

2025



Decret 39/2008, de 4 d'abril , sobre drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana,

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2025-2026

1. JUSTIFICACIÓ

- 1.1. NORMATIVA REGULADORA. .
- 1.2. NECESSITAT DEL NOF I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2. OBJECTIUS

3. ÒRGANS DEL CENTRE.

- 3.1. DE GOVERN
 - 3.1.1. EQUIP DIRECTIU
 - 3.1.2. UNIPERSONALS
- 3.2. COL·LEGIATS.
 - 3.2.1. CONSELL ESCOLAR
 - 3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS
- 3.3. DE COORDINACIÓ DOCENT
 - 3.3.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
 - 3.3.2. EQUIPS DE CICLE
 - 3.3.3. TUTORIES

4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

- 4.1. COORDINADOR TIC
- 4.2. COORDINADOR FORMACIÓ
- 4.3. COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA
- 4.4. COORDINADOR PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS
- 4.5. COMISSIÓ DE L'HORT
- 4.6. COORDINADORA DEL PLA DIGITAL COMISSIÓ DE L'HORT
- 4.7. COORDINADORA COMISSIÓ BIBLIOTECA
- 4.8. CONSELL DE DELEGATS/DES.
- 4.9. RESPONSABLE DE MENJADOR

5. PREMISSES DE COORDINACIÓ

- 5.1. COHERÈNCIA EN ELS PLANTEJAMENTS PROCEDIMENTALS I RECURSOS EN EL TREBALL DE CADA CLASSE
- 5.2. ACTUACIÓ CONJUNTA EN LES AULES PARAL·LELES
- 5.3. COHERÈNCIA DINS DE CADA CICLE
- 5.4. GARANTIA DE LA COORDINACIÓ ENTRE CICLES I ETAPES.
- 5.5. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES
- 5.6. EQUITAT EN LA BARREJA DE GRUPS

6. CALENDARI I HORARI

- 6.1. CALENDARI
- 6.2. HORARI D'ENTRADES I EIXIDES
- 6.3. NORMES D'ÚS I FUNCIONAMENT D'ENTRADES I EIXIDES
- 6.4. ABSÈNCIES I RETARDS

7. ÚS I DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.

- 7.1. LES AULES.
- 7.2. ELS CORREDORS I LES ESCALES.
- 7.3. EL TEMPS D'ESPLAI. EL PATI
- 7.4. EL GIMNÀS.
- 7.5. L'AULA DE MÚSICA
- 7.6. ESPAIS D'ANGLÈS
- 7.7. LA BIBLIOTECA DE CENTRE.
- 7.8. ELS SERVEIS.
- 7.9. LA SALA DE MESTRES
- 7.10. AULA D'INFORMÀTICA.
- 7.11. AULA SENSORIAL.
- 7.12. AULA DE RELIGIÓ
- 7.13. AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE
- 7.14. AULA D'ACOMPANYAMENT EMOCIONAL

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- 8.1. LES EIXIDES I EXCURSIONS
- 8.2. ACTIVITATS DOCENTS EN HORARI NO LECTIU
- 8.3. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS EN HORARI EXTRAESCOLAR.

9. SERVEIS OFERTS PEL CENTRE

- 9.1. ESCOLA MATINERA
- 9.2. ESMORZAR SALUDABLE
- 9.3. MENJADOR ESCOLAR

10. AVALUACIÓ DELS PROCESSOS DEL CENTRE.

- 10.1. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE
- 10.2. AVALUACIÓ DE LA TASCA DOCENT.
- 10.3. AVALUACIÓ GENERAL DEL CENTRE I DE LES TASQUES ESCOLARS.

11. INNOVACIÓ.

12. LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 12.1 DRETS
- 12.2 RESPONSABILITATS
- 12.3 EL CENTRE I L'ENTORN FAMILIAR
- 12.4 L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES
- 12.5 RELACIÓ AMB ALTRES CENTRES EDUCATIU
- 12.6 RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA AUTONÒMICA
- 12.7 L'ADMINISTRACIÓ LOCAL
- 12.8 RELACIÓ AMB ALTRES ASSOCIACIONS, ENTITATS I EMPRESES

13. EL CLIMA EN EL CENTRE.

- 13.1. ENTRE EL PROFESSORAT
- 13.2. ENTRE MESTRES I FAMÍLIES
- 13.3. ENTRE L'ESCOLA I L'ENTORN NATURAL I SOCIAL
- 13.4. ENTRE MESTRES I ALUMNAT.

14. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 14.1. TIPIFICACIÓ DE LES FALTES I SANCIONS QUE CORRESPONEN
- 14.2. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS
- 14.3. ÚS DE DISPOSITIUS TICS

15. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

16. NORMES SOBRE SALUT

1.JUSTIFICACIÓ

1.1. *NORMATIVA REGULADORA.*

- RESOLUCIONS anuals del secretari autonòmic d'Educació, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres durant el curs corresponent.
- RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018 , de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana
- ORDRE de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar
- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- ORDRE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.
- 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.
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana

- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, per la qual se modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Més informació de la normativa aplicable a l'enllaç:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/normativa>

1.2. NECESSITAT DEL NOF I ÀMBIT D'APLICACIÓ

QUÈ ÉS EL NOF	Una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa.
EN QUÈ ES BASA	En els principis de: ▪ El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats de l'alumne. ▪ L'educació en el respecte als drets i les llibertats fonamentals. ▪ L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència. ▪ La prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'aquests. ▪ L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
A QUI S'APLICA	L'alumnat, professorat, personal no docent, famílies, AMPA, a més a més d'altres institucions de l'administració educativa (Inspecció,CEFIRE...), Ajuntament i altres associacions d'àmbit local, autonòmic i nacional. El present reglament s'aplicarà en el Centre docent públic M^a Fca. Ruiz Miquel i el seu àmbit d'aplicació serà per a tota la Comunitat Educativa.
QUAN S'APLICA	És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges i/o les activitats extraescolars durant les vesprades.

2.OBJECTIUS

OBJECTIU 1	Aconseguir un bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i facilite el treball docent i així el sistema educatiu aconseguisca els fins i objectius previstos en el PCC. <i>El projecte curricular de centre o PCC és el document que expressa com es desenvolupa el projecte educatiu de centre i el currículum normatiu a través de les matèries o assignatures del centre.</i>
------------	---

OBJECTIU 2	Regular els drets i les responsabilitats de l'alumnat, de les famílies, del professorat i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.
OBJECTIU 3	Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

3. ÒRGANS DEL CENTRE.

D'acord amb la legislació vigent Decret 253/2019, de 29 de novembre, els òrgans de govern d'aquest Centre són els següents:

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.

D'entre les seues funcions recollides en l'article 11 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre, destaquem les següents:

- **Vetlar pel bon funcionament del centre** docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge **i el desenvolupament de la pràctica docent.**
- **Fomentar la participació coordinada de tota la comunitat** educativa en la vida del centre.
- **Proposar** a la comunitat educativa **actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació** entre els diferents col·lectius que la integren, **milloren la convivència** al centre **i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte** a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.

3.1.2. UNIPERSONALS.

A. Director/a

És la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre.

Les funcions venen determinades en article 18 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre.

El procés d'elecció de directors/es ve regulat per la normativa corresponent que

dictamine la Conselleria d'Educació. El Director/a és qui proposa la resta de càrrecs de l'equip directiu.

B. Director/a d'estudis

Les funcions de la direcció d'estudis estan establertes en l'article 20 del Decret 253/2019, essent la seua principal funció coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

C. Secretari/a

Les funcions de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019 i la seua principal funció és ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

Els titulars dels òrgans unipersonals, constitueixen l'equip directiu del Centre, cadascun amb les seves tasques i funcions, segons s'estableix en la normativa vigent.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS.

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

D'entre els seus principis d'actuació definits en l'article 23 del Decret 253/2019 destaquem:

- **Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures** de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació.
- **Fomentar la convivència democràtica i participativa**, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com **promoure el pla d'igualtat i convivència**.

3.2.1. Consell Escolar

El **Consell Escolar del Centre** és l'òrgan de participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa (famílies, alumnat, professorat, personal no docent i Ajuntament) en el govern i gestió del Centre.

D'acord amb la normativa, al nostre Centre la seua **composició** serà la següent:

- El Director/a del Centre, que en serà el president/a.
- El Director/a d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament de la Vila Joiosa
- Set representants del professorat elegits pel Claustre.
- Nou representants dels famílies de l'alumnat, un dels quals serà designat directament per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del Centre.
- Un representant del personal administratiu i serveis.

- El Secretari/a, que actuarà com a Secretari del Consell, amb veu però sense vot.
- Un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre, per tenir aula UECO.

La **renovació** del Consell Escolar serà parcial cada dos anys (sempre pel mes de novembre, quan ho convoque la Conselleria): en cada elecció només es renova la meitat dels membres del Consell, mentre que l'altra meitat roman en ell per garantir la continuïtat en la línia de treball.

En la primera renovació s'elegeixen quatre representants dels pares/mares i quatre mestres; i, en la segona, quatre pares/mares i tres mestres.

L'alumnat dels nivells superiors d'Educació Primària estarà representat en el Consell Escolar del Centre, amb veu però sense vot. En aquest cas seran electors i elegibles l'alumnat d'aquests nivells, l'elecció dels quals haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre. El nombre d'alumnes a elegir és de tres.

Es regularà **atenent a**:

1. Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre.
2. La direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana mitjançant itaca3.
3. La reunió serà preferentment en els dies acordats en sessió inicial.
4. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconsellen.
5. Tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes
6. Tot allò en relació a competències i funcionament establert en els articles 27, 28 i 29 del DECRET 253/2019

Els components del consell escolar acorden traslladar les competències de cada comissió al ple del consell, donat que qualsevol informació i decisió ha de ser ratificada al seny d'aquest òrgan.

3.2.2. Claustre de Professors

El **Claustre de Professors** és l'òrgan de participació del professorat en tots els aspectes pedagògics del Centre. El Claustre estarà presidit pel Director/a i estarà integrat per tots els professors que presten serveis docents en el Centre.

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics també participen en els claustres com el personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, però aquest amb veu però sense vot.

Es regularà **atenent a**:

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre
2. Es notificarà a tots els membres del claustre per correu corporatiu amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.

3. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconsellen.
4. Tot allò en relació a competències i funcionament establert en els articles 32 i 33 del DECRET 253/2019

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Són els següents: Comissió de coordinació pedagògica. Equips de cicle i equip d'orientació, Tutoria.

El centre disposa d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions i es determinen quan estan cobertes les hores lectives.

3.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica.

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

Està integrada per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips de cicle, membres del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar.

Es regularà atenent a:

1. Serà secretari o secretària de la comissió la persona de menor edat de la comissió.
2. La Comissió es reunirà almenys una vegada al mes i sempre i quan siga necessari.
3. La convocatòria la farà la Directora que actuarà de presidenta amb una antelació de vint-i-quatre hores.
4. De cada sessió s'alçarà una acta que serà elaborada pel Secretari/a de la Comissió.
5. Les decisions preses es comunicaran a la resta del professorat a través dels coordinadors de Cicle en les reunions respectives.
6. Aquesta Comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seves atribucions.
7. Les funcions que es determinen a l'article 36 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre.

3.3.2. Equips de Cicle

Els centre funcionarà amb els equips docents amb tots els tutors/es de la següent manera:

- A. **Infantil**: Tots els tutors des de 2 a 5 anys, més les mestres de recolzament, més especialistes assignats.
- B. **Primer cicle** : Tutors de primer i segon més especialistes assignats.
- C. **Segon cicle** : Tutors de tercer i quart més especialistes assignats.
- D. **Tercer cicle**: Tutors de cinqué i sisé més especialistes assignats.

- E. **Equip d'inclusió:** Estarà integrat per les especialistes de Pedagogia terapèutica, les d'audició i llenguatge, les educadores i l'orientadora del centre.

Es regularà per:

1. Cada un dels equips estarà dirigit per un coordinador/a.
2. Seran designats pel Director/a, a proposta de l'equip docent.
3. S'haurà de contemplar una reunió setmanal de cicle.
4. De cada sessió s'alçarà una acta.
5. Les funcions estan atribuïdes en l'article 38 i 39 del DECRET 253/2019.

3.3.3. TUTORIA

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

Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a. Podrà ser professor/a tutor/a qui impartisca diverses àrees del currículum en el grup/classe.

El professor/a tutor/a serà designat pel Director/a proposta del cap o de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre.

Els professors tutors exerciran les funcions marcades en l'article 41 del DECRET 253/2019.

4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Al centre funcionen les següents figures de coordinació:

- 4.1. Coordinadora o coordinador TIC.
- 4.2. Coordinadora o coordinador de formació.
- 4.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- 4.4. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- 4.5. Coordinadora o coordinador de l'hort escolar.
- 4.6. Coordinadora o coordinador del Pla Digital.
- 4.7. Coordinadora de comissió de biblioteca
- 4.8. Consell de delegats
- 4.9. Responsable de menjador

Serán proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades per la direcció, i podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

4.1. COORDINADORA TIC

Es farà càrrec de la gestió d'incidències i de l'inventari TIC del centre.

Les seues funcions específicament es recullen en l'article 43 del DECRET 253/2019.

4.2. COORDINADORA DE FORMACIÓ

Té com a missió principal detectar necessitats, redactar el Pla Anual de formació i gestionar i coordinar eixa formació.

Així i tot les seues funcions estan exposades en l'article 44 del DECRET 253/2019.

4.3. COORDINADORA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 amb el fi de participar en les accions derivades en resolució de conflictes i recerca de la igualtat i bona convivència en el centre.

4.4. COORDINADORA DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Assumeix la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres i les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019.

4.5. COORDINADORA DE L'HORT ESCOLAR

Al centre tenim 2 horts, un ubicat al recinte d'educació infantil ,on planten els alumnes de 3 a 6 anys i l'altre al centre de primària on planten els alumnes de 6 a 12 anys. Els objectius sobre els quals es treballa són:

- 1) Facilitar la creació de llaços afectius amb la natura.
- 2) Conèixer i utilitzar les eines pròpies per a treballar l'hort escolar.
- 3) Potenciar i valorar la importància d'una alimentació sana, consumint hortalisses i fruites.
- 4) Comprendre el cicle de les plantes

Les funcions bàsiques del coordinador són:

- a) Dinamitzar l'hort escolar proposant activitats.
- b) Preparar la terra, els planters, adobar i parcelar l' espai.
- c) Classificar les diferents plantes i dedicar cada estació de l'any al cultiu de les mateixes.

4.6. COORDINADORA DEL PLA DIGITAL.

Té com a funció bàsica fomentar l'ús de les TIC en tots els àmbits del Centre: didàctic, administratiu; vetlar pel compliment adequat i segur; i elaborar i coordinar l'aplicació del Pla Digital de centre.

4.7. COORDINADORA DE COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

Les funcions giren entorn l'organització d'ús i préstec de llibres, planificació d'activitats del foment lector i manteniment de l'espai.

4.8. CONSELL DE DELEGATS/DES.

Té com a objectiu la participació activa de l'alumnat en la presa de decisions sobre el funcionament del centre aportant idees i mesures per a afavorir la integració i el bon clima. Durant el mes de setembre cada aula designarà un delegat.

Haurà una reunió trimestral per a avaluar les aportacions per a la millora del funcionament.

4.9. RESPONSABLE DEL MENJADOR

La direcció del centre proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.

S'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les tres que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar.

Les seues funcions estan establertes en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

5. PREMISSES DE COORDINACIÓ

Tant a l'Educació Infantil com a l'Educació Primària existeixen un òrgans de coordinació docent la finalitat dels quals és assegurar una coherència pedagògica i didàctica entre els diferents Nivells, Cicles i Etapes als quals el Centre atén.

És responsabilitat del Cicle l'atenció i la cura d'aquestes premisses facilitant als companys adquirir-les i aplicar-les.

4.1. COHERÈNCIA EN ELS PLANTEJAMENTS PROCEDIMENTALS I RECURSOS EN EL TREBALL DE CADA AULA

Cada grup tindrà un/a mestre/a tutor/a el qual s'encarregarà de conèixer a cada xiquet/a del grup en particular, així com al grup d'alumnes en general amb la finalitat de detectar necessitats educatives i planificar tot el procés d'ensenyament i aprenentatge. Així mateix ha de conèixer la línia metodològica, el PEC i altres programes del centre per a desenvolupar la seua tasca docent.

El tutor o la tutora coordinarà el procés d'aprenentatge dintre de l'aula amb els altres mestres especialistes i conjuntament unificaran criteris metodològics i didàctics.

4.2. ACTUACIÓ CONJUNTA EN LES AULES PARALELES

Cada mestre/a guardarà una coherència respecte a la resta del professorat que imparteix classe al mateix nivell amb allò referent als plantejaments, procediments i recursos. Durà a terme una sèrie de reunions setmanals per tal de garantir i possibilitar una tasca conjunta dels i de les mestres.

Són competències dels equips de Nivell:

- 1) Programar conjuntament les situacions d'aprenentatge.

- 2) Programar els projectes que es desenvoluparan al llarg del curs i les activitats complementàries i extraescolars.
- 3) Adequar plantejaments metodològics per afavorir i potenciar una metodologia basada en l'intercanvi d'idees, les interrelacions grupals i les estratègies d'investigació i descobriment.
- 4) Unificar els criteris d'avaluació.
- 5) Organitzar el material comú de Nivell.

4.3. COHERÈNCIA DINS DE CADA CICLE

Els equips docents són els establerts a l'apartat anterior i les seves funcions són

- 1) Elaborar aquells aspectes del Projecte Curricular de Centre que afecten a les competències (objectius generals, objectius mínims del Centre, seqüenciació per nivells dels aprenentatges del Cicle, criteris d'avaluació i d'organització dels espais).
- 2) Realitzar programes d'adaptació personal a aquells/es alumnes que presenten NEE. Aquests programes es duren a terme sempre en col·laboració de l'equip d'orientació.
- 3) Promoure experiències d'innovació i de renovació pedagògica i didàctica per tal de millorar la qualitat de l'ensenyament i facilitar els aprenentatges de l'alumnat.

En definitiva, es pretén assegurar, mitjançant aquestes funcions, una coordinació horitzontal del treball escolar i una coherència entre els nivells d'un mateix equip amb la intenció d'aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament.

4.4. GARANTIA DE LA COORDINACIÓ ENTRE CICLES I ETAPES.

Mitjançant la COCOPE es pretén:

- 1) Garantir la coordinació entre els diferents equips, nivells i etapes per tal de certificar un procés d'aprenentatge coherent.
- 2) Canalitzar la informació de forma que arribi a tot el professorat del Centre i a l'inrevés.
- 3) Convocar, quan calga, reunions per fixar criteris de coordinació entre el professorat d'Infantil i Primària o entre els/les mestres dels diferents equips de l'Educació Primària.

4.5. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

El professor/a tutor/a serà designat/da pel Director/a, a proposta del/de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre.

Fetes les entrevistes necessàries entre els/les professors/es implicats en el canvi, si no hi ha acord entre ells, la Direcció assignarà als/a les mestres implicats/des el Cicle, Nivell i/o grup on, a criteri de l'equip directiu, puguin desenvolupar les tasques educatives amb més

garantia.

L'equip directiu, per motius estrictament acadèmics i sempre que done una explicació raonada al Claustre, podrà canviar la tutoria sol·licitada per un/a professor/a, basant-se en la resolució del 30 de juny de 1992, capítol IV apartat 2.1, on diu que: és respectarà i afavorirà l'existència de grups de mestres que constitueixin equips de treball amb programes educatius concrets o de provada eficàcia en l'àmbit del cicle o nivell.

Quan el nombre de mestres siga superior al de grups, al Secretari, Cap d'Estudis i Director se'ls adjudicaran tutoria en últim lloc, per aquest ordre i únicament si és estrictament necessari (Resolució del 30 de juny de 1992, capítol IV, apartat 2.3).

Aquesta proposta per adjudicar tutories serà revisable en el moment que ho sol·licite per escrit a l'equip directiu la majoria dels membres del Claustre.

4.5.1. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES ACORDATS PEL CLAUSTRE

1. Continuitat de tutoria dins del Cicle
2. Alternança de departaments d'especialitats per a l'adquisició de tutories, quan siga necessari.
3. Canvi de tutories de grups A i B, quan s'arribe a final de cicle.
4. Si hi ha fill/a de mestre, no s'adjudica la tutoria corresponent a eixe mestre/a.
5. Entrevistes o desiderates amb Direcció.

4.6. EQUITAT EN LA BARREJA DE GRUPS

Es fa la barreja de grups als canvis de cicle (3 anys, 1r prim, 3r prim i 5è prim) per tal de garantir la sociabilitat, millorar la convivència, evitar el rol associat al grup i desenvolupar la pròpia personalitat individual en diferents àmbits.

A fi de buscar la màxima homogeneïtzació dels grups creats s'estableixen uns criteris a tindre en compte en el moment de la barreja partint que cada aula aporta al 50% de l'alumnat.

4.6.1. CRITERIS PER FER LA BARREJA

3 ANYS
→ aportacions de premisses de la mestra de l'escoleta o tutora de 2 anys → nombre de xiquets i xiquetes, → alumnat amb NEE → data de naixement en 3 quadrimestres i/o nivell d'aprenentatge (de l'alumnat que passa de 2 anys) → llengua materna → Ètnia → separacions de bessons (recomanat des del centre).
Tutora de 2 anys a final de curs aporta les premisses i conjuntament amb equip educatiu (tutors i reforç i orientació) fan la proposta. Al dia següent es revisa i es fa acta adjuntant els llistats per aula.

Es deixa organitzat els equips Kagan per al curs següent.

4 anys: en el cas que el grup ho requerisca s'estudiarà la barreja.

PRIMÀRIA

- nombre xiquets i xiquetes.
- alumnat NEA i PAPs (tindre en compte el perfil d'eixa NEA)
- Nivells d'aprenentatge (alt, mitjà o baix)
- ètnies
- Conductuals
- Relacions socials positives i/o negatives. Cada cicle establirà una activitat per saber 2-3 companys que prefereixen. A la barreja ha d'aparèixer 1.
- desconeixement llengües o tindre en compte coneixement del valencià
- separacions de bessons (recomanat des del centre).

1. En l'hora de tutoria s'ha de fer una activitat per a conèixer les relacions socials dels xiquets i xiquetes i adjuntar el resultat a la barreja de l'alumnat com a documentació.
2. Tutories aporten premisses i equip educatiu (tutors i especialistes i orientació) fa la proposta. Al dia següent es revisa en Cicle i s'aprova en acta adjuntant els llistats de les aules.
3. A tenir en compte, que l'alumnat UECO es valore cada any per determinar si és convenient o no que estiguen en diferents aules o en la mateixa.
4. També es pot mirar la barreja anterior o parlar en tutor anterior en cas de dubte.
5. El tutor deixarà organitzats els primers equips kagan per al proper curs.

6. CALENDARI I HORARI

6.1. CALENDARI

El calendari escolar anual ve determinat per la Resolució pertinent de la Direcció General de Centres docents i pels acords del Consell Escolar Municipal.

S'informa al Claustre i a les famílies mitjançant les reunions de Claustre i Consell Escolar i amb la web del centre.

És responsabilitat de la família conèixer el calendari del curs.

6.2. HORARIS D'ENTRADES I EIXIDES

HORARI GENERAL DEL CENTRE

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9:00-14:00	Horari d'atenció a l'alumnat				
14:00-15:00	Reunió de nivell	COCOPE		Reunió de cicle	
15:00-16:00			Formació o reunió		
16:00-17:00			Atenció a pares		

SERVEI D'ESCOLA MATINERA de 8:00 a 9:00. Parlar mes avant.

HORARI LECTIU DE SETEMBRE I JUNY: DE 9:00 A 13:00

MENJADOR DE SETEMBRE I JUNY: DE 13:00 A 15:00

HORARI LECTIU D'OCTUBRE A MAIG. DE 9:00 A 14:00

MENJADOR D'OCTUBRE A MAIG: DE 14:00 A 15:30

DE 14:00 A 17:00 (Full de compromís vesprades)

6. 3. *NORMES D'ÚS I FUNCIONAMENT D'ENTRADES I EIXIDES*

<i>ESCOLA MATINERA</i>	Entrada de l'alumnat per la porta principal. Segons horari acordat en monitora. Monitora acompanya a l'alumnat d'infantil fins a les aules. Els de Primària accedeixen soles.
<i>OBERTURA DE PORTES</i>	A LES 8:55h. PER INICI DE JORNADA ESCOLAR El conserge obri primer porta darrere (autobús), després porta principal i infantil principal. Les tutores de 3 anys obrin porta lateral infantil a les 9:00h. A LES 13:50h (o 12:50h) PER FINALITZACIÓ DE JORNADA com s'ha descrit abans. A LES 15:15h (o 14:45h) PER FINALITZACIÓ DE MENJADOR. A LES 16:45h PER FINALITZACIÓ DE JORNADA DE VESPRADA
<i>ENTRADA</i>	PRIMÀRIA: lliure i ordenadament a les aules per la porta principal o la de darrere (porta autobús) ja que ho fan de manera autònoma. L'alumnat UECO entra segons pla establert a l'inici de curs. INFANTIL: 4 i 5 anys, lliure i ordenadament per porta principal infantil 3 anys: fent filera a la paret el 1r i 2n trimestre, lliure el 3r. 2 anys: acompanyat de família fins porta pati. ➤ No es podrà creuar pel pati de primària per a accedir a les entrades d'infantil. ➤ Els/les acompanyants dels alumnes romandran fora del Centre i no entraran al pati ni en l'entrada ni en l'eixida. En cas d'haver d'accedir a Secretaria o Direcció s'ha de fer 10 minuts abans o després de l'alumnat per a facilitar l'accés a les aules.
<i>EIXIDA</i>	PRIMÀRIA: Es farà per grups en ordre i per on s'indique. Els mestres i/o especialistes acompanyaran als alumnes fins la porta on ixen. • 1r, 2n i 3r eixen primer per porta principal i després van a la porta de darrere. • 4t, 5è i 6è eixen per la porta darrere i després van a la porta principal. L'alumnat de 3r Cicle pot anar-se'n soles prèvia autorització familiar. A més pot arreplegar a germans/es de 2n Cicle i ser-ne responsables d'acompanyar-los fins a casa, prèvia autorització familiar. INFANTIL: En filera i esperant torn d'anar en la família. 2 anys: pati porta principal, 3 anys: porta lateral infantil, 4 i 5 anys: porta principal infantil MENJADOR: Tot l'alumnat que té servei de menjador ix per la porta principal del Centre (Infantil o Primària). Les monitores obrin i organitzen l'eixida. VESPRADA: Tot l'alumnat que es queda a la vesprada ix per la porta principal (Infantil o Primària). Les monitores obrin i organitzen l'eixida, essent responsables els mestres de guàrdia.

<i>ENTRADA O EIXIDA EN ALTRE MOMENT</i>	ALUMNAT DE TERÀPIA: L'alumnat que acudeix a teràpia de manera regular entra (o ix) al centre en l'horari que es marca a principi de curs a la tutora i per la porta principal. No han de signar cada vegada per a entrar (o eixir). ALTRES CIRCUMSTÀNCIES: L'alumnat que ha d'accedir (o eixir) al centre en altre horari per alguna circumstància (anar al metge, fer tard, imprevist, ...) ha de vindre acompanyat de familiar. Aquest signarà en el llibre de registre indicant data, hora i especificant el motiu. FAMÍLIES, REPRESENTANTS, ASSESSORS, ...En entrar comunicarà al Conserge el motiu de la seua visita per tal de poder avisar a la persona interessada i donar atenció de la manera més favorable possible. DIA D'ATENCIÓ A FAMÍLIES: Es podrà entrar directament a l'aula del professorat per tal de parlar sobre assumptes relacionats amb el xiquet o xiqueta en qüestió. S'ha de demanar cita prèvia per Webfamília.
<i>TANCAMENT DE PORTES</i>	A LES 9:10h. Qualsevol alumnat que accedisca al Centre passada aquesta hora es considerarà retard i es notificarà per Webfamília. A LES 14:10 (O A LES 13:10) Es tancarà la porta d'accés al centre per a facilitar la tasca dels monitors de menjador. No es pot mantenir atenció a famílies en aquest moment. Qualsevol comunicació pot fer-se via Webfamília i/o agenda o sol·licitar cita de tutoria si el tema ho requereix. A LES 15:40 (o a les (15:10 h) I A LES 17:10h Passada aquesta hora es considerarà retard en l'arreglada i s'actuarà conforme protocol de retard.
<i>ALTRES</i>	És responsabilitat de la família estar a la porta del Centre per a recollir al menor. Es pot autoritzar a alguna altra persona per a facilitar l'arreglada previ emplenament del full d'autorització i signatura. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte. L'alumnat de tercer cicle pot anar-se'n soles i/o arreglar germans de 2n cicle prèvia autorització signada pels pares/tutors.

6. 4. ABSÈNCIES I RETARDS

ABSÈNCIA	Cada dia el mestre/a passa llista a l'aula sobre l'assistència de l'alumnat. Si no ha vingut al Centre, s'anota a l'taca l'absència. La família ha de justificar per Webfamília eixa absència. En cas de ser faltes reincidents i/o sense justificar, s'actua de la següent manera: • 7 faltes al mes, el tutor ho comunica a l'equip directiu. Aquest sol·licita cita amb família. • Més de 7 faltes al mes i/o recurrent, l'equip directiu comunica a la família l'inici d'informe a la Comissió d'absentisme.		
RETARD	Es considera retard l'arribada al Centre passats els primers 10' tant en l'entrada com en l'arrepiegada de l'alumnat. En cas de retard, la família ha de signar en el registre l'entrada o l'eixida amb retard indicant hora i especificant el motiu. RETARD EN L'ENTRADA L'alumnat anirà a l'aula acompanyat pel conserge fent saber el mestre encarregat de l'arribada d'eixe alumne. El mestre anotarà en l'taca el retard. Si els retards es produeixen de manera reiterada, s'actuarà de la següent manera: • El tutor/a notificarà per Webfamília aquesta circumstància. • Si persisteix, es comunica a equip directiu i aquest convocarà reunió en família. • Si continua la situació, l'equip directiu farà full de desprotecció a Serveis socials i ho comunicarà a la família. RETARD EN L'ARREPLEGADA En cas de qualsevol retard, el professorat ha de: • Telefonar a la família per conèixer situació. Si és el cas, telefonar a la Policia Local per a fer-se càrrec del menor. • Quan el retard es faci reiteratiu o habitual, es posarà en coneixement de l'equip directiu qui mantindrà reunió d'avertiment. • Si el retard persisteix, l'equip directiu prendrà les mesures pertinents i comunicarà a Serveis Socials.		
QUI, QUAN I ON ES COMUNICA	Professorat (tutor o especialista) que estiga a primera hora en el grup.	A primera sessió	Per Webfamília i tutor
	Tutor	En cas de reincidència	Per Webfamília
	Direcció	En cas de reincidència, després de l'avertiment del tutor.	Webfamília i PREVI

7. ÚS I DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.

TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA, COL-LABORADORS I VISITANTS SÓN RESPONSABLES DEL BON ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE TANT INTERIORS COM EXTERIORS.

A TOTS SE'LS PODRÀ DEMANAR FER-SE CÀRREC DE QUALSEVOL INCIDENT OCACIONAT PER UN ÚS INADEQUAT I IRRESPONSABLE.

7.1. LES AULES.

GENERAL	L'aula és l'espai d'ensenyament-aprenentatge principal però no l'únic. Cada aula disposa del mobiliari i material adient, acordat en el Cicle en el DOCUMENT GESTIÓ D'AULA. En el mes de juny cada tutor/a farà un inventari del material de la seua aula i en Cicle es ratificarà. Les aules han d'estar dotades amb papereres per poder classificar les deixalles i residus. Resulta convenient que cada aula i/o Cicle tinga assignada una xicoteta biblioteca. Els dies de pluja els alumnes no eixiran al pati i romandran en l'aula corresponent intentant eixir als corredors només quan siga necessari. Els tutors/es es faran responsables de mantenir l'ordre en la seva classe i els/les especialistes aquest dia mantindran l'ordre en escales i corredors. A Infantil, els dies de pluja l'alumnat es queda a les aules sota la vigilància de les persones encarregades eixe dia, ja siga tutora, reforç o especialista. Els dies que el temps es presente dubtós (amença de pluja, polsim lleuger, recent plogut amb grans bassals) s'aconsella no eixir al pati i seguir allò establert en l'epígraf anterior. Si algun tutor/a decideix traure els seus alumnes al pati, ella/a serà qui es farà responsable, restant els/les mestres de guàrdia responsables de l'ordre en corredors i escales, tal com s'havia dit.
NORMES BÀSIQUES	Sempre ha d'haver un mestre responsable de l'alumnat de l'aula. Els canvis entre sessions s'acorden a principi de curs. El professorat ha de portar la clau d'accés. És responsable d'obrir i tancar l'aula quan no estiga utilitzant-se. Cada mestre exposarà les normes bàsiques de funcionament acordades amb alumnat. Seran normes d'ofici: • Respecte del material • Control del nivell de soroll • Cura i neteja del mobiliari En els cursos on s'esmorze en l'aula s'ha de procurar mantindre l'aula neta. Per això, poden establir-se encarregats.

7.2. ELS CORREDORS I LES ESCALES.

GENERAL	Els corredors i escales serveixen per entrar i eixir en/de les classes i altres dependències del Centre. També poden utilitzar-se com a espais d'aprenentatge respectant el voltant. S'ha d'anar pels corredors i escales d'una manera ordenada i marcant com a sentit de la marcha la dreta. A l'hora de les eixides, els/les mestres romandran a la porta de la seua aula fins veure que la majoria de les/dels alumnes hagen abandonat la classe. Durant el temps de pati cap alumne/a podrà quedar-se a les aules sota cap pretext. Els corredors podran utilitzar-se en altres activitats com: exposicions, treballs artístics i altres amb la supervisió d'un mestre responsable i respectant les normes bàsiques. Els monitors de menjador concentren l'alumnat als corredors, passen llista i caminen cap al menjador seguint les normes bàsiques.
NORMES BÀSIQUES	Evitar l'acumulació d'alumnes a les escales, corredors i portes.

	Caminar per la dreta amb ordre i de manera tranquil·la. Controlar el nivell de soroll en els desplaçaments. Respectar tots els elements que s'hi troben: mobiliari, cartells, exposicions, ...
--	---

7.3. EL TEMPS D'ESPLAI. EL PATI

GENERAL	És un parèntesi en la tasca escolar durant el matí, dirigit a la relaxació de l'alumnat i socialització entre iguals. Es fomentarà la pràctica de jocs cooperatius i inclusius i no es permetrà cap tipus de joc violent o agressiu. El/la Cap d'Estudis ha de garantir la custòdia de tot l'alumnat en el temps d'esplai. La vigilància es repartirà en els racons que s'estableixen en la comissió de convivència i garantirà els mínims establerts a les instruccions d'inici de curs. El pati del col·legi també podrà ser utilitzat per fer altres activitats pedagògiques (teatre, commemoracions, competicions...). Així mateix els patis es destinaran a l'àrea d'Educació Física. L'alumnat haurà de fer un ús correcte dels lavabos exteriors i de les fonts durant el temps d'esplai. Els dies de pluja els alumnes no eixiran al pati i romandran en l'aula corresponent.
NORMES BÀSIQUES	La vigilància del pati es fa segons distribució al panell. PRIMÀRIA L'alumnat de 6è s'encarrega de repartir material de joc i de controlar l'arreglada. Cada alumne que agafa un material és responsable de tornar-lo quan acaba el pati. Les zones de joc amb pilota són les pistes o zona de volei. Per la zona d'arbres al costat de l'hort es pot jugar amb el material de la zona. Quan acaba el pati s'ha d'arreglar i deixar tot organitzat. S'ha de respectar en tot moment l'espai, el material tant com als companys i mestres. Qualsevol incidència s'ha de buscar solucionar amb la intervenció d'un mestre. Si es considera greu, es comunica a direcció.

7.4. EL GIMNÀS.

GENERAL	El gimnàs del col·legi i el magatzem disposarà de suficients materials per a cobrir les necessitats dels/de les mestres d'Educació Física. A final de curs aquest/es faran un inventari del material així com un llistat de les necessitats més urgents. S'utilitza com a saleta de descans per a l'alumnat d'Infantil després de dinar i fins l'hora d'anar a casa.
NORMES BÀSIQUES	Cap alumne/a pot accedir al gimnàs o al magatzem fora de les hores de classe sense la presència d'un mestre/a. El gimnàs també el podran utilitzar altres membres de la Comunitat Educativa, prèvia petició i aprovació del Consell Escolar i garantint sempre el respecte cap al material que s'hi troba. Si un altre mestre o especialista volguera fer ús de la instal·lació, caldrà acordar-ho amb els especialistes d'Educació. Física coordinat per la caporalia d'estudis.

7.5. L'AULA DE MÚSICA

GENERAL	És l'espai on es concentra tot el material relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge de la Música. Serà utilitzat, en primer lloc, pel mestre de Música.
NORMES BÀSIQUES	Podrà ser utilitzada, en segon lloc, per altres mestres i com a espai per a altres activitats: suport, projeccions, xerrades, teatre, sempre respectant l'horari i les necessitats de la especialitat. Els/les mestres de música faran un inventari del material a juny, així com un llistat de les necessitats que hi hagin. Cap alumne tindrà accés a l'aula de música sense la presència del professor/a.

7.6. ESPAIS D'ANGLÈS

GENERAL	Son els espais on es concentra tot el material relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge d'Anglès. Serà utilitzat, en primer lloc, pels/per les mestres d'anglès,
NORMES BÀSIQUES	Podran ser utilitzades, en segon lloc, per altres mestres i com a espai per a altres activitats: suport, projeccions, xerrades, teatre... Els/les mestres d'anglès faran un inventari del material a juny, així com un llistat de les necessitats que hi hagin. Cap alumne tindrà accés a l'aula d'anglès sense la presència del professor/a.

7.7. LA BIBLIOTECA DE CENTRE.

GENERAL	És l'espai comú on poder llegir, aprendre, treballar, de forma "diferent" a l'aula ordinària; apropar als alumnes i professorat tècniques d'animació lectora a través d'activitats variades i professionals i gaudir de tot allò que pot ser l'aventura de llegir. Els llibres estan distribuïts per temàtica i per edats: diccionaris, enciclopèdies, atles, literatura clàssica, literatura infantil, comics, curiositats, les nostres creacions, revistes i novetats. Els llibres d'Ed. Infantil estan en les prestatgeries més baixes i situades a un racó obert. La comissió de la biblioteca coordinarà el funcionament, junt amb l'encarregat que es designe a principi de cada curs. Cada curs escolar es prevé una despesa econòmica destinada a la biblioteca per tal d'augmentar el nombre d'adquisicions en diferents formats per a la sala, que es gestionarà a través del programa de dinamització de biblioteques.
NORMES BÀSIQUES	Queden exposades a la porta les "normes de préstec" i les "normes d'ús correcte". Els ordinadors només es poden utilitzar amb la supervisió de la persona encarregada. El préstec del llibre serà de 7 dies (renovable si és necessari) i no més d'una unitat. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot fer ús de la biblioteca i del servei de préstec adequant-se a les normes i gestió.

7.8. ELS SERVEIS.

GENERAL	Cada alumne/a farà ús del servei que li pertoca segons la situació d'aquest respecte a la seva aula. Durant el temps d'esplai i de Menjador tots/es aniran als serveis exteriors. Hi ha banys determinats per a l'ús de mestres i/o personal del centre i/o visitants.
NORMES BÀSIQUES	Totes les persones utilitzaran i conservaran adequadament els lavabos i els materials i dotacions que en ells es troben. No malgastaran aigua ni deixaran les aixetes obertes. El paper higiènic estarà a l'abast dins del mateix servei.

7.9. LA SALA DE MESTRES

GENERAL	És un lloc d'esplai, d'estudi, de reunió i de treball. Està dedicat a la utilització específica del professorat del Centre i, per tant, no es permetrà l'entrada de l'alumnat que no hagi estat autoritzat per un mestre/a. L'Equip Directiu vetllarà per a que sempre estiga ben condicionat i dotat: per a ús restringit als mestres, armaris, material de departament, frigorífic, etc... Podrà fer-se ús d'ell per a fins didàctics comunicat a l'equip directiu i autoritzat.
NORMES BÀSIQUES	S'utilitzarà amb respecte i responsabilitat el diferent mobiliari de la sala, panells d'anuncis i material tecnològic. Després del seu ús s'ha d'acondicionar l'espai deixant-lo arreplegat, net i ordenat.

7.10. AULA D'INFORMÀTICA.

GENERAL	Aules on la comunitat educativa pot investigar, aplicar i ampliar informació gràcies a les TIC. És un espai més d'ensenyament-aprenentatge. L'equip directiu farà un horari per poder garantir que tots els grups/classe de l'etapa de Primària puguin gaudir amb exclusivitat de les aules com a mínim una sessió setmanal. A infantil es garantirà l'accés a les TIC mitjançant els portàtils del carro almenys una vegada al mes per a cada grup-classe. En la resta de les hores, l'aula estarà disponible per qualsevol mestre/a. El Coordinador TIC serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari d'ordinadors i altres materials TIC del Centre. En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritzi el seu ús.
NORMES BÀSIQUES	No es permet l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present. No es permet entrar menjar ni beguda, ni l'ús de la goma d'esborrar. S'ha de fer un ús responsable i segur. Les activitats s'han de tancar per a facilitar l'accés als usuaris posteriors. En cas d'utilitzar els portàtils dels carros, el mestre ha de registrar-ho al full de préstec d'informàtica (tant l'eixida com l'entrada) i posar-los a carregar quan es deixen.

7.11. AULA DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA.

GENERAL	És l'aula on l'alumnat amb necessitats específiques de recolzament educatiu acudirà per a rebre les sessions determinades en cada horari personal. El mestre/a de P.T. serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari del material disponible a l'aula.
---------	---

	En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritza el seu ús.
NORMES BÀSIQUES	No es permetrà l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present. Es respectarà el material i es deixarà l'aula ordenada després de cada sessió.

7.12. AULA DE RELIGIÓ

GENERAL	És l'aula on s'impartirà les classes de religió, donat que hi han espais està habilitada una de les aules compartides amb l'escola d'adults. L'alumnat d'infantil s'ubicarà a aquesta aula o al passadís d'infantil. El mestre/a especialista serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari de la dotació de l'aula.
NORMES BÀSIQUES	No es permet l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present. S'utilitza amb respecte i responsabilitat.

7.13. AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

GENERAL	És l'aula on s'impartirà les classes d'audició i llenguatge. El mestre/a especialista serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari de la dotació de l'aula.
NORMES BÀSIQUES	No es permet l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present. S'utilitza amb respecte i responsabilitat.

7.14. AULA D'ACOMPANYAMENT EMOCIONAL

GENERAL	És l'aula on s'acompanya a l'alumne que, per les seues característiques, necessita d'un espai de desconnexió i de retrobament de l'equilibri emocional. Tota són responsable del bon ús del material.
NORMES BÀSIQUES	No es permet l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja alguna persona present. S'utilitza amb respecte i responsabilitat, permetint la canalització de frustracions de manera segura i atenent-se als criteris establerts per l'equip d'orientació i educatiu que atén a l'alumne.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

8.1. LES EIXIDES I EXCURSIONS

Són activitats docents i per tant les tutores d'Educació Infantil com els tutors/es de Primària han d'insistir molt en el tarannà aconsellable i curricular de les mateixes	
TUTORIES O RESPONSABILITATS	L'elecció de l'activitat ha d'estar justificada en objectius, tindre en consideració les necessitats dels alumnes participants (si és alumnat UECO, consensuar amb responsables d'aula la conveniència o no de la participació i/o els ajustos necessaris). Ha d'haver més d'un 50% d'alumnat participant per a dur-se endavant. Es programen en juliol o setembre per al curs vinent. Es registren al calendari amb format: Eixida/Visita/Excursió Lloc Grup/Nivell/Cicle Han d'estar aprovades en Consell Escolar per a poder-se portar a terme. Es comunica a la família mitjançant reunió informativa trimestral i/o Webfamília. S'ha d'enviar Autorització i arregar-les amb 2 dies d'antelació a l'eixida. Els responsables de l'eixida han d'emplenar Full de menjador per a comunicar qualsevol situació derivada de l'eixida (preparar esmorzar i/o dinar abans, anotar al·lèrgies que participen en l'eixida, ...) i lliurar a menjador. El nombre de professors/es acompanyants anirà en funció: del nombre d'alumnes del nivell, del tipus d'activitat, la seua durada i els alumnes amb NEE. L'educadora del centre serà l'encarregada d'acompanyar a alumnes NEE. En el cas que no hi siga al centre es pot recórrer als mestres de PT i ALL. En qualsevol activitat és recomanable la presència d'un/a acompanyant més de recolzament a banda dels tutors/es. En les eixides externes al centre, l'alumnat haurà de portar l'uniforme esportiu establert (samarreta blanca i pantaló blau, poden sol·licitar la col·laboració dels pares/mares dins o fora del centre. Aquells mestres que tenen funcions docents el dia d'eixida en altres grups han de preveure activitats per a aplicar els mestres substituïts.
FAMÍLIES	Tot l'alumnat que assisteix a una determinada excursió haurà d'haver presentat l'autorització familiar pertinent DINS DEL PERÍODE ESTABLERT PELS MESTRES. No es permetrà l'assistència d'aquell xiquet/a la família del qual no hagi presentat autorització o ho hagi fet fora del termini. Serà decisió de la família que assistisca al centre el dia de l'eixida. En eixe cas, l'alumne/a anirà a una altra aula (de nivell, de Cicle, o altra en funció de l'eixida). La família ha d'aportar esmorzar i/o dinar si no és usuari del servei. L'encarregat de cuina només prepararà el menjar dels usuaris d'esmorzar i/o menjador. En les eixides externes al centre, l'alumnat haurà de portar l'uniforme esportiu establert (samarreta blanca i pantaló blau, Poden sol·licitar la col·laboració dels pares/mares dins o fora del centre.

8.2. ACTIVITATS DE CENTRE

Són les activitats acordades en Claustre on participa tot el Centre. Poden ser commemoració de diades, festivals, projectes de centre, ...	
TUTORIES I RESPONSABILITATS	Cada tutor o especialista és responsable de la tasca determinada per a participar en la diada. Tot el personal té atorgada la vigilància i cura de l'alumnat atenent les necessitats en cada moment i segons el pla d'actuació establert. Es comunica a la família els aspectes bàsics per a facilitar la participació de l'alumnat i autorització si cal.
FAMÍLIES	Faciliten l'autorització en el termini establert. Participen en l'activitat seguint les normes i indicacions comunicades.

8.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són les activitats organitzades i gestionades per l'AMPA.	
GENERAL	Les instal·lacions del Centre podran ser utilitzades per a dur a terme diferents activitats sempre prèvia petició a l'equip directiu i al Consell Escolar. És responsabilitat de l'AMPA i/o l'empresa contractada qualsevol incidència que pugui succeir en eixe temps.
NORMES BÀSIQUES	Es regulen per la normativa del centre. Els valors fonamentals són respecte i responsabilitat.

9. SERVEIS OFERTS PEL CENTRE

9.1. ESCOLA MATINERA

QUÈ ÉS	És un servei destinat a conciliar la vida familiar i professional dels progenitors/tutors de l'alumnat del Centre. L'objectiu d'aquest temps escolar és la guarda i cura de l'alumnat fins que comence la jornada escolar.
NORMES BÀSIQUES	Per a ser usuari s'ha d'haver emplenat el FULL D'INSCRIPCIÓ ESCOLA MATINERA, i lliurat a Secretaria junt als documents pertinents. Es regula per les normes establertes en el document NOF. L'horari d'entrades i eixides estan determinades en l'apartat corresponent. Hi ha dues modalitats d'ús: Mensual (pagament únic i mitjançant domiciliació) Bons (paquets de 6 bons per a utilitzar de manera flexible durant el mes. Pagament amb domiciliació o transferència prèvia)

9.2. ESMORZAR SALUDABLE

QUÈ ÉS	És un servei que ofereix el centre junt a l'empresa de menjador pel qual l'alumnat té l'esmorzar segons unes directrius d'alimentació saludable establertes. Té caràcter voluntari però aquelles famílies que opten per portar l'esmorzar de casa han d'adaptar-se a les directrius.
NORMES	Per a ser usuaris d'aquest servei han d'inscriure's emplenant el FULL D'INSCRIPCIÓ MENJADOR indicant ESMORZAR SALUDABLE, lliurar a Secretaria junt als documents pertinents. El pagament es fa per domiciliació bancària a mes vençut. En cas de no abonar la quantitat del mes no podrà continuar essent usuari, donant-lo de baixa i no oferint el menjar a l'alumnat implicat. És responsabilitat de la família tindre efectiu en el compte aportat en el full perquè no es produïsquen incidents. L'alumnat és responsable de fer ús del material per a l'esmorzar de manera adequada. Es regula sota les normes del NOF del Centre.

9.3. MENJADOR ESCOLAR

QUÈ ÉS	És un servei per aconseguir la vida familiar i professional. Per a ser usuari ha d'haver-se sol·licitat amb el FULL D'INSCRIPCIÓ MENJADOR marcant la casella MENJADOR ESCOLAR, lliurant a Secretaria el full i documents pertinents.
NORMES	Es regula sota les normes del NOF del centre. Monitores i personal de cuina són considerades persones d'autoritat en aquest àmbit i, com a tal, han de ser tractats amb respecte. Les entrades i eixides estan regulades en l'apartat corresponent. El pagament es fa per domiciliació bancària. Un mes sense pagar indica que no pot continuar essent usuari. En cas de no assistir algun dia, s'ha de notificar per Webfamília al tutor perquè aquest ho registre. Les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries o qualsevol altre aspecte mèdic que siga oportú és obligació de la família de comunicar-ho a Secretaria i aportar la documentació necessària perquè així conste al registre. Cada any s'ha d'actualitzar.

10. AVALUACIÓ DELS PROCESSOS DEL CENTRE.

El procés d'avaluació està previst en la legislació vigent i contempla l'anàlisi i revisió de tots els àmbits del Centre:

10.1. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE

INFANTIL	L'avaluació és qualitativa, positiva i explica l'evolució centrant-se en els avanços i capacitats. Té caràcter continu i global. Es poden establir 2 o 3 moments d'avaluació. Es regula per: <u>Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.</u> <u>Correcció d'errades del Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.</u> <u>Orde 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la que es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.</u>
PRIMÀRIA	Ha de ser contínua, global i formativa i ha de tindre en compte el progrés en els aprenentatges- S'avalua trimestralment. Es regula per: <u>Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.</u> <u>Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'establixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.</u>

DIRECTRIUS GENERALS	Als pares i mares, o tutors legals, se'ls facilitarà informació escrita de les apreciacions educatives complementàries adoptades, ja siguin de reforç o d'adaptació curricular. L'avaluació i promoció de l'alumnat amb NEE haurà d'assumir tot allò que s'ha detallat amb les corresponents modificacions introduïdes en les PAPS de cada xiquet/a. La no promoció d'un alumne s'acorda amb COCOPE atenent al criteri de curs que finaliza cicle i una única vegada en l'etapa de Primària. Es comunica a la família prèviament. Excepcionalment es contempla la repetició d'un curs més amb un informe del psixopedagog que ho justifique. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.
------------------------	--

10.2. AVALUACIÓ DE LA TASCA DOCENT.

MECANISMES	Els resultats de les avaluacions trimestrals serviran de referent per a ajustar la tasca docent. Serveixen d'instrument d'auto-avaluació. També es promou la coavaluació mitjançant calendari d'observació de docència entre companys de diferent nivell o sessions de claustre de compartir bones pràctiques. La memòria de final de curs és el document que millor recull les reflexions del professorat sobre tots els processos del Centre. En la redacció de la mateixa participarà l'Equip Directiu i tots els/les membres del Claustre. La memòria es confeccionarà partint de les directrius que determina la Conselleria d'Educació. A més s'enviaran formularis d'enquesta de funcionament del centre a les famílies i a l'alumnat.
PROCESSOS	Cada període d'avaluació ha de servir per a reajustar les programacions adequant-les i encaminant-les a una educació de qualitat i així aconseguir els objectius previstos.

10.3. AVALUACIÓ GENERAL DEL CENTRE I DE LES TASQUES ESCOLARS.

INSPECCIÓ EDUCATIVA	Farà totes les valoracions útils per tal de reconduir les prestacions del Centre i/o el treball del professorat. Amb aquesta intenció, la Inspecció supervisarà l'elaboració i aplicació del PEC amb tots els seus elements.
------------------------	---

11. INNOVACIÓ.

El CEIP M^a Fca. Ruiz Miquel sempre ha estat obert a les darreres innovacions pedagògiques i de gestió. Tant el Director/a com el/la Cap d'Estudis estimulen la formació permanent i la formació de tot el professorat mitjançant la proposta de cursos i Projectes de Formació en Centres.

Així, cada curs escolar el professorat participa activament en l'elaboració de Projectes de Formació en Centres: Cursos, elaboració de material, actualització de documents, ...

Mitjançant el Claustre de professors i professores és planifiquen i s'organitzen altres activitats de formació, experimentació i innovació.

Des dels equips de Cicle es treballa contínuament per mantenir actualitzada la línia metodològica i els recursos didàctics, organitzatius i materials.

Es promou la participació en projectes d'investigació i innovació educativa, de col·laboració amb altres institucions i s'ofereix com a centre per a fer pràctiques d'estudiants.
Per a portar a terme aquests aspectes es treballa de manera col·laborativa amb les famílies i l'AMPA.

12. LA COMUNITAT EDUCATIVA.

És competència del Director/a promoure i impulsar les relacions del Centre amb les diferents institucions que l'envolten: alumnat, famílies, Ajuntament i altres administracions... La participació d'aquests estaments en l'activitat educativa i en la gestió del Centre s'efectua, fonamentalment, mitjançant el Consell Escolar.

12.1 DRETS

ALUMNAT	• Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que els permeta aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat. • Respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dintre dels principis democràtics de convivència recollits pel marc legalment establert. • La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana. • La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'aquesta • La formació en la igualtat entre homes i dones. • La formació ètica i moral, que estiga d'acord amb les pròpies conviccions i creences. • La formació per a la pau, la cooperació i solidaritat • Al desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els demés. • L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques. • Una jornada escolard'acord amb l'edat dels alumnes. • La formació en l'esforç i el mèrit així com en l'oci i el temps lliure i en els bons hàbits • Ésser informats dels criteris d'avaluació i proves a les que seran sotmesos. • A sol·licitar aclaracions per part dels reclamar contra les qualificacions de les citades avaluacions, en els termes previstos en la legislació vigent. • A que es respecte la seua llibertat de consciència i llurs conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, així com a la protecció de les seues dades. • Al respecte de la seua integritat física i moral i de la dignitat personal. • A participar en la vida i en el funcionament dels centres escolars, i a ser informats pels seus representants en l'activitat escolar • A rebre ajudes per compensació de tot tipus de mancances així com a ser destinatari d'una política de beques i de protecció social adequada.
---------	--

FAMÍLIES	• Ser respectats en les seues opinions, aportacions • Al tipus d'educació definit en el Projecte Educatiu. • Participar en les activitats en el format establert i seguint normes. • Rebre informació periòdica sobre el procés educatiu dels seus fills, tant en els aspectes acadèmics com en els de la seua maduració afectiva i social. • Ser rebuts pels professors del Centre en l'horari establert • A l'objectivitat en l'avaluació dels seus fills i emprendre el procediment de reclamació de qualificacions i les decisions de promoció seguint els procediments establerts
----------	---

DOCENTS	• Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions. • Rebre la col.laboració necessària per part dels pares en la realització de tasques escolars, control d'assistència e informació de tutoria. • Exercir lliurement la seua funció docent en un ambient educatiu adequat amb respecte a la seua integritat física i moral. • Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència li són atribuïdes • Participar, expressar opinions i oferir propostes de millora • Rebre els plans de formació per part de l'administració. • A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública. • A conèixer el projecte educatiu del centre.
---------	---

PAS PERSONAL D'ADMINIS TRACIÓ I SERVEIS	• Ser integrat com a membre de la Comunitat Educativa. • Ser informat sobre els objectius i organització general del Centre i participar en l'execució d'allò que els afecte, així com a col.laborar en establir un bon clima de convivència. • Tindre la dedicació adequada i disposar dels medis necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia. • Gaudir del respecte i consideració a la seua persona i a la funció exercida. • La seua formació permanent. • A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
---	---

EXTERNS	• Ser integrat com a membre de la Comunitat Educativa. • Ser informat sobre els objectius i organització general del Centre i participar en l'execució d'allò que els afecte, així com a col.laborar en establir un bon clima de convivència. • Tindre la dedicació adequada i disposar dels medis necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia. • Gaudir del respecte i consideració a la seua persona i a la funció exercida.
---------	--

12.2. RESPONSABILITATS

ALUMNAT	➤ Assistir a classe i tindre una actitud activa, participativa i atenta. ➤ Respectar els horaris aprovats per al desenrotllament de les activitats del centre escolar
---------	--

	➤ Assistir amb el material i l'equipament necessaris per poder participar en les classes ➤ Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i realitzar les tasques encomanades. ➤ Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi dels seus companys. ➤ Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa ➤ Respectar les normes de convivència i igualtat del centre ➤ Participar i col·laborar activament amb el propòsit d'afavorir la convivència. ➤ Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions ➤ Utilitzar l'equipament informàtic per a fins estrictament educatius i de manera responsable i segura ➤ Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre.
--	---

FAMÍLIES	➤ Adequada col·laboració entre la família i el Centre, a fi d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educativa. ➤ Assistir a les entrevistes i reunions convocades per la Direcció, el Cap d'estudis l'Equip de Cicle als Tutors per a tractar assumptes relacionats amb els seus fills. ➤ Propiciar les circumstàncies que, fora del centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix. ➤ Informar els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que siguin rellevants per a la seua formació i integració en l'entorn escolar. ➤ Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del Centre. ➤ Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills. ➤ Complir les normes sobre les entrades i les eixides del Centre ➤ Actualitzar les dades relacionades amb el seu fill/a que afecten a l'entorn escolar ➤ A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza. Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.
----------	--

DOCENTS	➤ Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre. ➤ Complir les obligacions establides per la normativa sobre convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat. ➤ Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència els atribueixen la normativa vigent. ➤ Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat així com imposar les mesures correctores que els correspongui. ➤ Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres i fomentar un clima de convivència en l'aula. ➤ Informar els pares i alumnes de les normes de convivència i dels seus incompliments així com de les mesures educatives correctores. ➤ Establir en la programació docent aspectes relacionats amb la convivència escolar. ➤ Controlar les faltes d'assistència. ➤ Participar activament en les reunions de l'Equip de Cicle i en altres equips docents que es creen a la llum de la legislació vigent en les sessions d'avaluació contínua
---------	--

	notificant als familiars els resultats de les sessions corresponents segons el calendari escolar preestablert. ➤ Actualització professional quant a tècniques pedagògiques referides a la seua labor, procurant el seu perfeccionament professional. ➤ Complir puntualment el calendari i horari escolar. ➤ Guardar la deguda reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars. ➤ Donar als òrgans de govern la informació que sol·liciten sobre l'acció docent i educativa, així com sobre qualsevol altre assumpte relacionat amb la mateixa. ➤ A fer públics els objectius de les seues programacions didàctiques així com a establir els criteris d'avaluació i donar-los a conèixer a la comunitat educativa a través dels mitjans que es consideren més adients ➤ Utilitzar les imatges en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització. ➤ Comunicar les faltes, baixes mèdiques i altes, retards i justificar-les adequadament.
--	--

PAS PERSONAL D'ADMINIS TRACIÓ I SERVEIS	➤ Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre. ➤ Complir les obligacions establides per la normativa sobre convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat. ➤ Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència els atribueixen la normativa vigent. ➤ Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat així com imposar les mesures correctores que els corresponga. ➤ Participar activament en les reunions de l'Equip de Cicle i en altres equips docents que es creen a la llum de la legislació vigent si així se'ls demana. ➤ Actualització professional quant a tècniques pedagògiques referides a la seua labor, procurant el seu perfeccionament professional. ➤ Complir puntualment el calendari i horari escolar. ➤ Guardar la deguda reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars. ➤ Donar als òrgans de govern la informació que sol·liciten sobre l'acció educativa, així com sobre qualsevol altre assumpte relacionat amb la mateixa. ➤ A fer públics els objectius de les seues programacions didàctiques així com a establir els criteris d'avaluació i donar-los a conèixer a la comunitat educativa a través dels mitjans que es consideren més adients.
---	---

EXTERNIS	➤ Exercir les seues funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu conveni i / o nomenament. ➤ Procurar el seu perfeccionament professional. ➤ Adoptar una actitud de col·laboració amb tots els membres de la Comunitat Educativa i afavorir l'ordre i la disciplina dels alumnes, i la bona convivència en el centre.
----------	--

12.3 COMUNICACIONS A L'ENTORN FAMILIAR

DE L'ESCOLA CAP A CASA

AGENDA O PORTA-NOTES	Per a comunicacions menys rellevants (incidències, canvis de rutines, ...)
-------------------------	--

WEBFAMÍLIA	Demanda de reunions grupals o individuals Informació rellevant Qualificacions trimestrals o final de cicle o etapa
PÀGINA WEB DEL CENTRE	Informacions generals per a la comunitat educativa
HORA D'ATENCIÓ A FAMÍLIES	Hora determinada per l'horari en curs.
REUNIONS GRUPALS TRIMESTRALS	Data comunicada per webfamília
ALTRES	En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

DE CASA CAP A L'ESCOLA

AGENDA O PORTA-NOTES	Per a comunicacions menys rellevants (incidències, canvis de rutines, ...)
WEBFAMÍLIA	Demanda de tutories Informació rellevant Aclariments sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge
HORA D'ATENCIÓ A FAMÍLIES	Hora determinada per l'horari en curs. S'ha de demanar cita prèvia.
REUNIONS GRUPALS TRIMESTRALS	Data comunicada per webfamília.

12.4 L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

QUÈ ÉS	L'AMPA es constitueix com associació amb estatuts propis, però, en allò que afecte a la gestió del centre, es regirà per aquest RRI.
GENERAL	Cal que la Junta Directiva de l'AMPA i els òrgans de govern del Centre realitzen reunions periòdiques per tal de unificar criteris de gestió i de funcionament. Per a qualsevol activitat extraescolar proposada per l'AMPA que es realitzi en el Centre caldrà sol·licitar l'ús de les instal·lacions amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar.
ACTUACIONS	▫ Informar a les famílies sobre temes educatius d'interès. ▫ Aportar suggeriments pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries. ➤ Presentar a l'equip directiu totes aquelles idees que milloren el funcionament del Centre ▫ Afavorir la interrelació escola/medi ja que aconseguixen la implicació directa de pares i mares en el procés educatiu dels seus fills i filles. ▫ Ajudar econòmicament en determinades necessitats del Centre. ▫ Col·laborar en la resolució de problemes organitzatius: neteja,

12.5 RELACIÓ AMB ALTRES CENTRES EDUCATIUS

El Centre es mantindrà sempre obert a l'intercanvi d'experiències educatives amb altres Centres amb la finalitat d'enriquir l'activitat escolar i afavorir la formació del professorat. També es considera prioritària la col·laboració i l'intercanvi d'informació amb l'Escoles

Infantils del municipi que ha escolaritzat molts/es alumnes que es matriculen i amb l'Institut d'Ensenyament Secundari Marina Baixa que acull el nostre alumnat una vegada finalitzada l'etapa de Primària.

L'intercanvi de documentació administrativa i acadèmica de l'alumnat que arriba i marxa a altres Centres serà formal, àgil i es regirà pels protocols que dictamine la Inspecció Educativa.

12.6 RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA AUTONÒMICA

Les relacions amb l'Administració Educativa seran les pròpies que es generen de l'activitat diària. Aquestes relacions es portaran a cap sota un clima de cordialitat i intercanvis mutuos i, principalment, mitjançant l'Inspectora d'Educació.

Es mantindrà, igualment, una relació de col·laboració mútua amb els diferents departaments i seccions de la Conselleria: Formació del professorat (CEFIRE), Ensenyament en Valencià, Personal, Inspecció Mèdica, Serveis Complementaris (Menjador i Transport), Gestió Econòmica, Direcció General d'Avaluació i Qualitat.

12.7 L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

El Centre estarà obert a totes les propostes de caràcter organitzatiu i pedagògic que surten de la Corporació Municipal. Seran els òrgans de govern competents, Equip Directiu, Claustre i Consell Escolar, qui determinaran la conveniència i posada en marxa d'aquestes propostes. Es prioritza que s'oferisquen a principi de curs per poder planificar de manera eficient.

El Consell Escolar del Centre estarà en continu contacte amb l'Ajuntament per tal de garantir l'acompliment de les seves obligacions amb el manteniment del Centre. El membre representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar serà nomenat per la Corporació. Es podran establir concerts entre el Centre i l'Ajuntament per la utilització del col·legi fora de l'horari escolar amb finalitats educatives, socials o culturals. Per a qualsevol d'aquestes activitats caldrà presentar sol·licitud amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar.

L'Ajuntament participarà activament en:

- Programa d'activitats complementàries i extraescolars.
- Ajuda econòmica a l'hora de dur a terme algunes activitats escolars: teatres, carnestoltes, fi de curs... Ajuda per part del personal de l'Ajuntament relacionat amb l'àrea d'educació: Animador/a juvenil i cultural.
- Manteniment de les instal·lacions: neteja, pintura...

El centre manté una comunicació constant i efectiva amb el departament de Benestar Social, amb reunions trimestrals per a fer el seguiment d'aquelles famílies que han sigut comunicades mitjançant el full de desprotecció, i emprendre actuacions conjuntes que faciliten el benestar dels alumnes afectats.

12.8 RELACIÓ AMB ALTRES ASSOCIACIONS, ENTITATS I EMPRESES

El Centre, mitjançant la Direcció, mantindrà bon contacte amb totes les entitats culturals, esportives, sanitàries de la localitat per establir lligams de col·laboració mútua així com per demanar possibles aportacions en activitats tant docents com complementàries. També es preveu la col·laboració puntual amb determinades ONG i Associacions Benèfiques seguint el protocol i els criteris que fixa el Consell Escolar.

Les activitats conjuntes proposades s'han de planificar a principi de curs per a organitzar-les de manera eficient. Han de proposar-se amb una programació de l'objectiu i la metodologia, així com estar aplicades per personal preparat i autoritzat.

La relació amb les empreses subministradores i de manteniment del Centre serà cordial i respectuosa, tant a l'hora de cursar les demandes, com a l'hora de fer efectius els pagaments de la forma que s'hagi pactat abans d'efectuar la compra o servei.

13. EL CLIMA EN EL CENTRE.

Des del CEIP M^a Fca. Ruiz Miquel es posarà especial interès en millorar les relacions personals entre tots els membres de la Comunitat Educativa, basant-les en el diàleg, la solidaritat i el consens amb la finalitat d'aconseguir la plena participació i col·laboració. Des de la Comunitat Educativa es promou un conjunt d'actuacions encaminades totes elles a establir un bon nivell de comunicació entre els distints col·lectius que la integren.

ENTRE EL PROFESSORAT	• Comunicació i expressió lliure i respectuosa de les idees i propostes. • Col·laboració mútua i treball conjunt. • Hàbits i normes bàsiques del treball en equip. • Repartiment de càrrecs i responsabilitats. • Altres activitats amb la intenció de millorar la convivència.
----------------------	---

ENTRE MESTRES I FAMÍLIES	• Relacions basades en la confiança i sinceritat d'ambdues parts, sempre d'acord amb els protocols que determine el Centre. • Demanda a les famílies la seva opinió sobre algunes actuacions educatives, sobretot mitjançant l'AMPA. • Establiment d'objectius comuns entre família i escola i treballar conjuntament per aconseguir-los. En aquest camp jugarà un paper fonamental la Comissió de Convivència.
--------------------------	---

ENTRE L'ESCOLA I L'ENTORN	• Eixides i excursions pel poble i altres indrets de la comarca, Comunitat i/o país. • Visites al Centre d'altres persones alienes a l'entorn escolar amb la finalitat de conèixer informació sobre temes d'interès: especialistes en salut (sexual, alimentària...), en literatura (escriptors, contacontes...). • Animacions lectores i altres activitats culturals. • Relació amb altres administracions (Ajuntament, Universitat, ...)
---------------------------	--

	• Amb gestió prèvia i aprovació del consell escolar. • Donat en un clima de respecte, cura i seguretat pel benestar del menor.
--	---

ENTRE ALUMNAT I PROFESSORAT	• L'equip docent ha de ser guia i orientador del procés d'ensenyament i aprenentatge. A més, ha de motivar, acompanyar i educar. • L'alumnat ha de veure al mestre com una persona propera, que genera confiança i l'atén. • Ha d'existir una comunicació afectiva i afable, acceptant els sentiments i les experiències dels altres i modificant, si cal, les pròpies actituds amb la intenció de trobar la màxima cooperació.
-----------------------------	---

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT	• En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva. • Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents. • Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent. • Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.
---	---

14. NORMES DE CONVIVÈNCIA

14.1. TIPIFICACIÓ DE LES FALTES I SANCIONS QUE CORRESPONEN

FALTES LLEUS	
ACCIONS INADEQUADES	PROTOCOLS I SANCIONS
Oblidar el material.	Amonestació per part del professor.
Gestos grollers	Nova ubicació en la classe, (taula de treball, illa)
Alçar-se sense permís (sempre que no estiga contemplat en el pla d'atenció personalitzat)	Amonestació privada per part del professor.
Parlar amb els companys (en activitats individuals o interrompint l'activitat)	Amonestació verbal. Reflexió
Entrades i eixides inadequades	Amonestació verbal Acompanyament i pràctica de la forma adequada.
Portar material inadequat a classe: joguets, mòbil..	Retirada del material i recollida per part de les famílies
No arreplegar el material d'ús col·lectiu.	Responsabilitzar-se durant cert temps de dita tasca.
No respectar el torn de paraula.	Llevar-li el dret de participar en l'activitat momentàniament

NORMATIVA	
<u>ORDRE de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents.</u> DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.	
CONSIDERACIONS GENERALS	
Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del present decret que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna.	
ATENUANTS	AGREUJANTS
a. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. b. La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència. c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre. d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat. e. La falta d'intencionalitat. f. El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual. g. La provocació suficient.	a. La premeditació. b. La reiteració. c. Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. d. Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió. e. La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació. La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

TIPIFICACIÓ DE FALTES LLEUS
a) Les faltes de puntualitat injustificades. b) Les faltes d'assistència injustificades.

- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa. f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

MESURES D'INTERVENCIÓ

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.

- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents queda prohibit, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docent. Queda a responsabilitat de la família si l'alumnat incompleix la norma.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula o espai de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

TIPIFICACIÓ DE FALTES GREUS

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfo així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

MESURES D'INTERVENCIÓ

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada
- f) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris
- g) Responsabilitat penal
- h) La direcció del centre públic simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

APLICACIÓ I PROCEDIMENTS

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre: a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna. b) Els fets imputats. c) La data en què es van produir. d) El nomenament de la persona instructora. e) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.
3. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores.

14.2. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

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

14.3. ÚS DE DISPOSITIUS TIC

NORMES BÀSIQUES	S'atén al Pla Digital de Centre i a les normes establertes en: • <u>Instrucció 4/2025 d'ús segur de l'equipament TIC dels centres educatius</u> • "Responsabilidades y obligaciones en la utilización de dispositivos digitales móviles en la enseñanza infantil, primaria y secundaria" de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades
	L'ús de les TIC s'ha de basar en el respecte i la responsabilitat individual. És responsabilitat obrir i tancar la sessió, accedir només a entorns segurs i amb finalitat didàctica, comunicar incidències, preservar la intimitat de qualsevol membre de la comunitat educativa i qualsevol altre aspecte que sorgisca durant l'ús. Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics. Només en el cas que la família justifique la NECESSITAT de l'alumne de portar el mòbil al centre i prèvia autorització signada dels tutors, aquest actuarà de la següent manera: A l'entrada deixarà el mòbil apagat en la caixa determinada a Secretaria i el recollirà a l'eixida del Centre, responsabilitzant-se la família de la correcta atenció a aquest protocol per part de l'alumne. En cap cas el Centre és responsable de l'aparell.

Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.

15. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

BASAT EN	El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes per a aconseguir un clima de convivència estable i segur. <u>ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar</u> <u>INSTRUCCIONS de 14 d'octubre de 2014, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política lingüística sobre l'actualització dels Plans de Convivència en els centres educatius</u>
FINALITATS	a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, controlar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables. b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa. c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de con viure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa. d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests. e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat. f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere
ACTUACIONS	En la comunitat educativa i les activitats programades durant el curs es vetlarà pel compliment d'aquestes finalitats. Les actuacions del centre seràn entorn: → La promoció de la igualtat, la convivència, així com a la prevenció i la mediació davant dels conflictes, a fi de propiciar espais educatius inclusius → Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora → Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins les programacions didàctiques dels diversos programes formatius → Accions de prevenció de la violència de gènere → Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere → Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria d'igualtat i convivència adreçades a la comunitat educativa → Articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn
ÀMBIT D'APLICACIÓ	S'aplica a totes les activitats del centre tant en horari lectiu com fora. Afecta a tota la comunitat educativa tant alumnat com professorat, personal i famílies. S'ha de tindre en compte també en l'adquisició de materials i/o adequació d'infraestructures.
RECURSOS	REICO

METODOLOGIA PER A LA IGUALTAT

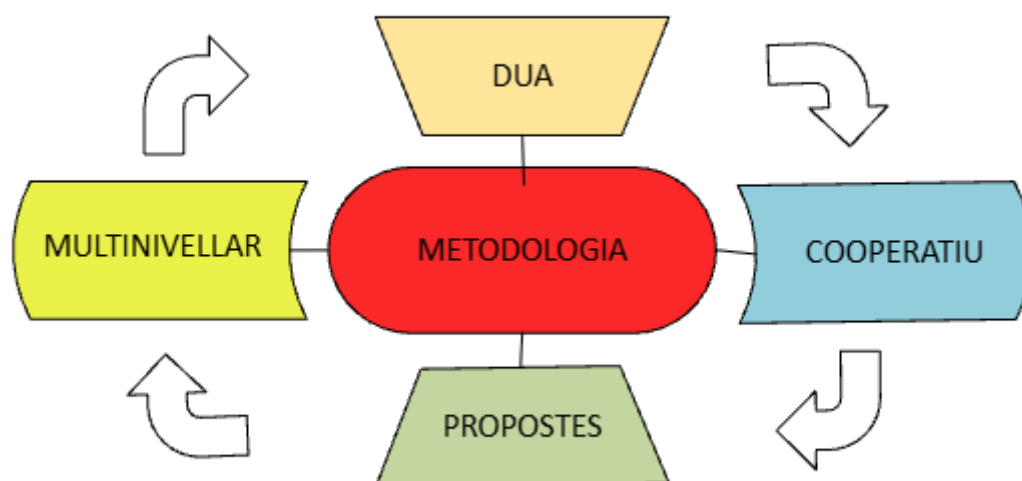
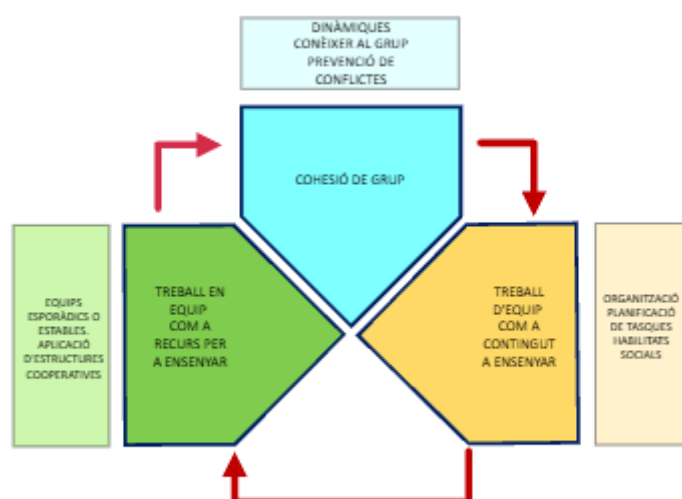
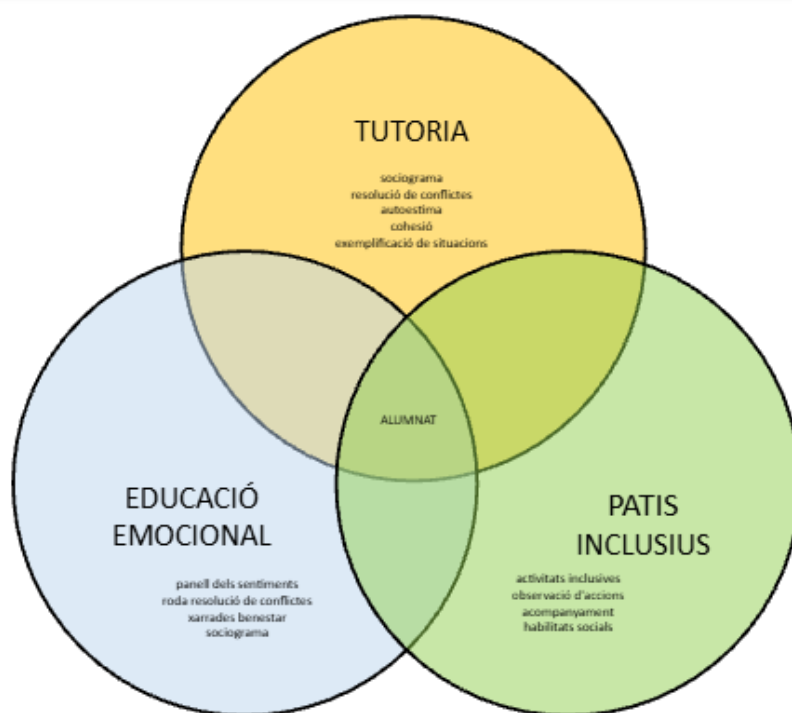


DIAGRAMA DEL TREBALL COOPERATIU EN RELACIÓ A LA CONVIVÈNCIA



ATENCIÓ EMOCIONAL



16. NORMES SOBRE SALUT

NORMES BÀSIQUES	Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora. Sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat. Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.
URGÈNCIES	Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.

	En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o colps poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.
MALALTIES	En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.

Aquest reglament de normés d'organització i funcionament del CEIP M^a Fca. Ruiz Miquel ha sigut aprovat en Consell Escolar el dia 15 de juliol del 2025.

Es consideraran a més altres normatives al respecte que afecten la vida escolar.