convocades és imprescindible.
- El tutor o tutora ha de portar la documentació oportuna preparada prèviament.
- El president o presidenta de la comissió (algun membre de l'equip de coordinació o algú en qui s'hagi delegat aquesta funció) recull acta i modera la reunió.
- S'ha de procurar ser sintètic o sintètica en les intervencions, reduir les anècdotes si no són pertinents i evitar les digressions i les desviacions del tema.
- S'ha de vetllar, entre tots i totes, per preservar el temps assignat a cada grup.
- Les persones especialistes poden marxar de la sessió en el moment en què s'ha acabat



l'avaluació dels grups en els quals participen.

- S'han d'evitar les converses paral·leles.
- Quan emetem valoracions dels infants, hem d'intentar emetre també una reflexió i una autocrítica personal. S'ha de vigilar el vocabulari que fem servir i com formulem aquestes valoracions.
- S'ha de vetllar perquè la sessió d'avaluació sigui un moment d'aprenentatge en equip. Per tant, s'admeten generalitzacions i transferències a d'altres situacions o infants.
- S'ha de vetllar per complir l'objectiu principal de cada sessió (si és individual o de grup).
- El bon clima és fonamental i el sentit de l'humor és ben rebut, però cal estar atents i atentes per no trepitjar la informalitat.
- Si alguna persona que participa a la comissió d'avaluació necessita traspasar alguna de les normes, cal que ho comentï a la persona que presideix l'avaluació l'abans possible per anticipar l'organització i que s'excusi amb el grup.
- Si per motius de força major alguna persona no pot assistir a la comissió d'avaluació, ha d'aportar un escrit amb les aportacions pertinents a l'avaluació.

### INFORMACIONS SENSIBLES DE FAMÍLIES I D'ALUMNES

Tota la informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser **custodiada** per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contempli informació sensible en relació a la família o a l'alumne o alumna, i haurà d'estar a l'**expedient de l'alumne o alumna** en un espai tancat amb clau. En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

### L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

#### OBJECTIUS DE L'AFA

Les activitats pròpies de l'AFA de l'Escola Les arrels són aquelles que donen resposta als **objectius** següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors o tutores legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Donar suport i assistència als seus associats, associades i alumnes de l'escola, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis que sempre han de tenir en compte el Projecte Educatiu de Centre, d'acord amb el que estableixen els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.
- Promoure la participació de les famílies en el Projecte Educatiu de Centre a través de les diferents comissions.
- Assistir a les famílies de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en el Consell Escolar i en altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració de l'escola en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

- Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en aspectes culturals com en tot allò que fa referència a la responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

## AFA I ESCOLA. ORGANITZACIÓ

Un **membre de la Junta de l'AFA** serà designat per aquesta per formar part del **Consell Escolar** com a representant de l'associació; es recomana que sigui la persona que exerceix la presidència de l'associació.

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, **gestionarà** de manera **autònoma** els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les **activitats complementàries** organitzades per l'escola, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades.

L'AFA no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat per Conselleria d'Educació. L'AFA podrà **aportar voluntàriament** a l'escola **mitjans materials i econòmics** per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

## COMISSIONS DE TREBALL

L'**AFA** i l'**escola** també treballaran conjuntament a través de les anomenades **comissions de treball**. Aquestes comissions estaran formades per famílies i en totes les comissions, excepte en la comissió de convivència per preservar l'intimitat dels alumnes afectats i afectades. En aquest sentit destacar que les persones de l'equip i l'equip directiu tenen canals propis de comunicació i actuacions concretes, canals que estan directament vinculats amb el treball conjunt amb les direccions d'altres centres i amb l'administració educativa.

Les **comissions** amb les què treballem són les següents: Ambient exterior, hort i cuina, web i festes i biblioteca.

## FAMILIAR REPRESENTANT DE CADA AMBIENT

Amb l'objectiu de fomentar la participació de les famílies en la vida escolar i la interacció entre elles, generant múltiples canals de comunicació- relació, sorgeix la figura del pare/mare/ familiar coordinador. Les seues **funcions** són les següents:

- Fomentar la comunicació entre les famílies i el tutor/a generant un clima de confiança i benestar, així com la participació de les famílies en les activitats escolars proposades.
- Organitzar les activitats de l'aula en les quals siga necessari la participació de les famílies (excursions, tallers, festes, activitats varies...) en coordinació amb la tutora/tutor.

- Assistència obligatòria a les reunions convocades pel tutor de l'ambient de referència i a les reunions convocades a nivell d'escola, que donen una comunicació precisa d'aspectes relacionats amb la vida del centre. En el cas de no poder assistir, haurà de delegar en un altre membre- família de l'ambient per tal de que tots els ambients tinguin la informació precisa de primera mà. Això no eximeix la responsabilitat de cada família d'assistir a les reunions convocades.

El lloc de coordinador o coordinadora es renovarà cada any a l'inici de curs. El coordinador del curs anterior posarà a la disposició de qualsevol altre candidat que desitge exercir aqueixa labor i es procedirà a la seua renovació o elecció. En la reunió de les famílies amb el tutor o tutora de cada ambient es presentaran els candidats a exercir la funció de coordinador d'aula i es procedirà a la seua elecció entre el conjunt de pares/mares assistents a aquesta reunió.

Atés que es tracta d'una labor que es realitza desinteressadament, en qualsevol moment el coordinador o coordinadora podrà cessar voluntàriament del lloc i el tutor/a procedirà a triar una persona substituïda provisional fins a la pròxima reunió de famílies, on es triarà al nou coordinador/a, en cas que no isca ningú se sortejarà. En qualsevol moment el coordinador/a podrà sol·licitar suport de qualsevol mare/pare de

la seua aula per a ajudar-lo en la seua comesa.

## PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

### LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

Per una **bona convivència** a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes per tal d'establir els mitjans i les condicions adequades per prevenir faltes o sancions. Aquest projecte recull tot un seguit de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.

Així tenim dues **comissions de convivència**, una a nivell de centre formada per mestres representants de totes les comunitats i els especialistes de l'equip d'orientació i un membre de l'equip directiu i la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre que estarà formada per mestres, entre ells algú de l'equip d'inclusió, famílies i direcció. La primera d'elles actua d'una manera més immediata, està al corrent de les situacions relacionades amb la convivència del dia a dia i s'encarrega de l'elaboració de documents i activitats per la millora de la convivència al centre. La segona, ha d'estar assabentada dels casos més greus que es tracten a la comissió de convivència del centre, aportant altres punts de vista i determinant formes i maneres adients a l'escola.

La directora de l'escola serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a les direccions dels centres.

Per tal de desplegar aquesta voluntat, el **plà de "Viure i conviure" del Centre** arreplega tot allò que permet una actuació preventiva i educativa en relació al clima escolar i a la resolució de conflictes. En aquest sentit, davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció, dedicant el temps que es consideri necessari.

En aquest document es recull una sèrie de **normes de convivència** recollides en el Pla de Convivència de centre amb els següents **objectius**:

- Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre totes les persones.
- Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
- Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió.

Per assolir aquests objectius generals, el nostre Projecte de Convivència es basa en una actuació preferentment **preventiva i educativa** del clima escolar i la resolució de conflictes. Contempla l'aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions, així com les conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre o aquelles conductes greument perjudicials. En el cas de necessitat, el pla de Convivència també ens orienta en la tramitació d'expedients (procediments i protocols). Per tant, el pla de Viure i conviure del Centre serà el document que concretarà amb més precisió els punts que expliquem a continuació.

## **NORMATIVA PER A CUIDAR LA BONA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA**

### **Referent a les persones**

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar les altres persones.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar als companys i a les companyes.
- Respectar les pertinenances de les altres persones.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company ni companya, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la resolució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola.

### **Referent als materials**

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tractar els llibres amb cura a casa, a l'ambient... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...).
- No portar joguines de casa, excepte en el temps d'acollida i, en el cas que es portin, saber que s'han de guardar durant la franja lectiva excepte els infants que les necessitin (en aquest sentit, les mestres i els mestres faran valoracions individualitzades).
- Cada inici de curs, els i les alumnes portaran el material que es demani a la normativa d'inici de curs.

## **Referent a l'ambient de treball, a l'escola...**

- Treballar mantenint un to de veu adequat.
- Escoltar i respectar les intervencions dels i de les altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Apropar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Assistir a l'escola. Ser puntual quan s'arriba i quan es surt. Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Ser responsable dels objectes personals i guardar-los al calaixet.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als mestres, a les mestres i a totes les persones professionals de l'escola, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Preparar els materials necessaris per començar la feina.
- No sortir de l'ambient ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils a l'escola ni portar rellotges amb connexió a internet o als telèfons mòbils.
- Ser curós o curiosa amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Respectar aquesta normativa de funcionament que es lliura a l'inici de curs.

## **Referent a l'ambient exterior**

- A l'espai exterior, els infants han d'anar amb sabates
- Quan plou els infants han de portar botes d'aigua i impermeable a l'espai exterior. Les botes d'aigua només es poden agafar quan hi hagi bassals a l'exterior o estigui plovent.
- Les pedres, les fustes i neumàtics són per a fer construccions i/o joc eurístics, i no es poden llençar.
- Les peces de metall de la claveguera no es poden agafar.
- Quan els nens i les nenes facin boles de fang amb sorra i aigua, no les poden llençar a la paret.
- Els infants no poden trepitjar l'hort i ni caminar per damunt. Els cartells de l'hort han d'estar al seu lloc.
- Els nens i les nenes només podran entrar al compostador si estan acompanyats o acompanyades d'una persona adulta.
- Recordeu que les escales i rampes són un lloc de pas i hem de vigilar que els jocs que es facin siguin tranquils i no impedeixen el pas.
- Entre tots i totes hem de vetllar per la cura de l'espai exterior ja que és un espai compartit per moltes persones en molts moments del dia. És important anar recollint els papers o la brutícia que en moments hi pugui haver per terra.
- Els materials de cada zona es respecten i cuiden i han de pertànyer en la zona assignada.
- Respectem i cuidem les plantes i arbres deixant-les en el lloc on estan, respectant les seues

branques, fulles i creixement. Si sorgeix un interès sobre una cosa relacionada amb alguna planta o vegetació del centre, es valorarà si és possible recol·lectar alguna part d'ella i s'intentarà donar resposta a aqueix interès.

- Els insectes viuen i pertanyen a l'ambient exterior, tendint la seua funció biològica, per la qual cosa cal respectar-los i no ocasionar-los mal, evitant danyar-los, estrényer-los. Si sorgeixen una necessitat els acompanyants els donaran una resposta relacionada amb el seu interès científic, sempre intentant danyar-ho el menys possible i deixant-ho en el seu hàbitat en acabar la investigació.
- En el moment d'ambient exterior, l'edifici es trobarà tancat i només es podrà entrar en emergències. Abans de baixar es recordarà als infants que, si necessiten fer \*pipi o \*caca, i agafar les seues botelles d'aigua.
- Els acompanyants tindran una zona assignada per a acompanyar als infants durant el moment d'ambient exterior.
- No es pot grimpar a monticles més elevats de 1,5 (la font, porteries, canastres,...).
- Es pot grimpar i caminar per la vora interior de la tanca sempre que l'altura no siga major que el doble del seu cos. Quan hi ha una barrera tancada, es respecta i no es pot saltar.
- Es pot utilitzar la palmera com element natural d'exploració de les seues capacitats motores i corporals, sempre que l'adult siga present i respectant el límit que només es pot pujar fins on l'adult puga acompanyar-li en el cas que necessite ajuda.
- Es pot grimpar les tanques de separació de l'ambient de primària i infantil sempre que el cos de l'infant no sobrepassi el pit o que no sobrepassi el doble de l'altura de l'infant, sempre sota l'acompanyament i presència de l'adult.
- Per cap motiu es pot saltar la tanca per a agafar algun material que ha caigut, s'avisarà a l'adult que acompanyarà a l'infant eixint per la porta.
- La zona de darrere de primària i la zona d'hort només es pot utilitzar quan hi ha un adult acompanyant, tancant la porta de la tanca quan no es faci ús.
- Les escales d'emergència només es poden utilitzar en presència del seu adult de referència.

### **Referent als serveis escolars i a la resta d'activitats**

Les normes descrites anteriorment també s'han de complir a les franges no lectives de l'escola (espai de migdia, activitats extraescolars, activitats i festes organitzades per l'AFA, etc.)

## **PROTOCOL PER A L'ACOMPANYAMENT DELS CONFLICTES**

Davant d'un conflicte puntual:

1. El tutor/tutora o l'especialista que vivencie o siga coneixedor del conflicte parlarà amb els implicats de manera individual. Si és possible, s'oferirà un espai de tranquil·litat que afavorisca la resolució del conflicte entre els infants i, si es creu oportú, es mediarà amb les parts implicades.
2. S'informarà a les famílies de les parts implicades per informar del que ha ocorregut i si s'han aplicat conseqüències.

Si es una conducta greu o reiterada, a més s'haurà de:

3. Anotar al registre de conductes d'aula.
4. Informar a la comissió de convivència per valorar la situació. Des de la comissió de convivència es poden prendre mesures i aplicar conseqüències.
5. Si fóra necessari, la comissió de convivència traslladarà el cas a l'equip directiu i s'activarà



el protocol del PREVI, s'informarà a inspecció i es demanarà, si es considera oportú, recomanacions a la UEO.

## TIPIFICACIÓ CONDUCTES

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>En la nostra comunitat:</u></b><br><i>Cuidem del nostre cos</i><br><i>Cuidem del cos dels altres</i><br><i>Cuidem dels espais i materials</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Si no es respecten aquests principis bàsics estarien faltant als valors de la nostra comunitat i, per tant, s' han d'aplicar unes conseqüències que asseguren una convivència basada en el respecte i en el dret d'igualtat.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>a) Conductes contràries a la convivència.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conducta a valorar</b> (Article 15. Conductes contràries a la convivència)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Conseqüències</b> (Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna. <b>(Omplir el part de faltes assistència/reflectir les faltes i retards en l'itaca. En cas de nombrosos retards passar part a l'equip directiu per donar avís a la família).</b><br>b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. <b>(Interrupcions reiterades en l'ambient,, no fer les propostes...)</b><br>c) Els danys <b>intencionats</b> en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.<br>d) L'ús de qualsevol objecte (Jogines de casa, cromos, cartes...) o substància no permesos <b>(Refrescos ensucrats, llepolies...)</b> .<br>e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. <b>(No respectar els moments de treball o de gran grup com assemblees...)</b><br>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.<br>g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. <b>(No escoltar activament al mestre o</b> | a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.<br>b) Amonestació per escrit a la família. <b>(Webfamília, mail o telèfon).</b><br>c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.<br>d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. <b>(Per exemple, si no realitza les propostes setmanals/ Si no les porta de casa es contemplaria realitzar-les en horari de pati).</b><br>e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. <b>(Reparació o reposició del material danyat acompanyat de la mestra o mestre o de la família, segons el cas).</b><br>f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre i retornarà al finalitzar la jornada lectiva. Si és reitera i haura de vindre la família a pels objectes que siguen. (Jogines de casa, cromos, cartes...)<br><b>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família)</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>mestra, no fer cas de les indicacions, insults per impuls i de manera aïllada a un membre de la comunitat ...).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. (Per exemple del grup A al B)</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. (Estarà acompanyat del personal que estiga disponible o de l'equip directiu) (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.</p> <p>3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.</p> <p>4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.</p> | <p>2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) <b>serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals</b>, en cas de ser menors d'edat, en un termini de <b>5 dies hàbils</b>.</p> <p>3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.</p> <p>4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.</p> <p>5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.</p> |

#### **Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència**

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

#### **b) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

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

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

| <p>b) Els criteris descrits en l'article 13.</p> <p>c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.</p> <p>d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.</p> <p>e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.</p> <p>f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.</p> <p>g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.</p> <p>h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conducta a valorar</b> (Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Conseqüències</b> (Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.</p> <p>b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. (L'escola ha de ser un lloc d'escolta i hem d'acompanyar qualsevol situació que ens arribe. No obstant, si la situació es dona fora de l'escola, no podem aplicar conseqüències però si mediar amb les parts implicades i amb les famílies. A més, s'haurà de donar suport emocional a qui o necessite treballant dinàmiques a nivell de grup per a restaurar el clima de convivència).</p> <p>c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. (Insults graus amb intencionalitat o altres insults de manera reiterada, agressió física...).</p> <p>d) Violència de gènere.</p> <p>e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. (Els insults que es referixen a qualsevol d'aquests aspectes seran considerats especialment greu).</p> <p>f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. (Procedir de la mateix manera que a l'apartat b)).</p> <p>g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i</p> | <p>a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. (S'haurà d'informar a la família de l'acte o de la forma de reparar el dany).</p> <p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família)</p> <p>c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència. (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família).</p> <p>d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. Aquesta mesura només es podrà realitzar previa observació e informe per part de l'equip d'orientació on es justifique eixe trasllat. La comissió de convivència i l'equip directiu han d'estar assabentats de la situació i donar el seu vistiplau.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. (Estarà acompanyat del personal que estiga disponible o de l'equip directiu). (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família).</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. (A valorar la forma i el dany causat).</p> <p>h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. (Firmar autorització o justificant com si fora la família).</p> <p>i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.</p> <p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p> <p>l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.</p> | <p>f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període. (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família).</p> <p>h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar. (Informar a la comissió de convivència/ equip directiu e informar a la família).</p> <p>i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.</p> |
| <p>2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.</p> <p>3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desamparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.</p> <p>4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

## DRETS I DEURES DE LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En aquest apartat compartim **els drets i els deures** de totes les persones que formen part de la **Comunitat Educativa**: alumnat, famílies, mestres, personal no docent i altre personal vinculat laboralment a l'escola.

### DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Extracte del [Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#).

#### **Drets dels alumnes i de les alumnes**

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.



- Dret a la protecció dels drets.

### **Deures dels alumnes i de les alumnes**

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

## **DRETS I DEURES DE LES MESTRES I DELS MESTRES**

[\*Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.\*](#)

### **Drets dels mestres i de les mestres**

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

### **Deures dels mestres i de les mestres**

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
- Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
- D'avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.



- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

## **DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES**

### **Drets dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat**

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i de les pròpies filles.
- D'informació:
  - Sobre l'organització i el funcionament del centre.
  - A ser atesos pels mestres tutors o per les mestres tutores dels seus fills i de les seves filles en els horaris establerts per l'escola d'atenció a les famílies.
  - A ser escoltats o escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills o de les seves filles.
  - A assistir a les reunions convocades des de l'escola.
  - A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills i de les seves filles.
- A una educació per als propis fills o filles d'acord a les finalitats establertes a la constitució i a les lleis.
- A formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats o tractades amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació de l'escola.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar a l'AFA.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

### **Deures dels pares, de les mares o dels tutors o de les tutores legals de l'alumnat**

- El deure principal dels pares, de les mares o tutors o tutores legals de l'alumnat és que els seus fills i les seves filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment, tenen els següents deures:
  - Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre de l'escola.
  - Col·laborar amb els mestres i les mestres, i amb els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
  - Fer créixer, en els seus fills i en les seves filles, actituds favorables a l'escola.
  - Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors i per les tutores, per l'equip directiu o per altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills o de les seves filles.
  - Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
  - Tenir cura de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills o de les seves filles.
  - Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
  - Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
  - Responsabilitzar-se de que els seus fills o les seves filles compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor o de la tutora.
  - Facilitar als seus fills o a les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.
  - Proporcionar als fills i a les filles el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
  - Informar als i a les mestres de les diverses situacions que viu el nen o la nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- De responsabilitat envers els propis fills i les pròpies filles.
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu.

La **Carta de Compromís Educatiu** és un document normatiu que signen les famílies i la direcció de l'escola en el moment en què la família s'incorpora a l'escola. És un document que conté els compromisos que les dues parts assumeixen mentre l'infant estigui matriculat al centre. La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i correspon als tutors i a les tutores,

juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

## DRETS I DEURES D'ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els educadors o educadores dels diferents serveis (menjador, acollida, extraescolars...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, el personal de cuina... tenen el règim de funcionament que els correspon d'acord a la seva entitat o empresa respectiva.

Tot i així, com a treballadors o treballadores de l'escola, la direcció o el Consell Escolar poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que poden estar desenvolupant, perquè en tinguin coneixement, i proposar les mesures adients per a corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i dels deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament ja que són personal que treballa al centre.

## QUEIXES I/O RECLAMACIONS

### Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumnat estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre es **recomana** que, en primer lloc, parlin amb el mestre o la mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, es pot parlar amb el tutor o la tutora de l'infant i, en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

Si, tot i així, no s'arriba a un acord i es vol presentar una **queixa formal**, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha 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 sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

S'haurà de **presentar** a la secretaria del centre on s'hi posarà el segell de registre d'entrada.

La **resposta** a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

En cas que hi hagi alguna queixa reiterada i més o menys generalitzada entre les famílies, es posarà en coneixement del Consell Escolar per tal de buscar una resposta conjunta.

### Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final del curs

Els pares, mares o representants legals de l'alumant poden discrepar amb l'equip de professionals corresponent respecte a les **qualificacions** obtingudes pels seus fills o per les seves filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que la **Comissió d'Avaluació** hagi pres, poden

presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat 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 les dades o documents en les què es basa la queixa.

## GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

El centre formalitzarà els **arxius, registres i documents tècnics** relatius a la **documentació de l'alumnat**, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, i la documentació de l'arxiu individual de cada alumne o alumna, i la relativa als grups classe.

Tota la informació i dades de cada infant es guardaran a l'**arxiu central** de l'escola.

En aquest arxiu central, cada alumne o alumna disposa d'una carpeta on es guarda la seva **documentació personal**: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per ambdues parts, etc.

La documentació de l'alumnat mai pot sortir de l'escola.

### DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

L'activitat administrativa es formalitza en **arxius, registres i documents tècnics**. El centre disposa de tots els documents de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...

El centre disposa d'un **arxiu actiu** que conté la **documentació activa** del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'**arxiu històric** de l'alumnat i els **historials acadèmics**, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernen degudament signades pel director o la directora, i per la secretària o pel secretari.

Cada grup classe tindrà un **arxivador de grup**, amb informacions diverses dels infants, que haurà de passar de curs amb el grup, i serà custodiat i modificat, així com ampliat sempre que sigui necessari, per la persona tutora del grup d'ambient. Aquest arxivador ha de ser custodiat per la persona tutora durant tot el curs escolar, i ha d'estar sempre guardat a l'armari amb clau que hi ha a cada ambient de grup.

### ALTRES DOCUMENTS

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la

comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

## GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

## EL PRESSUPOST DE L'ESCOLA

El pressupost de l'escola és **anual i únic**, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament.

El pressupost anual és **aprovat pel Consell Escolar**, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el director o la directora, si escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent i més enllà d'un any.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva **comissió econòmica**, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual i el nou pressupost es presenta a la Delegació provincial d'Educació d'Alacant durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

L'Equip Directiu del centre és qui se n'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació.

## LA NOSTRA GESTIÓ: QUOTA SOCIALITZADA INCLUSIVA

En el context educatiu actual, la implementació de metodologies actives esdevé fonamental per a fomentar un aprenentatge significatiu i participatiu entre els alumnes de centres públics d'educació infantil i primària. El nostre projecte educatiu es basa en aquesta forma d'abordar l'aprenentatge, pel que el nostre projecte de gestió i règim econòmic ha d'establir les bases per a una administració eficient dels recursos, alhora que promou l'adopció d'estratègies didàctiques innovadores que impliquen l'alumnat en el seu propi procés d'aprenentatge.

Amb l'objectiu de garantir una educació de qualitat i accessible, és essencial dissenyar un sistema de gestió que permeti l'optimització de les inversions, la sostenibilitat dels projectes i la implicació de tota la comunitat educativa. A través de metodologies actives, com l'aprenentatge basat en projectes, el treball cooperatiu i l'experimentació, buscarem no només millorar els resultats acadèmics, sinó també fomentar el pensament crític, la creativitat i les habilitats socials dels nostres alumnes.

Aquesta introducció marca l'inici d'un camí en què la gestió eficient i l'aprenentatge actiu esdevenen dos pilars fonamentals, contribuint a la formació integral dels nostres xiquets i xiquetes i a la construcció d'un entorn educatiu estimulant i inclusiu. Amb l'objectiu de fomentar l'equitat, la inclusió i la sostenibilitat en la nostra comunitat educativa, treballem a partir d'una **quota socialitzada inclusiva**.

#### - EN QUÈ CONSISTEIX AQUESTA INICIATIVA?

La quota socialitzada inclusiva es refereix a una aportació econòmica que cada família realitzarà a l'inici del curs escolar. Aquesta aportació cobrirà l'adquisició de tots els recursos escolars necessaris per a l'any acadèmic i també inclourà les activitats complementàries.

Les activitats complementàries, com les excursions escolars, exerceixen un paper fonamental en el desenvolupament integral de l'alumnat. Aquestes activitats no sols enriqueixen el currículum acadèmic, sinó que també promouen habilitats socials, culturals i emocionals essencials per a la formació completa dels estudiants. La inclusió d'aquestes activitats dins de la quota socialitzada inclusiva es presenta com una estratègia equitativa i eficient per a garantir que tots els estudiants tinguin accés a aquestes experiències educatives sense que existisquen barreres econòmiques.

#### - QUAN S'INFORMA A LES FAMÍLIES?

En el moment de la matriculació les famílies rebran el document "compromís família- escola" i la informació sobre la quota socialitzada inclusiva i de la seua gestió per part del centre.

Al mes de juny es comparteix amb les famílies via web família i pel canal de telegram del centre tota la informació relativa a la quota socialitzada inclusiva. D'aquesta manera les famílies poden realitzar les seues aportacions al llarg de juliol, agost i setembre, de cara al curs vinent.

#### - BENEFICIS DE LA INICIATIVA

1. **Igualtat d'oportunitats:** Aquesta mesura assegura que tots els estudiants tinguin accés als mateixos recursos de qualitat i activitats complementàries, eliminant les diferències que puguin sorgir a causa de les distintes possibilitats econòmiques de cada família.
2. **Estalvi econòmic:** Adquirir els recursos i activitats de forma col·lectiva, podem accedir a descomptes per volum i negociar millors preus amb els proveïdors, la qual cosa es tradueix en un estalvi significatiu per a les famílies.
3. **Sostenibilitat:** La compra centralitzada ens permet seleccionar productes més ecològics i sostenibles, promovent així la cura del medi ambient i educant els nostres alumnes en la importància de la sostenibilitat.
4. **Pràctic, còmode, previsió i transparència:** Les famílies no hauran de preocupar-se per buscar i comprar els recursos escolars ni per gestionar les activitats complementàries, ja que el centre s'encarregarà de tot el procés. Les famílies tindran una visió clara i transparent dels costos anuals, la qual cosa facilita la previsió econòmica i evita pagaments addicionals imprevistos al llarg del curs.



5. **Inclusió i cohesió:** Aquesta iniciativa fomenta un sentit de comunitat i pertinença entre els alumnes, ja que tots utilitzaran els mateixos recursos i participaran en les mateixes activitats. Això reforça la cohesió del grup i redueix possibles situacions de desigualtat o exclusió.

#### - **PROCEDIMENT**

A fi de respondre de manera adequada a aquest desenvolupament, les famílies que tinguen matriculats als seus fills/es al centre, haurien d'abonar unes quotes anuals, en concepte de material socialitzat i activitats complementaries (190€ a petits, 110€ a mitjans i majors)

Nosaltres serem els encarregats de gestionar aquest material

\*És necessari enviar el comprovant al correu: [03020927.info@edu.gva.es](mailto:03020927.info@edu.gva.es)

Les quotes són:

- Comunitat de petits (Infantil, material socialitzat + activitats complementàries): 190 euros
- Comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r de primària, material socialitzat + activitats complementàries): 110 euros
- Comunitat de majors (4rt, 5é i 6é de primària, material socialitzat + activitats complementàries): 110 euros

\*NO queden incloses les activitats tipus estada, es a dir, aquelles activitats que inclouen passar la nit.

Es recomana, fer l'ingrés com més prompte millor per a poder començar amb el projecte del nou curs escolar, per tant, els terminis d'ingrés de la quota recomanable és des de la segona meitat de juliol fins a setembre.

Si alguna família decideix o necessita fraccionar el pagament de la quota única ho pot fer. S'ha de posar en contacte amb l'equip directiu i tindre en compte que per poder gaudir de les activitats complementàries s'hauria d'haver abonat un mínim de la quota al principi de cada trimestre.

- Primer trimestre: Un terç de la quota (haver pagat a Infantil 70€, a mitjans i majors 37€)
- Segon trimestre: dos terços de la quota (haver pagat a Infantil 130€, a mitjans i majors 74€)
- Tercer trimestre: la quota total (haver pagat a infantil 190€, a mitjans i majors 110€)

Si alguna família canvia de centre es tornarà la quantitat de quota proporcional per trimestre. Per exemple: Si marxa al primer trimestre es tornarà la part proporcional al segon i tercer trimestre.

#### **NOTA IMPORTANT**

*Quan es realitze l'ingrés s'haurà d'especificar el NOM, COGNOM DE L'ALUMNE I CURS.*

*EX.: Ramonet Sivás Alhort. 1r PRIMARIA A.*

**NUMERO DE COMPTE BANCARI IBAN: ES24 0081 1152 6600 0131 7535**

\*En el cas de famílies amb progenitors separats, l'abonament de la quota socialitzada inclusiva es farà d'acord al conveni que tinguen establert. El secretari del centre podrà assessorar a aquestes famílies sempre que ho sol·liciten.

- **QUINES ALTERNATIVES OFERIM PER AQUELLES FAMÍLIES QUE NO VULGUEN FER L'APORTACIÓ DE LA QUOTA SOCIALITZADA INCLUSIVA**

## FAMÍLIES QUE NO VOLEN FER CAP APORTACIÓ

Per aquelles famílies que no volen fer cap aportació, hauran de sol·licitar-lo de manera explícita a l'equip directiu i es compartirà amb elles el llistat de material necessari que han d'aportar pel funcionament del curs, per un valor aproximat de 60 euros. Disposem d'un llistat ajustat a les necessitats de cada comunitat (ANNEXOS 1, 2 i 3) Aquest material el rebrà el tutor i comprovarà que el material aportat s'ajusta al llistat proporcionat a les famílies. Posteriorment, aquest, s'unificarà amb el material d'escola, ja que la nostra gestió es socialitzada.

Per la gestió de les activitats complementaries es procedirà d'acord a l'establert a l'apartat 3 "gestió d'activitats complementàries", "eixides/activitats complementàries que requereixen d'una aportació econòmica per part de les famílies".

## FAMÍLIES QUE VOLEN FER EL PAGAMENT DEL MATERIAL PERO NO DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

Per aquelles famílies que volen fer el pagament del material però no de les activitats complementàries hauran de sol·licitar-lo de manera explícita a l'equip directiu. En aquest cas es donarà l'opció de fer el pagament de la part corresponent al material, que variarà depenent de la comunitat:

Comunitat de petits (Infantil, material socialitzat): 150 euros en 3 anys/ 140 en 4 i 5 anys.

Comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r de primària, material socialitzat): 60 euros

Comunitat de majors (4rt, 5é i 6é de primària, material socialitzat): 60 euros

Per la gestió de les activitats complementaries es procedirà d'acord a l'establert a l'apartat 3 "gestió d'activitats complementàries", "eixides/activitats complementàries que requereixen d'una aportació econòmica per part de les famílies".

### - **GESTIÓ DE MATERIALS A NIVELL DE CENTRE**

La comanda i ús dels diferents **materials** (didàctics i fungibles) es farà de manera socialitzada. Els coordinadors de cada comunitat i/o comissions, seran els encarregats de fer les comandes d'aquests materials, comprovar la rebuda dels mateixos i guardar els albarans de compra, fent-los arribar al secretari de manera trimestral. Tots hem de ser responsables del bon ús del material i de la cura de les sales. D'aquesta manera hem de ser ordenats a l'hora de tornar els materials a la sala comú i certificar que el material està complet i en bon estat. Amb el fungible, si s'acaba un material o tinc previst que necessite, hem d'informar al coordinador per tal de que no falte.

En el cas de necessitar adquirir materials que no es troben a la papereria amb la que treballem (per exemple se necessita material del xinès, alguna cosa de menjar...) el secretari actualitzarà anualment i informarà dels establiments als que els mestres poden acudir per tal de comprar aquests materials i el mode de procedir. D'aquestes compres s'haurà de portar un registre personal omplint "resumen de gastos" (ANNEX 4), així com arreplegant els tickets de compra i es farà entrega a final de curs. Es fixarà una quantitat determinada de diners per tutoria/ especialitat que no es podran sobrepassar.

| ESTABLIMENT ASSOCIAT | MÈTODE DE PAGAMENT                                   |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| Amazon bussines      | Coordinadores demanen necessitats de cada comunitat. |
| Supermercat Toñi     | Comprar i passar ticket a Secretari                  |

|                 |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fruiteria Marga | Comprar i passar ticket a Secretari                                                                                                                                                                |
| Ikea empreses   | Es passa la demanda al secretari i es realitza                                                                                                                                                     |
| Merca china     | Anar a comprar, enviar imatge factura a secretari per fer transferència, si es pot fer al moment, et pots emportar la mercància, si no es pot fer, tornar al dia següent per arreplegar la compra. |
| Euro tarí       | Comprar i guardar albarán,                                                                                                                                                                         |
| Juguets Pérez   | Anar a comprar, enviar imatge factura a secretari per fer transferència, si es pot fer al moment, et pots emportar la mercància, si no es pot fer, tornar al dia següent per arreplegar la compra. |

## - GESTIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

Dins d'aquest marc diferencien dos tipus d'eixides:

- Eixides a l'entorn pròxim sense despesa.
- Eixides/ activitats complementàries que requereixen d'una aportació econòmica per part de les famílies.

### EIXIDES A L'ENTORN PRÒXIM SENSE DESPESA

Des de la nostra escola intentem fomentar les activitats gratuïtes a l'entorn pròxim que permeten posar en pràctica sabers bàsics aplicats a la vida quotidiana (eixir pel barri a buscar números i anotar-los en un quadern, anar a la fruiteria marga a comprar fruites per fer un taller de cuina, anar a l'hort de monegre a fer activitats esportives amb la col·laboració de les famílies...) Per aquestes eixides l'alumnat disposa d'una **autorització per a la eixida a l'entorn pròxim**, que permet l'eixida del tutor amb els infants sense demanar una autorització específica a les famílies, tot i que si caldrà avisar via telegram a les famílies. Aquesta autorització es troba a l'expedient. Recomanem als tutors revisar que estiga emplenada.

Per aquestes eixides **procurem no fer ús de recursos personal del centre**, ja que això afecta al funcionament dels horaris. Procurarem fer les eixides en moments de desdoblament o demanar col·laboració a les famílies. En aquest últim cas caldrà deixar clares les funcions de les famílies en l'eixida abans de la mateixa. Per exemple, podem assignar la cura d'un grup determinat d'infants (per exemple 5 xiquets per família), encomanar-li la gestió- preparació d'alguna activitat...

Tenir en compte que es va acordar fer una eixida trimestral a l'entorn proper gratuïtes comptant amb l'acompanyament de famílies. Aquestes també hauran de ser arreplegades ja que s'han d'aprovar en consell escolar per poder realitzar-se.

### EIXIDES/ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES QUE REQUEREIXEN D'UNA APORTACIÓ ECONÒMICA PER PART DE LES FAMÍLIES

Per aquestes **eixides/activitats (de llarg trajecte o que suposen una aportació econòmica)** si caldrà fer la pertinent circular informativa (les coordinadores podran encarregar-se o delegar a un altre company facilitant el model: ONEDRIVE les arrels- complementàries i festes- model circular activitats complementàries. Hem de tindre en compte posar la informació tant el valencià com en castellà.

**Aquelles famílies que hagen fet l'aportació de la quota socialitzada inclusiva** no han de fer cap pagament, ja que l'activitat es troba inclosa. Aquestes famílies hauran de firmar una autorització general d'eixides pel desenvolupament d'activitats complementàries (ANNEX 5) tot i que quan s'apropi la data de l'activitat s'enviarà la circular informativa a tot el grup via telegram perquè las famílies puguin conèixer la informació específica de l'activitat.

**Per aquells infants que no hagen fet l'aportació de la quota socialitzada inclusiva o no hagen fet el pagament de les activitats complementàries** (i que per tant no tenen incloses les activitats complementàries) i desitgen participar en l'activitat, han de fer el pagament mitjançant transferència bancària al número de compte: ES2400811152660001317535, indicant en "concepte" nom i curs de l'alumne. Després ha d'enviar el justificant de pagament al correu del centre ([03020927.info@edu.gva.es](mailto:03020927.info@edu.gva.es)) abans del dia que determinen els tutors (tenint en compte sempre que siga 5 dies abans de l'eixida). A més, per a autoritzar l'eixida, ha d'entregar la circular que es proporcionarà amb la informació emplenada. Tota aquesta informació també queda arreplegada en la circular.

**Les activitats** que suposen un cost per al grup, **han de sumar con a màxim 50 euros per infant**, incloent tot el preu de l'activitat (activitat + autobús) \*queden excloses les activitats tipus "colònies" que es faran a 3r i 6è que impliquen fer nit. Tanmateix vos recomanem que per reduir costos, s'agrupeu amb altres grups per planificar les activitats (omplint els autobusos) i considerar també la possibilitat de fer activitats dins de l'escola evitant el pagament d'un autobús (teatres que puguin vindre a les nostres instal·lacions...).

Aquestes activitats estaran pensades per l'equip de mestres d'acord al projecte educatiu, en coherència amb el moment psicoevolutiu dels infants i tenint en compte els sabers curriculars a desenvolupar en el curs en el que es troben, i posteriorment aprovades pel consell escolar, quedant incloses en la PGA.

#### **- DEVOLUCIÓ IMPORT ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA**

Per aquelles famílies que hagen fet el pagament complet de la quota socialitzada inclusiva i que, per tant, ja han fet el pagament de les activitats complementàries, podran sol·licitar la devolució de l'import corresponent al desenvolupament de l'activitat complementària baix les següents **justificacions fonamentades**:

- Lesió o problema mèdic: Justificació fonamentada quant la seua condició física de caràcter transitòria o permanent impedeix una marxa amb seguretat i sense risc per a la seua condició, consensuat amb la seua família-tutor.
- El infant no està preparat per anar a una eixida pel seu desenvolupament psicoafectiu, acordat amb la tutora.
- Mesura de convivència: Presa des de la seua tutoria o especialitat, amb consens de la comissió de convivència segons el Article 16. *Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.*

En qualsevol cas, per obtenir la devolució de la despesa de l'autobús, la notificació de la NO ASSITÈNCIA ha de ser 7 dies abans de la data de l'activitat complementària. Una vegada transcorreguts aquests dies, només es podrà sol·licitar la devolució del preu de l'activitat (entrada al teatre, desenvolupament de l'activitat...) En el cas de "mesura de convivència" es tornarà sempre l'import total de l'activitat complementària (autobús + activitat), ja que la decisió estaria motivada des del centre educatiu.

Aquesta devolució es farà via transferència bancària al compte bancari que indique la família.

#### - **PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR**

A més de la quota socialitzada inclusiva, per l'adquisició de llibres i material escolar contem amb el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular. En aquest programa s'explica com és el funcionament del programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular. El nostre centre, CEIP Les Arrels, aprovat pel consell escolar no porten llibres de text per portar a terme la tasca docent, en el nostre cas només utilitzem material curricular d'elaboració pròpia per tal d'afavorir i garantir la igualtat i la no discriminació en el nostre alumnat, per facilitar la interacció i el treball en equip, que permeti diversos nivells de participació i aprenentatge, utilitzant formes de representació de la informació diferents, implicant opcions múltiples de motivació, possibilitant tipus alternatius de resposta que siguin respectuosos amb el medi ambient.

#### - **SEGURETAT I TRANSPARÈNCIA**

El centre educatiu es compromet a que la gestió d'aquestes aportacions siguin totalment transparents, es per això que es procedirà de la següent manera:

- Totes les aportacions per part de les famílies es reflectiran en dos apunts comptables a la comptabilitat d'Itaca, un dedicat a material socialitzat i altre a activitats complementàries.
- Els pagaments de les activitats complementàries a les diferents empreses es faran per transferència bancària.
- Trimestralment es revisarà amb la comissió econòmica del consell escolar la gestió econòmica a nivell de centre i es compartirà amb la resta de membres del consell escolar.

### **SEGURETAT I SALUT ESCOLAR**

#### **PLA D'EMERGÈNCIA DE L'ESCOLA**

El **Pla d'Emergència del Centre** definirà els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència.

Amb aquest pla es pretén que els mestres, les mestres i tot el personal no docent de l'escola siguem capaços i capaces d'implantar l'autoprotecció en el nostre centre, i impartir a l'alumnat els coneixements precisos perquè, en cas de veure's immersos o immerses en una situació d'emergència, puguin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

Les **pràctiques d'evacuació o de confinament** del centre han de constituir un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari.

La persona responsable de fer el seguiment i portar-lo a terme és el **coordinador o la coordinadora de riscos laborals** conjuntament amb la direcció del centre.

Cada curs es farà un **simulacre d'emergència** a l'escola, preferiblement el durant el primer trimestre del curs.

## ALUMNAT AMB MALALTIES O PROBLEMES GREUS DE SALUT

Els nens i les nenes que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels i de les altres, o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat o recuperada.

Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família i l'hauran de venir a buscar.

La família ha d'informar a l'escola de malalties que pateixin els seus fills o les seves filles tots els cursos.

El personal de l'escola **administrarà medicaments** sempre i quan la família hagi signat l'**autorització** corresponent que ha d'anar acompanyada de la prescripció mèdica on hi ha de constar la dosi i l'hora de la medicació.

En el cas de detectar **problemes importants** a nivell físic o psicològic en algun infant, es contactarà amb la família per actuar de manera coherent; aspectes emocionals o psicològics també poden ser considerats, en moments puntuals, com una indisposició per part de l'infant de romandre al centre.

Si l'escola detecta un **contagi generalitzat** d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP i, si es considera des del CAP, amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei.

## PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB INFANTS AMB AL·LÈRGIES I SITUACIONS D'EMERGÈNCIES

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'omplir un document on informarà a l'escola de qualsevol **al·lèrgia** que tingui l'infant. La **família serà responsable** de modificar aquest document sempre qui hi hagi algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la **informació mèdica** en relació al seu infant, i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar.

Cada infant tindrà el seu **protocol d'actuació** al seu ambient de referència, així com la seva medicació. Al despatx de direcció hi haurà un arxivador amb tots els protocols de tots els infants de l'escola.

En cas de que un alumne al·lèrgic o una alumna al·lèrgica es trobi en una **situació d'emergència**, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps si hi ha una altra persona disponible, es trucarà a la família.

## ACTUACIONS DE SEGURETAT I PREVENCIÓ EN RELACIÓ ALS INFANTS AMB AL·LÈRGIES A L'ESCOLA

La família haurà de fer constar, en el moment d'omplir el **full d'inscripció al servei de menjador** i



en el **document d'informació mèdica** de l'escola, si el seu infant té alguna **al·lèrgia**.

Aquelles famílies que tinguin infants al·lèrgics i que no omplin aquest full perquè no són fixes al menjador, el dia que el seu fill o la seva filla es quedi de manera esporàdica, ha de fer-ho saber a una persona de l'Equip Directiu. Aquesta persona de l'Equip Directiu activarà el protocol amb aquest infant al·lèrgic esporàdic per assegurar que arriba tota la informació a les persones implicades: empresa de menjador, cuina, coordinació de menjador i acompanyant de menjador de l'infant.

Els nens al·lèrgics i les nenes al·lèrgiques a algun aliment dels que formen part del menú de dinar de l'escola, mai es serviran el seu plat del menjar del dia. Els plats d'aquests infants sempre sortiran amb el seu nom des de cuina, fins i tot els dies que hi hagi un menú que poden menjar. D'aquesta manera evitarem confusions i acompanyarem a aquests infants en l'adquisició de l'hàbit de que mai poden agafar menjar que no sigui el que està al seu plat prèviament preparat.

El **protocol de l'escola** per assegurar que no hi ha cap errada, o per minimitzar al màxim el risc, serà el següent:

- La família omple el full de menjador que lliura direcció, on hi fa constar explícitament si el seu infant té alguna al·lèrgia.
- L'encarregat de menjador marca als llistats aquests infants amb un codi especial, i ho comunica al personal de cuina.
- El personal de cuina prepara els plats amb el nom dels infants amb al·lèrgies tots els dies. Per tal d'extremar la seguretat, aquests infants mai es serviran el menjar del mig de la taula (encara que ho puguin menjar) i els seus plats sempre sortiran preparats de cuina amb el seu nom.
- L'acompanyant de menjador comprovarà que les al·lèrgies estan correctes als carros que es preparen des de cuina i, en cas de dubte, preguntarà al personal de cuina.

En cas de **colònies escolars**, les persones tutores seran les responsables d'informar a la casa de colònies de les al·lèrgies dels infants, en cas de que n'hi hagi. En la mesura que sigui possible, es procurarà eliminar aquells aliments dels menús de tots els infants, fins i tot dels que no tenen al·lèrgies.

### **ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT**

L'escola mantindrà una **farmaciola** amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures. Aquesta farmaciola es centralitza a consergeria. Tot i així, a les diferents plantes de l'edifici tant de l'edifici 1 com 2, hi ha unes farmàcies amb material bàsic.

Els mestres i les mestres vetllaran perquè es compleixi la **normativa sanitària** vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

Els alumnes o les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos o ateses pel mestre o per la mestra responsable en aquell moment de l'activitat o, excepcionalment, per la persona responsable de la consergeria.

En el cas de que un infant prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si calgués portar l'infant a un centre sanitari, sempre que sigui possible, serà la família qui el porti; si en un primer moment la família no hi pot anar, el tutor o la tutora

acompanyarà l'infant. En funció de la urgència, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112). En cas de dubte de possible ruptura d'algun os sempre es trucarà a una ambulància i no es portarà l'infant a l'hospital en taxi. Mentre s'espera l'arribada dels serveis mèdics, l'infant ha de romandre completament immobilitzat.

El mestre o la mestra que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà, el més aviat possible i de manera detallada, a la direcció del centre dels fets ocorreguts. El director o la directora, o la persona tutora, informarà el més aviat possible als familiars de l'alumne o alumna del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el director o la directora de l'escola farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne o alumna, fent-hi constar totes les circumstàncies que han envoltat l'accident.

La direcció del centre ho comunicarà a l'Inspecció Educativa per tal que realitzi tots els tràmits necessaris. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

A l'arxiu de cada infant hi haurà d'haver una **fotocòpia de la targeta sanitària** (SIP) o de la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscriu l'infant al centre aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. En cas de no disposar del carnet de vacunacions, la família haurà d'aportar el document mèdic que demana la normativa en aquests casos.

## REVISIONS MÈDIQUES I/O VACUNACIONS

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les **campanyes sanitàries** marcades per l'administració: revisions bucodentals, vacunacions...

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la **família** de cada infant serà avisada prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva **autorització**. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit. També hauran de signar l'autorització corresponent en cas de conformitat.

## SEGURETAT ESCOLAR

La direcció, juntament amb la persona coordinadora de riscos laborals, vetllarà per la **seguretat del recinte i les instal·lacions** escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura de que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin l'activitat quotidiana del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de tal manera que resultin al màxim d'independents possible en els espais o el temps.

L'escola disposa del **pla d'emergència i d'evacuacions** com un reglament específic per a aquests

supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un **simulacre d'evacuació** al llarg del primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a Inspecció Educativa d'Alacant. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

## HIGIENE

És molt important una **bona higiene** de les persones que comparteixen l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills o filles, tant personal com de la roba que porten. Els tutors i les tutores vetllaran per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els infants i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

## CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES

Atenent a la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar. És important respectar que tampoc està permès el consum d'aquestes substàncies a la porta de l'escola.

## RECICLATGE

## DISPOSICIONS FINALS

### INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquesta normativa és d'**obligat compliment** per a tots els membres que constitueixen la **Comunitat Educativa de l'Escola Les Arrels** i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció de l'escola és la màxima responsable de fer-lo complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

Pel que fa als deures de l'alumnat i al seu règim disciplinari, es faculta a la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### MODIFICACIONS DE LES NOFC

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, aquest document no ha de considerar-se com

un document tancat i inamovible, sinó com un document fàcilment modificable a les noves necessitats del centre i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquest document és **susceptible de ser modificat** per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular, etc.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions que calguin.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'AFA. El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva valoració i, si escau, la seva aprovació definitiva.

Les modificacions en l'articulat d'aquest document s'afegiran en un apartat titulat "**Disposicions addicionals**" al final del redactat, on es farà referència a l'apartat o apartats que han estat modificats i la data de modificació aprovada pel Consell Escolar.

En el cas que es produeixen situacions no previstes i que, per les seves característiques, requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent del Consell Escolar, serà el director o la directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i, posteriorment, ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

El **Consell Escolar** vetllarà per la seva adequació a la **normativa vigent** i pel seu compliment.

### ENTRADA EN VIGOR

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** (NOFC) han entrat en vigor després de la seva aprovació per part del **Consell Escolar**. Les normes anteriors han quedat sense efectes ja que el fet que fossin escrites quan l'escola només tenia 1 any ha comportat que el document s'hagi hagut d'elaborar des del principi. Per tant, no ha estat una modificació del document anterior sinó una elaboració d'una edició completament nova.

En aquest moment que l'escola ja està del tot creada, ja podem aprovar un document que només necessitarà petites modificacions, ampliacions o rectificacions quan sigui necessari.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

En aquest apartat s'aniran contemplant les **modificacions o actualitzacions** del document a partir del darrer document aprovat pel Consell Escolar en juny del 2023.

Aquí farem constar explícitament els canvis que s'aniran incorporant als diferents apartats així com la data d'aprovació per part del Consell Escolar d'aquestes modificacions.

## MATERIAL ANNEX

### Normativa vigent

Punt de partida:

- **DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.**
- **DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.**

Altres Marc legal de referència:

- **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**
- *Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC).*
- *Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en la seva Programació General Anual.*
- *Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*

L'article 19 d'aquest mateix decret indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC:

- *L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions*

*del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de responsabilitat.*

- *El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu.*
- *Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.*
- *Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la Comunitat Escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
- *L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar a agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*

### **Annex 3**

#### **AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DE NENES I NENS, SOLES O SOLS, DE L'ESCOLA**

*Indicacions importants a tenir en compte abans de signar aquesta autorització*

- Els infants poden ser autoritzats a sortir sols de l'escola a partir de 5è d'Educació Primària.
- No es contempla la possibilitat d'autoritzar la sortida sols i soles de l'ambient però no de l'escola. Signar aquest document comporta que la família assumeix que cap adult de l'escola es fa responsable de l'infant una vegada surt de l'ambient. Tampoc està permès demanar a la persona que està a la porta de l'escola (conserge) que es faci responsable de que un infant que té signada aquesta autorització no surti sol per la porta del carrer de l'escola.
- Atenent a la normativa vigent, l'horari de sortida de l'escola és a les 14.00 (sortida del migdia), a les 15:30 i a les 17:00 (sortida de la tarda). Els infants que siguin autoritzats a sortir sols de l'escola no podran fer-ho abans d'aquestes hores. Per tant, si algun dia necessiteu que el vostre fill o la vostra filla surti abans de les 14.00 o abans de les 16.30, l'haureu de pujar a buscar a l'ambient encara que tingui signada aquesta autorització.
- En cas de malaltia, un infant no pot marxar sol de l'escola encara que tingui aquesta autorització signada. Una persona adulta l'haurà de venir a buscar.
- Aquesta autorització té validesa mentre no es digui el contrari, i no caldrà renovar-la cada curs escolar.
- Signar aquesta autorització comporta el consentiment de la família de que l'infant surti sol a la sortida del migdia (14.00) i a la de la tarda (15:30 i a les 17:00).
- Els nens i les nenes de 5è i 6è que estiguin autoritzats per marxar sols i soles de l'ambient, no poden anar a buscar a cap germà petit o germana petita. Tots els nens i totes les nenes de P3 fins a 4t de Primària han de ser recollits i recollides per una persona adulta.



### **AUTORITZACIÓ EIXIDA CENTRE**

Jo, mare/pare/tutor legal \_\_\_\_\_ amb  
DNI/NIE \_\_\_\_\_

AUTORITZE

A que el meu fill/a \_\_\_\_\_ del  
curs \_\_\_\_\_ isca sol/a del centre  
escolar.

La/el mestra/e acompanyarà a tot el grup classe fins al punt de trobada del pati, després el xiquet  
abandonarà a soles el centre.

Signatura del pare/mare/ tutor legal

Elx a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

### **AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO**

Jo, madre/padre/tutor legal \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_

AUTORIZO

Que mi hijo/a \_\_\_\_\_ del curso

\_\_\_\_\_ salga solo/a del centro.

La/el maestra/o acompañará a todo el grupo clase hasta el punto de encuentro del patio, después el niño/a abandonará solo el centro.

Firma del padre/madre/ tutor legal

Elche a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

## Annex 4

Marc normatiu que recull les funcions i atribucions dels òrgans unipersonals i de participació de la comunitat educativa, així com el funcionament de cada òrgan, la seva composició i les seves competències. En el cas del Consell Escolar també hi trobem el procés de renovació de les persones que el formen i les comissions específiques d'aquest òrgan.

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

El marc normatiu que recull les funcions i atribucions de la direcció i del govern dels centres educatius el trobem a:

Corresponen al director o a la directora

- a) *Representar el centre.*
- b) *Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
- c) *Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
- d) *Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*

Corresponen al director o a la directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o a la directora les **funcions en relació a la comunitat escolar**

següents:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d) Establir canals de relació amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).

Corresponen al director o a la directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o per la secretària.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració Educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Qualsevol altra que li encomani l'Administració Educativa.

El director o la directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o la directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

**Correspon les competències de la Cap d'Estudis o del Cap d'Estudis:**

- a) Coordinar les activitats reglades.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AFA.
- d) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Districte i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Substituir el director o la directora en cas d'absència.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres i totes les mestres del Claustre en els grups de treball.

- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes i de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de mestres en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **Les competències del Secretari o de la Secretària són:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials, amb el vistiplau del director o de la directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o la directora. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director o de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

#### **La composició del Consell Escolar és:**

- a. El director o la directora del centre, que n'és president o presidenta.
- b. El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c. Un o una representant de l'ajuntament.
- d. Un nombre de mestres, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels

components del Consell Escolar.

- e. Un nombre de pares, mares o representants legals, elegits respectivament per ells i elles, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar. Un o una d'aquests o d'aquestes representants serà designat o designada per la Junta de l'AFA i la resta sortiran per votació entre totes les famílies.
- f. Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. El secretari o la secretària del centre, que actuarà com a secretari o secretària del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Les **competències del Consell Escolar** són:

- a. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director o per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts de les persones que el formen.
- b. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple de les persones que el formen.
- c. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o de la directora.
- g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- h. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Funcionament**

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta o ho sol·licita el seu president o la seva presidenta o almenys un terç de les persones que el formen. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o per la directora a les persones que formen el consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjunta la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director o per la directora del centre, i en cas d'absència d'aquest o aquesta, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis.

Correspon al director o a la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions



de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La direcció és qui determina la confecció definitiva.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus o de les seves components i també caldrà la presència del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de la assenyalada per la primera.

Qui presideix la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis
- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria de les persones presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per totes les persones que formen el Consell Escolar, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant aquestes persones del Consell Escolar com altres persones de la comunitat educativa a través dels seus o de les seves representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari o la secretària amb el vistiplau del director o de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, la secretària o el secretari del centre, la qual o el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra de l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'han de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els o les components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director o per la directora del centre.

### **Renovació de membres**

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar les convoca el director o la directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat o per la següent candidata més votat o votada en les darreres eleccions; la nova persona serà nomenada per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne

membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

## **Comissions específiques del Consell Escolar**

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió de serveis complementaris, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Qui convoca les comissions és el president o la presidenta del Consell Escolar.

Totes les persones de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollides per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran totes les persones de les comissions.

### *Comissió de Servei complementari: menjador*

La Comissió Permanent està integrada pel director o per la directora, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis, per un mestre o una mestra encarregat del menjador, i mestres i famílies que participen en aquesta comissió.

Es reuneix per tractar aspectes que li a propòsit del bon funcionament del menjador, i millores a fer s'analitzen els trimestres tant en les propostes de millora i seguiment de monitors, activitats i menjar.

### *Comissió Econòmica*

La Comissió Econòmica està integrada pel director o per la directora, pel secretari o per la secretària, per un mestre o una mestra, per un o una representant del sector famílies i per la persona representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica son preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

### *Comissió de convivència i d'igualtat*

La Comissió de Convivència està integrada pel director o per la directora, per dos o dues mestres, per dues persones del sector famílies i per la secretària o pel secretari.

Les competències de la Comissió de Convivència són vetllar i garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnat, tal i com es recull en aquest document, imposant les mesures correctores quan sigui necessari.

El Consell Escolar de cada centre ha de designar una de les persones del consell com a responsable per impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Són **funcions** del Claustre de Mestres:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o per les candidates.

b) Designar els mestres i les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o de la directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- g) Elegir els i les representants del sector mestres en el consell escolar.
- h) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- i) Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Funcionament**

Es farà una reunió trimestral del Claustre de Mestres, més una a inici i a final de curs, com a mínim. Es realitzarà sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, de les persones del claustre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs. L'assistència al claustre és obligatòria per a totes les persones que en formen part.

El claustre és convocat i presidit pel director o per la directora i, en cas d'absència, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit via correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per l'Equip de Coordinació, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels i de les altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta de les persones que en formen part i també caldrà la presència del director o de la directora i del secretari o de la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria de les persones presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el director o la directora.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

**La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert.** Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres i totes les mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

**L'equip directiu** és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis i pel secretari o per la secretària.

Són **funcions** de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director o la directora en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, la Memòria Anual i el present document.
- c) Afavorir la participació de la Comunitat Educativa.
- d) Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'**Equip de Coordinació** es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics. Està format per l'Equip Directiu i les persones coordinadores de cada cicle.

### **Funcionament**

Es reunirà un cop per setmana.

L'assistència serà obligatòria per a totes les persones que en formen part.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors i per les coordinadores als mestres i a les mestres que integren el Cicle.

Un membre de l'Equip Directiu, si escau, traspasarà els acords al Claustre de Mestres en la seva reunió posterior.

### **Coordinador o coordinadora de cicle/ comunitat**

Els coordinadors o les coordinadores de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis o del cap d'estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents o les funcionàries docents, en servei actiu i amb destinació al centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director o la directora.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Hi haurà un coordinador o una coordinadora d'Educació Infantil, un o una de 1r-2n-3r d'Educació Primària, i un o una de 4t-5è-6è, que serà escollit o escollida per l'Equip Directiu i nomenat o nomenada pel director o per la directora, escoltades les altres persones de l'equip de coordinació.

Les **competències** del Coordinador o de la Coordinadora de Cicle/ comunitat són:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b) Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- c) Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- f) Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h) Coordinar les sortides programades al cicle

- i) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- j) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- k) Formar part de l'Equip de Coordinació de l'escola.

### **Coordinador o coordinadora TIC**

El coordinador o la coordinadora TIC vetlla per la implementació del Pla de Digitalització de centre i la coherència i continuïtat de les activitats que se'n deriven.

El nomena o la nomena el director o la directora, escoltades la resta de persones de l'Equip Directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Les **competències** del coordinador o de la coordinadora TIC són:

- a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **Coordinador Lingüístic o Coordinadora Lingüística**

El Coordinador Lingüístic o la Coordinadora Lingüística vetlla per l'acompliment i coherència del Projecte Lingüístic del Centre, així com el tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

La nomena o el nomena el director o la directora, escoltades la resta de persones de l'Equip Directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Les **competències** del coordinador lingüístic o de la coordinadora lingüística són:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.



- b) Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Adequar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de les diferents llengües que s'imparteixen.
- e) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- f) Aquelles que el director o la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **Coordinadora o coordinador de Prevenció de Riscos Laborals**

Correspon a la Coordinadora o al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

La nomena o el nomena el director o la directora, escoltades les altres persones de l'Equip Directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Les **competències** del coordinador o de la coordinadora de prevenció de riscos laborals són:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- g) Informar a la Coordinadora o al Coordinador de Menjador de les al·lèrgies alimentàries o malalties que s'han de tenir en compte en el menú de l'alumnat que presenti alguna al·lèrgia i/o intolerància alimentària o alguna malaltia que pugui tenir repercussió en l'horari de menjador.

## Annex 5

Funcions de les persones tutores, dels equips de cicle, les concrecions de les sessions d'avaluació, les funcions dels equips de nivell, les competències dels mestres tutors i de les mestres tutores i de les persones especialistes.

Les **competències** dels Equips de Cicle són les següents:

- a. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b. Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del cicle.
- c. Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- d. Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del cicle.
- e. Compartir l'avaluació de tots els alumnes i totes les alumnes del cicle, tenint en compte la proposta metodològica del centre, en la què els nens i les nenes van variant les seves agrupacions de treball, coincidint amb infants i mestres d'altres ambients o nivells. Aquestes sessions d'avaluació seran presidides per la cap d'estudis o pel cap d'estudis i, en cas d'absència de la persona que fa de cap d'estudis, per una altra persona de l'equip directiu o de coordinació.
- f. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- g. Revisar les programacions i els informes d'avaluació i fer propostes de millora.
- h. Qualsevol altra que es determini pel Claustre de Mestres o l'Equip Directiu del centre.

A les **sessions d'avaluació** hi participaran, sempre que sigui possible per l'organització interna de l'escola en quan a recursos humans, totes les persones del cicle, a més a més dels especialistes i de les especialistes d'altres cicles quan sigui necessari, i seran presidides pel cap d'estudis o per la cap d'estudis. Al llarg del curs s'estableixen, com a mínim, un cop per quadrimestre en el cicle d'Educació Infantil i un cop per trimestre a Educació Primària.

Els objectius principals d'aquestes sessions seran:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne o alumna.
- b) Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes i de les alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els i les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Les **competències** dels Equips de Nivell són les següents:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del nivell.
- b) Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del nivell.
- c) Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot

adequant-los a la línia metodològica de l'escola.

- d) Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del nivell.
- e) Aplicar a la realitat del nivell els acords presos en les trobades d'avaluació de cicle.
- f) Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- g) Revisar les programacions i fer propostes de millora.
- h) Qualsevol altra que es determini pel Claustre de Mestres o l'Equip Directiu del centre.

Les **competències** de la tutora o del tutor són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents i totes les docents que intervenen en el grup-classe.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-les del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueix el Departament d'Educació.

El **nomenament i cessament dels tutors i de les tutores** correspon al director o la directora, escoltat el Claustre de Mestres, i s'efectua per un curs acadèmic.

Donat que la tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent, tots els mestres i totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora quan correspongui.

En la mesura del possible, s'intentarà que en un mateix nivell no hi coincideixin dos mestres nous al centre. Si fos així, els mestres i les mestres especialistes que intervenen en el nivell farien l'acompanyament dels nous mestres juntament amb les persones de l'Equip Directiu.

### **Funcions dels especialistes o de les especialistes d'Educació Especial:**

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels plans individualitzats, juntament amb els mestres tutors o les mestres tutores i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o la tutora, per oferir un reforç i/o

una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.

- g) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h) Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- i) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

#### **Funcions de l'especialista d'Educació Musical:**

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes d'Educació Musical, atenent a les dedicacions horàries establertes i en funció de l'organització pròpia de cada cicle educatiu: activitats a l'aula, tallers artístics...
- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista, en cas que el mestre o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

#### **Funcions de l'especialista d'Educació Física:**

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària i també, en la mesura de les possibilitats, organitzatives de l'escola, donar suport a les tutores o als tutors d'Educació Infantil durant les sessions de Psicomotricitat o en la planificació d'aquestes sessions.
- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista, en cas que el mestre o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

#### **Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:**

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera al centre, conjuntament amb els mestres i les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Impulsar, coordinar, gestionar, elaborar documents... en relació amb projectes d'impuls de la llengua estrangera.
- c) Participar en la comissió del tractament de les llengües al centre.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

#### **Funcions dels mestres o de les mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels nens i de les nenes:**

- a) Impartir la docència dels continguts propis del currículum de cada etapa, en col·laboració amb les mestres tutores o els mestres tutors.
- b) Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració de materials didàctics.
- c) Assumir, en funció de les pròpies capacitats i les prioritats marcades pel Projecte Educatiu de l'escola, les diferents especialitats i propostes metodològiques.

- d) Substituir a les tutores o als tutors en cas de necessitat.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter de mestre o mestra de reforç, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.