



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ	5
2. OBJECTIUS	5
3. PRINCIPIS GENERAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA	5
4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN DE CENTRE	6
<i>Direcció Escolar</i>	6
<i>Caporalia d'Estudis</i>	6
<i>Secretaria</i>	7
5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	7
5.1 CONSELL ESCOLAR	7
5.1.1 Composició del Consell Escolar	7
5.1.2 Competències del Consell Escolar	7
5.1.3 Règim de funcionament del Consell Escolar	7
Comissions del Consell Escolar.	8
6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE	8
6.1. EL CLAUSTRE	8
6.2 COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE.	9
6.3. COMISSIONS DE TREBALL	9
6.3.1. Comissió de suport a la inclusió	10
6.3.2 Comissió d'activitat extraescolars, complementaries i festes.	12
6.3.3 Comissió de les tecnologies de la informació i comunicació, Web.	13
6.3.4 Comissió de formació	14
6.3.5. Comissió del programa de reutilització de llibres i materials curriculars	14
6.3.6. Comissió de foment lector i biblioteca	17
6.3.7. Comissió mixta de patis	18
6.3.8. Comissió de Trobades	18
6.3.4 PIIE	19
7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	19
7.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	19
7.1.1 Composició de la cocope	19
7.1.2 Funcions de la cocope	19

7.1.3 Calendari de reunions	20
7.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES	20
7.2.1. Funcions dels equips de cicle o equips docents	21
7.2.2. Funcions coordinadors/es de cicle o equips docents.	21
7.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA	21
7.3.1. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES	22
7.3.2. Funcions del tutor/a	23
7.3.3. Reunions de coordinació amb els tutors/es	24
7.4. SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA DEL CENTRE	24
7.4.1. Unitats especialitzades d'orientació	24
7.5. EDUCADORA D'EDUCACIÓ INFANTIL	24
7.6. EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL.	25
8. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA	25
8.1. ALUMNAT	25
8.1.1. Drets de l'alumnat	25
8.1.2. Deures de l'alumnat.	25
8.1.3. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.	25
8.2. DRETS I DEURES PROFESSORAT	25
8.2.1. Drets del Professorat.	25
8.2.2. Deures del Professorat.	25
8.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS	27
8.3.1. Drets de les famílies o tutors/es legals.	27
8.3.2. Deures de les famílies, tutors/es legals.	27
8.3.3. Famílies no convivència	27
9. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA	28
10. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA	29
10.1 PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES	29
10.2. AVALUACIONS	30
10.2.1. Sessions d'avaluació	31
10.2.2. Informe d'avaluació	31
10.2.3. Decisions de promoció	32
10.2.4. Comunicació amb les famílies	32

10.2.5. Aclariments, revisions i reclamacions	33
11. HORARI GENERAL DEL CENTRE I CALENDARI ESCOLAR	36
11.1. Horari general del Centre	36
Horari atenció famílies.	36
Horari Menjador.	36
12. NORMES GENERALS DEL CENTRE.	36
12.1. ENTRADES I EIXIDES	36
12.2. TEMPS D'ESPLAI	38
12.3. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.	39
12.3.1. L'aula	39
12.3.2. Espai "Vicent Gregori"	39
12.3.3. Biblioteca	39
12.3.4. AULA D'INFORMÀTICA	40
12.3.5. Gimnàs	42
12.4. NETEJA I CONSERVACIÓ	42
12.5. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS EN HORARI NO LECTIU	42
12.6. ACCÉS A LES INSTAL·LACIONS DE PERSONES ALIENS A LA COMUNITAT EDUCATIVA.	43
12.7. MATERIAL	43
12.7.1 Autorització de despeses	43
12.7.2. Llibres de text o material curricular d'elaboració pròpia	43
12.8. ÚS DELS LAVABOS	44
12.9. MÒBILS, TAULETES , VIDEOJOCs I RELLOTGES INTEL·LIGENTS	44
12.10 PROHIBICIÓ DEL TABAC	45
12.11 PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT	45
12.12. ACTUACIONS DAVANT MALALTIES INFECTO-CONTAGIOSES	45
12.13. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	45
12.14. COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL DOCENT	46
12.15. USOS DELS ESPAIS PÚBLICS I DELS TAULERS D'ANUNCIS DEL CENTRE	46
12.16. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	47
13. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA. ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ I A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES	47
14. MENJADOR ESCOLAR	49

<i>14.1. PROGRAMA ANUAL DEL MENJADOR ESCOLAR</i>	<i>49</i>
<i>14.2. EQUIPS RESPONSABLES DE LA GESTIÓ DEL SERVICI</i>	<i>50</i>
<i>14.3. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR</i>	<i>51</i>
<i>14.4. ASPECTES ORGANITZATIUS</i>	<i>51</i>
<i>14.5. CALENDARI DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR</i>	<i>52</i>
<i>14.6. HORARIS</i>	<i>52</i>
<i>14.7. ADMINISTRACIÓ DEL MENJADOR ESCOLAR</i>	<i>52</i>
<i>14.8. MEDICAMENTS I AL·LÈRGIES</i>	<i>52</i>
<i>14.9. EIXIDES DEL MENJADOR I DEL RECINTE ESCOLAR</i>	<i>53</i>
<i>14.10. PAGAMENTS</i>	<i>53</i>
<i>15.1. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE</i>	<i>53</i>
ANNEXOS	56
<i>ANNEX I</i>	<i>56</i>
<i>ANNEX II</i>	<i>57</i>
<i>ANNEX III</i>	<i>58</i>
<i>ANNEX IV</i>	<i>59</i>
<i>ANNEX V</i>	<i>60</i>
<i>ANNEX VI</i>	<i>61</i>

1. JUSTIFICACIÓ

Aquest reglament té per finalitat establir unes normes, principis i objectius per a garantir el millor desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions.

El reglament estarà sempre en funció de les necessitats del centre i podrà ser modificat en el moment en què es considere oportú, dins del marc de la legislació educativa vigent i del Projecte Educatiu del Centre aprovat pel Consell Escolar.

2. OBJECTIUS

1. Aconseguir una bona convivència escolar que permet el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb tota normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
2. Regular els drets i deures de l'alumnat, de les famílies, tutories legals, del professorat, i del personal d'administració i serveis de l'àmbit de la convivència escolar.
3. Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

3. PRINCIPIS GENERAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

Les activitats educatives s'orientaran cap a l'adquisició d'una educació bàsica, en el marc d'una escola activa, coeducativa i arrelada al medi.

Els principis a aconseguir són:

Convivència: L'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú/na, a la seua personalitat i conviccions que no es podran pertorbar per cap tipus de coacció ni per l'obligació d'assumir ideologies i creences determinades.

Participació: tots els membres de la comunitat escolar tindran dret a intervenir en les decisions que els afecten, mitjançant els representants lliurement elegits per a formar part dels òrgans col·legiats de control de la gestió. La comunitat escolar serà formada per tots els que participen en la tasca educativa: alumnat, famílies de l'alumnat, mestres, educadors/es i personal no docent.

Responsabilitat: l'alumnat serà orientat per a que puguem assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries de caràcter cultural, associatiu, recreatiu, etc. que ajuden a completar la seua formació.

Llibertat d'expressió: Totes i tots tindran dret a expressar el seu pensament, idees i opinions, sempre que allò no signifiquen activitats de propaganda partidista.

Llibertat acadèmica: Seran respectades les llibertats acadèmiques corresponents als/les docents, no sent-ne el saber utilitzat com a instrument de dominació o manipulació de l'alumnat. Les llibertats

acadèmiques seran exercides dins el marc del Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte el Pla Coeducatiu de Centre.

Coeducació: D'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspira l'activitat educativa, l'ensenyament que es proporcione a l'alumnat, xiques i xics, serà igual i es desenvoluparà dins d'un marc de coeducació.

Normalització del valencià: es potenciarà la normalització del valencià a tots els efectes i es durà a terme, d'una manera progressista, el pla d'ensenyament en valencià projectat per l'escola i aprovat per la Conselleria d'educació, cultura i esport .

Formació-Educació: Sense llevar importància als aspectes instructius, es donarà preferència als de caràcter formatiu i educatiu potenciant valors com la convivència, la tolerància, la pau, la diversitat, la igualtat, la solidaritat, la salut, el medi ambient que són temes transversals de currículum.

Llengües estrangeres: Es treballarà per a iniciar i assolir l'ensenyament de l'anglès conforme s'establisca per la normativa vigent a partir del DECRET 127/2012, de 3 d'agost, del Consell, pel qual es regula el plurilingüisme en l'ensenyança no universitària a la Comunitat Valenciana.

4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN DE CENTRE

Els titulars dels Òrgans Unipersonals són la direcció, la caporalia d'estudis i la secretaria, i formen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seues funcions, conforme a les instruccions de la direcció i les funcions específiques legalment establert.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al termini del seu mandat o quan es produïska el cessament de la direcció. [art. 11 Funcions de l'equip directiu.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. \[2019/11482\]](#)

Direcció Escolar

. [Títol II, Capítol I, art. 17 i 18. 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. \[2019/11482\]](#)

Caporalia d'Estudis

[Títol II, Capítol I, art. 20 i 21. 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. \[2019/11482\]](#)

Secretaria

[Títol II, Capítol I, art. 20 i 21. 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. \[2019/11482\]](#)

5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

5.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

5.1.1 Composició del Consell Escolar

El consell escolar del centre estarà integrat per:

1. La directora del centre, que en serà la presidenta.
2. La cap d'estudis del centre.
3. La secretària del centre, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
4. Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament.
5. Set representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
6. Nou representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
7. Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
8. Dos alumnes del tercer cicle que actuaran amb veu i sense vot.

5.1.2 Competències del Consell Escolar

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

[art. 27. 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. \[2019/11482\]](#)

5.1.3. Règim de funcionament del Consell Escolar

[art. 28. 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. \[2019/11482\]](#)

Estatut Jurídic.

[art. 29. 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. \[2019/11482\]](#)

Comissions del Consell Escolar.

[art. 30. 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. \[2019/11482\]](#)

6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

6.1. EL CLAUSTRE

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferts per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no previnga aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la

secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

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

Actes

1. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
2. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
3. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
4. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
5. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria.
6. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

6.2 COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE.

[art. 32. 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. \[2019/11482\]](#)

6.3. COMISSIONS DE TREBALL

En el Centre hi ha creades les següents comissions de treball: Comissió de suport a la inclusió, Comissió d'activitats extraescolars, complementaries i festes, Comissió de les tecnologies de la

informació i comunicació, Comissió de formació, Comissió de programes de reutilització de llibres i materials curriculars, Comissió de foment lector i biblioteca, Comissió mixta de pati, Comissió d'igualtat i convivència, Comissió de trobades.

6.3.1. Comissió de suport a la inclusió

La comissió de suport a la inclusió és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seues necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i les suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dona sentit i regularitat al procés.

A la comissió de suport a la inclusió del centre hi participen:

- ⇒ La caporalia d'estudis.
- ⇒ Membre de suport a la inclusió de pedagogia terapèutica.
- ⇒ Membre de suport a la inclusió d'Audició i llenguatge.
- ⇒ Orientadora del centre.
- ⇒ Educadora d'Educació Especial.

Funcions

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adaptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer a l'alumnat i construir una manera d'entendre'l, que facilite el desenvolupament d'una pràctica educativa que done resposta a la seua situació personal.
- Proposar i orientar els plans d'actuació personalitzats i planificar les mesures i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a una escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen al nostre alumnat
- Ajudar i orientar al personal docent en l'elaboració de material manipulatiu i d'innovació educativa (Kahoots, Plickers, ...), adaptacions, estratègies didàctiques i actuacions d'èxit que permeten atendre a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu de manera inclusiva
- Coordinar amb l'equip docent els plans d'actuació i la programació d'activitats mensuals per establir una intervenció funcional i conjunta.

El personal de suport a la inclusió de l'alumnat, tal i com estableix l'article 41 de l' ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, comprén el personal docent i no docent

que, per la seua formació i les funcions, ocupa, en els centres docents, llocs de caràcter singular per a l'atenció especialitzada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

En un sentit més ampli, pot fer-se extensiu a l'alumnat, les famílies, el voluntariat i altres agents o entitats del context sociocomunitari que col·laboren en el desenvolupament de la resposta educativa, en el marc del projecte educatiu del centre.

El suport personal s'ha de facilitar junt amb el grup classe de referència, amb una coordinació estreta entre el personal de suport i el professorat que imparteix les àrees, matèries o mòduls, a fi de planificar adequadament la intervenció i garantir la complementaritat de les actuacions educatives i la transferència dels aprenentatges

L'article 42 determina les **funcions** del personal docent de suport de les especialitats de **Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge** i estableix les següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
- c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.
- j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.
- k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.
- l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions anteriors, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigides a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

6.3.2 Comissió d'activitat extraescolars, complementaries i festes.

Està formada per un coordinador proposat per la direcció del centre, un membre del cicle d'educació infantil i un membre de cada equip docent d'educació primària, i un membre de l'equip directiu, sempre que siga possible.

- ⇒ Recollir les propostes del cicle i dels equips docents referents a les activitats culturals.
- ⇒ Planificar, gestionar les activitats complementàries organitzades al llarg del curs.
- ⇒ Informar a tot el professorat de la planificació de totes les activitats a realitzar.
- ⇒ Col·laborar amb la resta de comissions.

Activitats extraescolars i complementàries

Activitats Extraescolars.

Seguint l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària:

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.
2. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Activitats Complementàries.

Seguint l'article 57 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

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

Organització de les Activitats Complementàries al centre.

Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica d'Educació modificada per la LOMLOE, és una funció del professorat: La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres. [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)

6.3.3 Comissió de les tecnologies de la informació i comunicació, Web.

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador TIC són:

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

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

6.3.4 Comissió de formació

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

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

6.3.5. Comissió del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

El banc de llibres i materials curriculars és un fons de llibres de text constituït pel material didàctic seleccionat o confeccionat per l'equip pedagògic del centre per al desenvolupament dels currículums oficials vigents a la nostra comunitat, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular.

Els llibres de text són cedits als alumnes en règim de préstec, els quals seran reingressats al centre una vegada finalitzat el curs escolar per poder ser reutilitzats en els següent curs escolar.

Membres de la comissió.

- La direcció
- Un mestre/a (Coordinador/a)

Aquesta comissió estarà encapçalada per un coordinador/a, que serà designat per la direcció del centre, el qual disposarà de una hora lectiva per a poder dur a terme les seues funcions

Objectius

Els objectius principals d'aquest projecte són:

- a. Rebaixar la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per l'adquisició dels llibres de text.
- b. Fomentar els valors de la conservació responsable del material i els llibres, la cooperació, la solidaritat i la capacitat de saber compartir els recursos disponibles.
- c. Construir un teixit social dins el centre escolar que promoga la cooperació entre les famílies, el professorat i l'alumnat.
- d. Garantir la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat.
- e. Aprofundir en la idea de sostenibilitat.

Materials Curriculars que formen part del banc de llibres

- Els materials que formaran part del banc de llibres del centre han de ser materials reutilitzables, aquests poden ser: llibres de text, llibres de text digitals, materials curriculars i materials curriculars.
- No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats en cursos posteriors.
- Els exemplars de llibres de text i materials curriculars seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l' Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos.
- El centre podrà decidir allargar la vida útil dels materials que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública.
- El centre, al finalitzar el curs, actualitzarà el catàleg de llibres per al següent curs escolar.

Requisits per a formar part del banc de llibres

La participació de les famílies en el banc de llibres és voluntària. Per participar serà necessari:

- Emplenar la sol·licitud telemàtica en els terminis que establisca la Consellera competent en matèria d'educació.
- Lliurar al centre el lot complet de llibres al finalitzar el curs escolar. Els alumnes de primer i segon no es necessari que lliuren els exemplars, degut a que són considerats materials fungibles i per tant, s'han de substituir cada curs.

Selecció i Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:

- Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
- Detectar els continguts subjacents a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establits en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.
- Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.
- Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.
- Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.
- L'adaptació a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

1. Els tutors/es i especialistes es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text.
2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte.
3. Els tutors/es cal que facen entrega a les famílies durant la reunió d'inici de curs o a principi de curs (sinó acudeixen a la reunió), del document de normes del banc de llibres de text per a que el signen com que son coneixedores d'elles. Aquest document serà de custòdia del tutor/a.
4. Els tutors/es i especialistes (anglès i música) revisaran tots els llibres que siguen assignats al curs en setembre (abans de l'inici de les classes) i comprovaran que no hi han anomalies (ratlles, taques, trencadures, etc) que no estiguen registrades en la fitxa del llibre. En cas d'haver-les caldrà anotar-les a la fitxa del llibre (situada a la part trassera del llibre). Les famílies revisaran que l'observació de la fitxa és correcta i signaran en ella.
5. Amb l'adquisició dels llibres de text nous les famílies es comprometen a folrar el llibres en el cas que no ho estiga en el moment de rebre'l.
6. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.
7. Si algun alumne/a se'n va del Centre abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres socialitzats que en eixe moment tinga baix la seua custòdia (els tutors/es faran entrega dels llibres tornats als especialistes). És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.
8. Abans de finalitzar el curs (docència directa estipulada al calendari escolar), els tutors/es i especialitats tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar a la fitxa les incidències trobades (els tutors/es ajudats pel professorat de la Unitat Inicial i Superior), així com si cal, catalogar de nou el llibre valorat.
9. En cas que un llibre es perga, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import del mateix.

10. Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser perduda, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc...
11. Al finalitzar el curs i una vegada revisats tots els llibres, així com anotades les anomalies detectades a la fitxa d'observació faran entrega dels llibres al tutor/a que el proper curs escolar impartirà docència directa en eixe nivell.

Funcions del/ la coordinador/a.

- Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

6.3.6.Comissió de foment lector i biblioteca

El Pla de Foment de la lectura del nostre centre arreglarà totes les intervencions del destinades al foment de la lectura i la comprensió lectora, la qual cosa implica un suport explícit a l'adquisició de les competències bàsiques, especialment:

- La comunicació lingüística
- El tractament de la informació i la competència digital.
- La competència cultural i artística
- La competència per a aprendre a aprendre.
- Fomentar la lectura ha sigut sempre un dels objectius principals, per no dir el principal, de totes les persones que, d'una manera o altra, han tingut la responsabilitat d'educar les noves generacions, almenys des de la generalització de l'educació bàsica a tota la població i no només als descendents de les classes econòmicament altes. Ensenyants, bibliotecaris, escriptors/es, professionals de l'animació sociocultural i també, cada vegada més, famílies, s'han plantejat com transmetre l'interès per la lectura als xiquets/es amb més possibilitats d'èxit per crear-los l'hàbit lector i iniciar-los en el camí de l'aprenentatge autònom: és a dir, que siguen capaços d'aprendre a aprendre.

Perquè, en realitat, si hi ha alguna cosa que ningú posa en dubte és que una de les finalitats primordials de l'educació ha de ser aconseguir ciutadans lectors. Sobretot, perquè sense l'adquisició d'aquesta habilitat privem les persones del coneixement personal cívic i cultural necessari per a moure's en la societat amb autonomia conscient i llibertat plena.

Naturalment, aquesta idea ha sigut sempre compartida pel professorat del centre que, des de fa temps, l'ha tinguda en compte en la pràctica docent diària, tal i com es comprova fent un repàs a les activitats fetes en cursos anteriors i que tenen relació directa amb el foment de l'hàbit de la

lectura i també de l'escriptura. No obstant això, des de la nostra responsabilitat professional i conscients que sempre es pot –i es deu- millorar, veiem la necessitat de concretar un pla de foment de la lectura que siga capaç, d'unificar estratègies, optimitzar recursos i sistematitzar accions per a obtenir resultats més satisfactoris entre l'alumnat del centre que augmenten els índexs lectors, afavorisquen la comprensió lectora i que impliquen l'aprenentatge de les competències claus, especialment:

- la comunicació lingüística,
- la competència digital.
- la consciència i expressions culturals.,
- a competència per a aprendre a aprendre.

Queda ben clar que fomentar la lectura forma part de les obligacions professionals del professorat: de tot el professorat, amb independència del nivell, cicle o matèria que s'impartisca o del departament a què es pertanya. La lectura esdevé, a més, contingut curricular, reforçant d'aquesta manera la trajectòria didàctica del professorat que ha mostrat sempre una actitud positiva i dinàmica envers el foment com a pràctica educativa rellevant, i restant arguments als qui l'han vista només com a un recurs secundari o associat a unes àrees determinades de caràcter exclusivament lingüístic.

Membres de la Comissió lectora

- L'equip directiu
- L'orientadora educativa
- Un/a professor/a representant de cada cicle
- El/la professor/a de pedagogia terapèutica
- El/la professor/a d'audició i llenguatge

6.3.7. Comissió mixta de patis

A l'escola hem creat la comissió mixta perquè considerem que les famílies són part essencial en l'educació del nostre alumnat i també en la participació i transformació del centre.

Des de la comissió dissenyaren un pla d'actuacions que ens durà aconseguir diferents espais educatius amables i habitables, espais que seran dissenyats d'acord a les necessitats i interessos de l'alumnat.

6.3.8. Comissió de Trobades

Les Trobades d'Escoles en Valencià, o simplement les Trobades, són festes per la llengua realitzades cada any, una manifestació cultural que reuneix mestres, xiquets, xiquetes, pares i mares. De caràcter festiu i reivindicatiu se celebren des del 1986 amb diverses activitats al voltant de la Trobada: cercaviles, concursos, tallers, espectacles, trobades musicals, concerts, exposicions...

Al nostre centre comptem amb una comissió que forma part d'escola valenciana i col·labora en l'Organització de la festa.

6.3.4 PIIE

Aquest curs passat hem iniciat un projecte d'Innovació educativa a l'hort escolar. Hem transformat l'espai de l'hort i estem plantant verdures de temporada i aprenent sobre el compostatge i a cuinar de forma saludable.

7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

7.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

7.1.1 Composició de la cocope

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada per les següents persones:

- a) La directora o director, que serà la presidenta o president.
- b) La cap o el cap d'estudis.
- c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cycle.
- d) Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- e) La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
- f) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

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

7.1.2 Funcions de la cocope

[art. 36. 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. \[2019/11482\]](#)

7.1.3 Calendari de reunions

La cocope es reunirà de forma ordinària mensualment el dia de la setmana que determine l'equip directiu o s'acorde pels membres procurant no coincidir amb les reunions de claustre, cicle o famílies.

7.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.
2. Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.
3. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.
4. Al Centre existeixen 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells dos cursos:
 - 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.
 - 2n Cicle: 3r i 4rt d'Educació Primària.
 - 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.
5. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els criteris pedagògics de designació seran els següents:
 - ⇒ Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.
 - ⇒ Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.
 - ⇒ Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.
 - ⇒ Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.
 - ⇒ Lideratge Pedagògic.
 - ⇒ Capacitat en la Gestió d'Equips.
6. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió al proper curs escolar.
7. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'l podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.
8. El coordinador/a podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.
9. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La direcció d'estudis realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual.

10. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.
11. La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

Actes.

1. El secretari o secretaria designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.
2. A l'acta cal que figure la data, hora i lloc de realització, els assistents i no assistents, els temes tractats i els acords presos.
3. Les actes poden acordar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a i la figura de la secretaria.

7.2.1. Funcions dels equips de cicle o equips docents

[art. 38. 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. \[2019/11482\]](#)

7.2.2. Funcions coordinadors/es de cicle o equips docents.

[art. 39. 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. \[2019/11482\]](#)

7.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

- 1) 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.
- 2) La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
- 3) La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- 4) En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
- 5) La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
- 6) L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

7.3.1. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

Atenent als criteris establerts al Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació infantil o d'Educació Primària i més concretament a l'article 32, apartat c), és el claustre de professors el responsable d'establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

Al mateix Decret, a l'article 40, apartat 3, informa que la tutora o el tutor serà designada o designat per la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En educació primària, reunit el claustre, s'estableixen els següents criteris per a la seua aprovació:

- Continuitat amb l'alumnat fins la finalització del cicle, sense romandre més de 2 cursos escolars amb el mateix grup d'alumnat (la permanència màxima en el mateix cicle serà de 3 vegades, 6 cursos. En el supòsit que un curs parell quede sense tutoria, els/les docents que acaben cicle podran triar-lo o canviar de cicle sempre i quan siga possible.
- Creixement professional: atendre a la diversitat de l'alumnat. Es prioritzarà les tutories amb alumnat NESE que seran assignades al professorat definitiu del centre.
- Treball en equip: participació i implicació de tot el claustre en la dinàmica del centre.
- Coneixement de l'organització i estructura del centre i alumnat, és a dir, la persona de més anys de permanència en l'etapa en aquest centre
- Perfil docent, habilitacions i formació docent.
- Diàleg.
 - ⇒ Amb caràcter general, s'haurà d'evitar l'assignació de les tutories o matèries, als docents que són representants legals d'alumnat o familiars al mateix centre.
 - ⇒ En primer d'educació primària, les persones tutores seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.
 - ⇒ L'adjudicació d'una tutoria no eximeix al professorat d'impartir àrees en altres grups, d'acord amb l'organització pedagògica del centre i segons la normativa vigent.
 - ⇒ En cas de no tindre dotació de professorat per a fer-se càrrec d'una tutoria aquesta serà assignada a l'especialista que ments càrrega horària tinga dins de la seua especialitat, i procurant que siga d'un curs corresponent a 2n i 3r cicle.

EDUCACIÓ INFANTIL

Els primers anys de la vida (0-6 anys) són els moments de major dependència emocional per infantil. Per això cal vetlar perquè en els moments d'acollida escolar es donen les condicions necessàries per a establir vincles afectius i segurs i perquè es concreten els elements necessaris per a garantir-ho, i un d'eixos elements és el professorat.

D'acord aquesta reflexió, a educació infantil, reunides en cicle venim a acordar per a la seua aprovació, els següents criteris:

- Infantil 2 – Infantil 3 – Suport- Infantil 4 -Infantil 5.
- Amb caràcter general, s'evitarà assignar tutoria a membres de la direcció de centre, procurant assignar-los el suport educatiu.
- El professorat que siga tutor/a d'infantil 2 anys, haurà de fer el curs de formació en infantil de 0-2 anys.

Criteris substitucions professorat.

1. La cap d'estudis es la responsable d'organitzar les substitucions del professorat.
2. La cap d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.
3. La Cap d'Estudis seguirà els següents criteris per a substituir:
 1. Coordinació cicle.
 2. Coordinació de Biblioteca, TIC... (Dotació horària de centre).
 3. Reducció horària per major de 55 anys.
 4. Responsabilitats vàries.
 5. Recolzaments i Suports.
 6. Equip directiu.

Les substitucions s'enviaran per Teams "EQUIPS SUBSTITUCIONS "

Justificació de faltes del professorat.

1. El control d'assistència deis mestres correspon al cap d'estudis.
2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Una còpia del comunicat de faltes tramés a ITACA es farà pública, en un lloc visible, a la sala de mestres o despatx direcció. Una altra còpia es quedarà a la secretaria del centre a la disposició del consell escolar per a la seua consulta.
4. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
5. La direcció del centre trametrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades als interessats per a la corresponent deducció proporcional d'havers.

En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

7.3.2. Funcions del tutor/a

Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les establertes [art. 41. 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. \[2019/11482\]](#)

7.3.3. Reunions de coordinació amb els tutors/es

1. La caporalia d'estudis organitzarà mensualment reunions de coordinació amb els coordinadors/es de cicle amb l'objectiu de valorar la implementació del Projecte Educatiu en cada un dels cicles.
2. A l'inici de cada trimestre, la caporalia d'estudis es reunirà directament amb els tutors/es dels diferents grups per a orientar els objectius generals a aconseguir en el trimestre des del punt de vista pedagògic i organitzatiu.
3. La reunions mensuals i trimestrals estaran definides a la planificació anual del centre, així com en els recordatoris mensuals i setmanals posteriors.

7.4.SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA DEL CENTRE

D'acord amb [Art 17 estableix les funcions dels Equips d'orientació educativa. ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. \[2023/5709\]](#)

[Art 20 estableix les funcions de la persona que desenvolupa la direcció del departament d'orientació educativa. ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. \[2023/5709\]](#) .

1.4.1.Unitats especialitzades d'orientació

En el Capítol V, article 12, es determina que les unitats especialitzades d'orientació (**UEO**) es constitueixen com a unitats interprofessionals que complementen i donen suport, des d'una perspectiva socioeducativa, a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional i les agrupacions d'orientació de zona.

Les unitats especialitzades d'orientació assessoren i intervenen, en els àmbits d'especialització següents:

- Convivència i conducta
- Igualtat i diversitat
- Trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA)
- Discapacitats sensorials: auditives i visuals
- Discapacitat motriu
- Discapacitat intel·lectual
- Altes capacitats intel·lectuals
- Dificultats específiques d'aprenentatge
- Trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH)

7.5. EDUCADORA D'EDUCACIÓ INFANTIL

[Funcions de l'educadora d'Educació Infantil RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual](#)

[es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial. \[2018/7059\]](#)

7.6. EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL.

En el punt tercer [RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari auto- nòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial. \[2018/7059\]](#)es determina que són funcions i tasques pel personal educador d'educació especial atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requerisca, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia.

8. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

8.1. ALUMNAT

8.1.1. Drets de l'alumnat

[art.40 DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. \[2022/10681\]](#)

8.1.2. Deures de l'alumnat.

[art.41 DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. \[2022/10681\]](#)

8.1.3. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

[Secció II, DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. \[2022/10681\]](#)

8.2.DRETS I DEURES PROFESSORAT

8.2.1.Drets del Professorat.

[Drets del professorat. art 44DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. \[2022/10681\]](#)

8.2.2. Deures del Professorat.

[Deures del professorat. art 45 DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. \[2022/10681\]](#)

Consideració Autoritat Pública.

Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.

1. El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.
2. En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.
3. L'alumnat que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre docent públic i per la titularitat del centre en el cas de centres privats concertats, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

⇒ ***Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.***

- La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per atenció familiar.
- Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia.
- El tutor/a caldrà que es reunisca almenys dues vegades amb cada una de les famílies al llarg del curs.

⇒ ***Registre de la reunió de tutoria.***

- De dada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.
- L'acta arrebplegarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.
- Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a.
- S'entregarà una còpia de l'acta a la família i l'original es quedarà al registre autocopiabile dissenyat.

8.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS

8.3.1. Drets de les famílies o tutors/es legals.

Art 42 Drets de les famílies DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681] :

- a) d'alumnes.

8.3.2 .Deures de les famílies, tutors/es legals.

Art 45 Deures de les famílies DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681] :

8.3.3 Famílies no convivència

Control sentències judicials.

- La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.
- Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

Dret d'informació.

- Caldrà seguir l'article vuitè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma 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.
- En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:
 - Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
 - Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
 - L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
 - L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
 - Les notes informatives de qualsevol tipus.
 - Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
 - El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
 - La sol·licitud de beques.
 - L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
 - Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.

- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
- Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifiquen amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

9. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

Els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

APAMA.

Tal i com s'especifica a l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.

- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

Dins l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

VOLUNTARIAT.

Seguint l'article 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

En aquest sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal. Annex VI

10. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

10.1 PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

1. La programació, fruit de la reflexió pedagògica s'ha de considerar un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants.
2. Cada docent ha d'elaborar i avaluar les programacions d'aula de cadascuna de les àrees o àmbits que imparteix, en coherència amb la línia pedagògica descrita en el projecte educatiu del centre i els criteris acordats en la proposta pedagògica de cicle.
3. En les programacions d'aula els o les mestres que intervenen en un mateix grup, coordinats per la figura del tutor o tutora, han de projectar les intencions educatives del mestre o mestra per a cada nivell educatiu i àrea en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu d'acord amb les característiques, els interessos i necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.
4. La programació d'aula ha de realitzar-se a partir d'una seqüència de situacions contextualitzades en entorns reals i significatius. L'aprenentatge basat en situacions permet organitzar la docència basant-se en una col·lecció de

contextos, reptes i circumstàncies del món real, dels quals deriven problemes i preguntes que cal contestar i que entrellacen els sabers, es a dir, els coneixements, les destreses, els valors i les actituds amb les capacitats associades a les competències específiques corresponents.

5. En les programacions d'aula, s'han de preveure les adequacions necessàries per a atendre des d'una perspectiva inclusiva l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, tenint en compte els principis del DUA.
6. El tutor o tutora, coordinarà en un únic document la programació d'aula per a un nivell educatiu i grup.
7. Una vegada elaborades les programacions d'aula, aquestes han d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, que ha de poder accedir-hi en qualsevol moment.

10.2. AVALUACIONS

1. L'avaluació és una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius: obtenir informació sobre com aprèn l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interès per millorar el seu procés d'aprenentatge.
2. Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.
3. Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitatius amb una periodicitat trimestral, i un informe quantitatiu al final del curs escolar.
4. En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.
5. El professorat ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.
6. Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, ha de valorar, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.
7. L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.
8. L'alumnat que requereisca mesures personalitzades haurà de tindre un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals.
9. El procés d'avaluació s'ha d'entendre també com una eina d'estudi per a la revisió i la millora continua de la pràctica docent.

L'avaluació en l'educació infantil tracta d'identificar la història personal de vida que ja tenen abans d'entrar a l'escola i els trets personals, culturals, els estils d'aprenentatge que marcaran el ritme i les característiques de l'evolució de cada xiqueta o xiquet.

A este efecte, es prenen com a referència els criteris d'avaluació establits per a cada cicle en cadascuna de les àrees per a observar el desenvolupament de les competències sense pretendre que tots i totes arriben a aconseguir-los de la mateixa manera ni al mateix temps.

10.2.1. Sessions d'avaluació

En el context d'un model educatiu competencial, i perquè l'equip docent pugua valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal realitzar cada trimestre, com a mínim, una sessió d'avaluació que donarà informació per a omplir l'informe d'avaluació. En la sessió d'avaluació del tercer trimestre a través de l'informe d'avaluació, també s'ha de realitzar la qualificació dels aprenentatges a final de curs descrita en l'article 29. *DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària,*

El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits.

A inici de cada curs la direcció determinarà les dates d'aquestes sessions i informarà al claustre.

10.2.2. Informe d'avaluació

1. Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, s'ha d'elaborar de forma trimestral un informe d'avaluació.
2. Per a la concreció curricular, els equips de cicle han d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa amb els apartats que ha de contindre, per a cada nivell educatiu.
3. Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervingut en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial. En aquest informe s'han de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideren oportuns, esmentar les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagen adoptat o previst, i la conveniència de la seua continuïtat.
4. Aquest informe s'ha de redactar destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.
5. Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.

6. Els informes d'avaluació s'han d'incloure en l'expedient de l'alumnat, i amb el format descrit en l'annex V del *DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària*.
7. Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitzarà un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere.
8. A més de l'avaluació trimestral, una vegada finalitzat el curs escolar, l'equip docent coordinat pel tutor o tutora, ha de valorar, de forma col·legiada, el progrés de l'alumne o alumna en una sessió d'avaluació.
9. En aquesta avaluació, s'ha d'incloure l'avaluació per àrea expressada per mitjà dels termes següents: insuficient (IN), suficient (SU), bé (BÉ), notable (NT) o excel·lent (EX), i amb el format descrit en l'annex V del *DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària*.

10.2.3. Decisions de promoció

1. Al final de cada cicle, l'equip docent ha d'adoptar les decisions relatives a la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del tutor o la tutora. En qualsevol cas, les decisions sobre la promoció s'ha d'adoptar a la finalització dels cursos de segon, quart i sisé, i ha de ser aquesta automàtica en la resta de cursos de l'etapa.
2. L'alumnat ha de rebre els suports necessaris per a recuperar els aprenentatges que no haguera aconseguit durant el curs anterior.
3. Si en algun cas i després d'haver aplicat les mesures ordinàries suficients, adequades i personalitzades per a atendre el desfasament curricular o les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, l'equip docent considera que la permanència un any més en el mateix curs és la mesura més adequada per a afavorir el seu desenvolupament, s'ha d'organitzar un pla específic de suport perquè, durant aqueix curs, pugua aconseguir el grau esperat d'adquisició de les competències corresponents. Aquesta decisió només es podrà adoptar una vegada durant l'etapa i tindrà, en tot cas, caràcter excepcional.
4. El pla de suport ha de tindre en compte els següents aspectes:
 - a) Incrementar els nivells d'èxit escolar de l'alumnat que roman un any més en el mateix curs.
 - b) Preveindre i actuar sobre les dificultats específiques que presenta i afavorir la millora del seu rendiment.
 - c) Millorar les seues perspectives escolars reforçant la seua autoestima a través de la millora en les diferents àrees del currículum.
 - d) Contribuir a la consecució de les competències clau incidint sobretot en la comprensió, expressió i resolució de problemes.
 - e) Implicar la família en la millora del procés d'aprenentatge.

10.2.4. Comunicació amb les famílies

1. En els centres de titularitat pública, la comunicació amb les mares, pares, tutors o tutores legals s'ha de realitzar a través de les plataformes educatives habilitades i autoritzades per la Conselleria d'Educació, Correu GVA i WEB família. En el cas que les mares, pares, tutors o tutores legals no tinguen accés a les plataformes, els centres educatius establiran els mecanismes necessaris

per a assegurar una correcta comunicació a través de mitjans electrònics segurs i fiables.

2. Els centres han d'assegurar que les famílies tenen accés als diferents documents públics de gestió del centre educatiu i a tota la informació relacionada amb l'activitat educativa de l'alumnat i la vida comunitària del centre.
3. Per a facilitar l'exercici del dret i deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades, el centre ha d'informar les famílies o tutors legals de l'alumne o alumna de l'evolució escolar per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que considere oportuns. S'han de garantir, almenys, les reunions i comunicacions previstes en la normativa reguladora de l'organització i funcionament de centres educatius vigent.
4. Les reunions informatives a les mares, pares, tutors o tutores legals, i les sessions de tutoria amb els representants legals de l'alumnat han d'establir-se preferentment fora de l'horari lectiu, o en un horari que permeta l'assistència. Les mares, pares o representats legals de l'alumnat, també podran sol·licitar puntualment un altre horari d'atenció per a tractar qüestions particulars de l'alumne o l'alumna si així ho acorden amb l'equip docent.
5. També, es podran realitzar les entrevistes i les reunions individuals i col·lectives que assegurin un adequat seguiment de l'alumnat i el trasllat de la informació adequada a petició del tutor o tutora del centre; de la direcció del centre; o de les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
6. Les mares, pares, tutors i tutores legals hauran de conèixer les decisions relatives a l'avaluació, de curs i promoció, i col·laborar en les mesures de suport que adopten els centres per a participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.

10.2.5. Aclariments, revisions i reclamacions

- 1) El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
- 2) Les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
- 3) En cas que els aclariments no siguin suficients per a les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
 - ❖ La sol·licitud de revisió haurà de presentar-se d'acord amb el model que figura en l'annex 1 del NOF, a la tutora o tutor de l'alumne.
- 4) El professorat facilitarà, a petició de les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

- 5) Les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
- 6) Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - i) De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
 - ii) De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o en una prova que conduïska a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
 - iii) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada per l'equip de cicle o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.
- 7) Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.
- 8) Procediment de reclamació de qualificacions en educació primària
 - a) Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l' ORDRE 32/2011, de 20 de desembre.
 - b) En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que establix l'article 4, apartats 5 i 6, de l' ORDRE 32/2011, de 20 de desembre.
 - c) Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de l'esmentada ordre. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.
 - d) Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
 - e) En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de notificació del document a les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat.
 - f) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a

estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

Amb aquest fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que en Educació Primària, estarà compost per:

- La direcció d'estudis del centre.
- El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.
- El coordinador/a de cicle on estiga matriculat l'alumnat.
- L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborarà un informe motivat que describa els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumnat o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent que va emetre la qualificació.
- L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre que disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la als representants legals de l'alumnat comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emès. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
- Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa.
- Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
- L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació.
- En els casos en què les reclamacions hagen estat presentades fora de termini, aquestes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Aquesta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre.
- Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el secretari del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així

mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

11. HORARI GENERAL DEL CENTRE I CALENDARI ESCOLAR

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

11.1. Horari general del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9:00 a 14:00h.

Horari atenció famílies.

- L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà tots els dilluns de 14:00 a 15:00h.
- L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu es sol·licitarà per cita prèvia dins de la seua disponibilitat horària.

Horari Menjador.

- L'horari del servei de menjador serà de les 14:00 a 15:30 hores. Les especificacions de les diferents activitats estan reflexades a l'apartat d'horaris del Projecte de Menjador Escolar.

Horari Activitats Extraescolars.

- L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es realitza a partir de les 15:30 hores.
- Les especificacions de les activitats vindran determinades per l'Ajuntament del Poble.
- Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de pares i mares, de les activitats ofertades, horari i termini d'inscripció.

12. NORMES GENERALS DEL CENTRE.

12.1. ENTRADES I EIXIDES

1. El centre obrirà les portes per a l'alumnat a l'hora d'entrada a classe d'acord amb l'horari aprovat.
2. L'alumnat del primer, segon i tercer d'Educació Primària entrarà i eixirà per la porta principal al carrer Antonio Machado, i l'alumnat de Quart, cinquè i sisè, per la porta d'accés a l'hort escolar al carrer Antonio Machado i entraran a l'aula acompanyats pel, professor/a tutor/a o especialista.
3. L'alumnat d'infantil entrarà i eixirà per la porta situada al carrer Sant Cristòfol, acompanyat de les mestres, i sempre que es necessite un acompanyament.
4. L'alumnat podrà entrar i eixir del centre en qualsevol moment de l'horari lectiu, amb l'avís previ de les famílies, tutor/a legals, sempre que és tracte d'una causa justificada i a ser possible s'ha d'entregar el justificant que ho acredite.

5. Les entrades i eixides quedaran registrades en el llibre que hi ha a la guàrdia pel professorat que estiga en el moment, Si els retards són reiteratius i sense justificació, la tutora, tutor o qualsevol membre de l'equip directiu, citarà a les famílies per informar d'aquests retards i les mesures a prendre.
6. És responsabilitat de la família recollir en el moment de l'eixida de l'alumnat als seus fills / es, i només l'alumnat de 4t a 6è poden anar sols a casa amb autorització familiar signada per la família, tutor/a legal.

Quan la família no acudeix a recollir al seu fill/-a, es seguirà el següent protocol d'actuació:

- Transcorreguts cinc minuts de l'hora oficial d'eixida del col·legi, el tutor/a ha de cridar a la família o representants legals amb constància de la trucada telefònica i valorar la resposta, bé esperar-los al fet que arriben o, si estan il·localitzables o el retard dels mateixos pot ser considerable continuar amb el procés i procedint al registre d'aquesta incidència. De donar-se aquesta última circumstància, es posarà en coneixement de la direcció del centre i per últim es cridarà a la policia municipal o Guàrdia Civil perquè es responsabilitzen de l'alumne/a perquè tenen l'obligació de fer-ho i procedint de la mateixa manera al registre d'aquesta incidència.
- En cas de reiteració en la impuntualitat o simplement no presentació de les famílies o persones autoritzades, caldrà ajustar-se al que estableixen el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià l'ordre 26/2018 de 21 de març de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor, i l'elaboració del pla de convivència.
- El protocol d'actuació serà el següent:

⇒ **Identificació.**

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

⇒ **Actuacions immediates.**

Després d'aquesta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i EOE, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

⇒ **Notificació.**

La Direcció ho notificarà d'acord amb Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

⇒ **Comunicació de la situació.**

- La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als serveis socials de la Mancomunitat de la Ribera Baixa per seu electrònica, i es notificarà a inspecció.
- La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.
- En cas de progenitors que no conviuen es seguirà el mateix protocol esmentat al punt 1 d'aquest apartat tenint en compte la pàtria potestat o causa justificativa

semblant, degudament acreditada per que l'al·legue, situació en la qual caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment, i els progenitors o tutors legals, podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arriegen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre

12.2. TEMPS D'ESPLAI

- A les 11:15 h l'alumnat d'ed. Primària, eixirà al pati acompanyat pel professorat per esmorzar i gaudir del seu temps d'esplai.
- L'alumnat d'educació infantil eixirà al pati a les 11:00h, acompanyat o el professorat per gaudir del seu temps d'esplai.
- Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres de reciclatge de la classe o del pati. Procurarem la utilització de carmanyoles i botelles reutilitzables. per arribar al residu 0
- La vigilància del pati quedarà a càrrec del professorat, que es col·locarà estratègicament als llocs assignats d'acord amb els diferents espais del pati, per poder observar i controlar millor tot l'alumnat.
- L'alumnat només podrà entrar a l'edifici durant el temps d'esplai per anar als banys quan ho autoritze el professorat.
- Les portes dels patis romandran sempre tancades a fi de controlar a l'alumnat i per a mantenir la temperatura. Així contribuïm a reduir el consum elèctric, quan les condicions meteorològiques ho requereixen.
- Cas de sorgir algun problema durant el temps d'esplai, que no puga ser resolt pel mateix alumnat, aquest es dirigirà al professorat d'eixa zona per comunicar-li el succeït.
- A les 11.45 h en sonar la música, tot l'alumnat tornarà a les aules acompanyat pel professorat.
- Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a la seua aula durant el temps d'esplai. Així mateix, l'alumnat podrà eixir ordenadament als servicis de l'edifici el qual té assignat.
- S'incentivarà l'ús del banc de l'amistat per a la resolució pacífica dels conflictes.

Críteris vigilància pati professorat.

1. La Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància en temps d'esplai de l'alumnat.
2. El nombre de professorat serà el mateix que el nombre d'unitats existents al centre més un mestre/a.
3. Cada mestre/a tindrà assignat un lloc de vigilància que serà de la seua responsabilitat.
4. En cas de malaltia hi haurà un torn de substitucions descrit a la sala de mestres. La cap d'estudis anunciarà personalment les substitucions a realitzar.
5. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estaran assignats el professorat especialista a més d'un aula per a que el professorat tutor/a puga ausentar-se en un moment en concret.

12.3. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

12.3.1. L'aula

- L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
- El professorat serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
- El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat, aplicant normes de convivència i respecte: Demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
- El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho setmanalment al programa informàtic Itaca.
- El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc...) i les famílies estan obligades a signar-la tots els dies.
- Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
- Les classes quedaran ordenades a les eixides.
- Participar activament en el bon funcionament de l'aula.
- No absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.

12.3.2. Espai “Vicent Gregori”

Espai d'usos múltiples on es poden realitzar activitats escolars que formen part del currículum o activitats extraescolars i complementaries. També es podrà utilitzar per activitats extraescolars fora de l'horari escolar, i per aquelles que organitze l'APAMA, Ajuntament o altres entitats, així com pels usuaris del menjador escolar.

A l'inici de curs, i dins de la PGA, la caporalia d'estudis confeccionarà un horari per a la seua utilització.

Es dotarà de recursos per crear un espai transformador, un aula transformadora.

Sempre que s'utilitze hi haurà una persona responsable, tant de la neteja, de l'ordre i del material que s'utilitze, deixant-lo en condicions per a ser utilitzat de nou.

12.3.3. Biblioteca

- La biblioteca tindrà les funcions de consulta, préstec de llibres, realització d'activitats (padrins , tertúlies, 30 minuts de lectura,...) i altres qüestions de necessitat del centre.
- Hi haurà dos professors com a responsables d'este servei, a més a més, coordinaran amb el professorat un per al foment lector que coordinaran les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregaran del control dels recursos bibliogràfics, de l'ús que es faça dels mateixos i les activitats programades.
- S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups, tenint preferència a l'horari el desdoblament per al foment lector.

- Els alumnes no podran estar sols en la biblioteca, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un professor/a.
- Al temps d'esplai romandrà oberta perquè l'alumnat pugua fer ús i fer el préstec de llibres.

Als corredors del centre hi ha zones habilitades per a lectura. L'alumnat que faça ús d'aquest espais serà responsable de mantindre'l ordenat i de la cura dels llibres.

Serà tasca quotidiana del professorat la conscienciació de l'alumnat en una utilització adequada d'aquest lloc i dels materials que hi ha en ell.

L'alumnat que intencionadament deteriore o perda qualsevol llibre, haurà de reposar-lo.

12.3.4. AULA D'INFORMÀTICA

L'objectiu d'aquestes normes és aconseguir un ús lògic de l'aula d'informàtica i obtindre així, la coordinació necessària entre tots els professors i alumnes per a traure el màxim profit possible als nostres equips i material informàtic.

Aquestes normes van dirigides a tots els professors, alumnes i altre personal d'aquest centre que utilitzen els equips i programari de l'aula d'informàtica.

- El manteniment dels equips serà a càrrec del Coordinador/a TIC del centre i/o el director/a. Quan aquests no puguen corregir les deficiències detectades en els equips enviaran una incidència al SAI (Servei d'Atenció Informàtica de la Conselleria) a través de l'aplicació habilitada per a l'efecte.
- El professor que detecte alguna incidència a l'aula d'informàtica el notificarà al coordinador TIC o a la direcció del centre.
- Amb la finalitat de facilitar les tasques de manteniment, no es podrà realitzar cap tipus de canvi en la configuració dels equips, ni instal·lar cap mena de programari en els equips sense notificar-lo prèviament al mestre coordinador.
- A final de curs es podrà sol·licitar en claustre la inclusió en els ordinadors de nou programari, sempre que siga una petició raonada sota criteris pedagògics. Una vegada aprovada per aquest òrgan el coordinador procedirà a enviar al SAI la sol·licitud, per a comprovar si es pot instal·lar sota llicència lliure o propietari pels seus tècnics. És important que el mestre/a sol·licitant sàpia manejar aquestes aplicacions, ja que el tècnic encarregat d'instal·lar-les no té perquè saber-ho. En conseqüència, la instal·lació de programari addicional durant el curs i en totes les aules, només s'ha de realitzar en situacions EXCEPCIONALS, com pot ser, per exemple, que falte algun component d'un programa per instal·lar i no s'haja detectat en les proves o l'instal·lat no funcione correctament per motius de caducitat de la llicència, etc.
- Respecte a l'ús de les xarxes socials a l'aula d'informàtica queda prohibit, ja que Conselleria restringeix el seu accés. Si algun mestre necessitara la seua utilització haurà de raonar-lo en claustre i indicar el temps que pensa emprar en aquesta activitat. Una vegada aprovada la proposta pel claustre i l'equip directiu, es procedirà a sol·licitar al SAI l'obertura d'aquestes aplicacions sota la responsabilitat del sol·licitant.
- Horari d'ocupació de l'aula i Registre en el Diari d'Aula Per a saber qui utilitzarà l'aula a cada moment i evitar solapaments, a la porta estarà una fulla d'ocupacions amb un quadrant setmanal. En aquest, el professorat anotarà el

dia i hora que desitgen emprar la classe d'informàtica. D'altra banda, amb la finalitat de portar un registre diari de qui ha utilitzat un equip en un moment determinat, el mestre o personal que està ocupant l'aula anotarà el nom dels alumnes que estan treballant en cada ordinador, així com l'ús d'altres components (auriculars). A més, indicarà l'estat de funcionament i conservació de l'equip en el moment del registre. Per això, és recomanable que l'alumnat sempre utilitze els mateixos terminals informàtics per a estalviar temps en els registres.

Ordre i neteja a l'aula

Existeixen unes normes d'aula per als alumnes que els llegirem al principi de curs i els recordarem de tant en tant, com són:

- Mai asseurem a un alumne en l'ordinador del professor (servidor).
- Deixarem baixades les persianes i les finestres de l'aula tancades quan acabem d'utilitzar l'aula.
- Deixarem la pissarra esborrada al següent company que haja de fer classe.
- Tindrem especial cuidat que els alumnes no deixen l'aula plena de papers.
- Deixarem totes les cadires en el seu lloc, ficades en la taula i el teclat, ratolí i esterilla recollits o damunt de la CPU.
- No es donaran cops en les taules ni als ordinadors
- Tindrem molta cura que sempre es queden els ordinadors apagats al final de la classe, tant el monitor, com l'ordinador.
- Encesa i apagat dels equips El primer pas que durem a terme serà encendre la CPU de l'ordinador del professor (servidor) i després el seu monitor. L'usuari i contrasenya que hem d'escriure en tots dos casos és *lliurex". Quan estiga funcionant amb la pantalla principal direm als alumnes que encenguin els seus CPU i els seus monitors. L'usuari i contrasenya que hauran d'escriure els alumnes en els seus clients lleugers serà *aluXX". Per a apagar els terminals es procedirà en sentit contrari. Primer els estudiants premeran amb el ratolí l'apagat del sistema. Quan aquest es produïska apagaran el monitor i el botó de corrent posterior de la CPU. Finalment, el professor procedirà a apagar la seua terminal. En casos excepcionals, si l'ordinador es queda bloquejat i no s'apaga, mantenint premut el botó d'encesa durant tres o quatre segons, forçarà l'apagat de l'ordinador.
- Les tauletes digitals seran guardades al seu lloc i sempre les deixarem carregades i preparades per a que puguen ser utilitzades, dins el carret de càrrega.
- Com que tots els ordinadors del col·legi tenen la mateixa línia d'Internet, menys els d'adreça, intentarem tindre la precaució de no col·lapsar la línia fent que els alumnes entren a veure vídeos o descarreguen arxius de molta *lliurex. 6 Amb ella podem veure en temps real el que realitzen els estudiants en cada terminal, sempre que hagen accedit sota la contrasenya i usuari *AluXX als seus ordinadors.
- Per a més informació es pot consultar el següent manual:
<http://mestreacasa.gva.es>

12.3.5. Gimnàs

- El gimnàs s'utilitza principalment per a impartir les classes d'Educació Física.
- Les activitats extraescolars en aquest recinte són responsabilitat de l'entitat organitzadora. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.
- Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i exposades a les instal·lacions esportives.

12.4. NETEJA I CONSERVACIÓ

- ⇒ La neteja i conservació del recinte escolar és una tasca en la qual cal que estiguen implicats tots els membres de la comunitat escolar.
- ⇒ Cada aula disposa de llocs adequats per dipositar les deixalles al contenidor de reciclatge corresponent, a fi que reste neta.
- ⇒ Al pati s'utilitzaran les papereres de reciclatge i no es tirarà res per terra. Uns minuts abans de finalitzar el temps de l'esplai, i al so de la música, l'alumnat farà una batuda pel pati de primària per recollir tota la brutícia que s'haja pogut generar.
- ⇒ Setmanalment es duren a terme les tasques de reciclatge. L'alumnat buidarà els contenidors que hi han al centre als contenidors de reciclatge que estan ubicats en les immediacions del centre, al C/ Santa Maria la Major, acompanyat per diferents membres de l'equip docent.

12.5. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS EN HORARI NO LECTIU

- ⇒ Les instal·lacions del centre podran utilitzar-se fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, sempre amb preferència per a Plans d'Activitats del centre, APAMA i Ajuntament, i que es sol·licitarà el seu ús amb el document creat per a tal efecte, Annex II
- ⇒ La petició es farà durant el mes de setembre de cada curs escolar i haurà d'anar acompanyada del programa d'activitats, les instal·lacions i/o dependències sol·licitades i el calendari amb indicació de dates i horaris.
- ⇒ El Consell Escolar, prèvia presentació de totes les peticions junt a la documentació referida, elaborarà un programa d'utilització dels espais escolars que es remetrà a l'Ajuntament i al Cap de Servei Territorial d'Educació.
- ⇒ Cas d'haver més peticions durant el curs, se seguirà el mateix procés.
- ⇒ Quan una petició siga rebutjada, el Consell Escolar informarà el peticionari indicant les causes del rebuig.
- ⇒ Les despeses derivades de la utilització de les instal·lacions correran a càrrec de l'Ajuntament de la localitat.
- ⇒ La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització del centre i dels seus materials.

12.6. ACCÉS A LES INSTAL·LACIONS DE PERSONES ALIENS A LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Tota persona o institució aliena a la comunitat educativa del centre, necessitarà l'autorització de la direcció per poder fer ús de les dependències del mateix. En tot cas queda prohibida qualsevol activitat de caràcter propagandístic o mercantil que faça ús de l'alumnat.

12.7. MATERIAL

12.7.1 Autorització de despeses

Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes següents:

- a) Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.
- b) Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

12.7.2. Llibres de text o material curricular d'elaboració pròpia

El banc de llibre i materials curricular del CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ és un Fons de llibres de text constituït pel material didàctic seleccionat o confeccionat per l'equip pedagògic del centre per al desenvolupament dels currículums oficials vigents, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participi en el programa.

Els llibres de text són cedits a l'alumnat en règim de préstec, els quals seran reingressats al centre una vegada finalitzat el curs escolar per ser reutilitzats el següent curs.

- ⇒ Els materials que formaran part del banc de llibres del centre han de ser materials reutilitzables, aquests poden ser: llibres de text, llibres de text digitals, materials curriculars i materials curriculars.
- ⇒ No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats en cursos posteriors.
- ⇒ Els exemplars de llibres de text i materials curriculars seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l' Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos.
- ⇒ El centre podrà decidir allargar la vida útil dels materials que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública.
- ⇒ El centre, al finalitzar el curs, actualitzarà el catàleg de llibres per al següent curs escolar.
- ⇒ L'alumnat utilitzarà el seu lot de llibres corresponent durant el curs escolar i el retornarà en les millors condicions possibles al centre en finalitzar el curs. Aquest lot haurà de portar una funda de plàstic per garantir la durabilitat d'aquest.
- ⇒ Els materials d'elaboració pròpia del centre garanteix el compliment dels requisits següents: són accessibles i segurs per a tot l'alumnat amb necessitats

específiques de suport educatiu, especialment aquells que fan servir sistemes de comunicació augmentatius o alternatius, afavoreixen i garanteixen la igualtat i la no-discriminació, faciliten la interacció i el treball en equip, permeten diversos nivells de participació i aprenentatge, utilitzen formes diferents de representació de la informació, impliquen opcions múltiples de motivació, possibiliten tipus alternatius de resposta, són respectuosos amb el medi ambient i els materials curriculars visibilitzen la situació de les dones des de la perspectiva cultural i històrica, inclouen models de referència i eliminen prejudicis sexistes i discriminatoris. A més a més, la garanteix que els materials per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu estan disponibles en el moment en què els necessiten, en igualtat de condicions que la resta de l'alumnat del seu grup.

- ⇒ L'alumnat que intencionadament deteriore o perda qualsevol llibre o material escolar, estarà obligat a reposar-lo.
- ⇒ Caldrà que l'alumnat duga a classe el material necessari per a dur a terme les activitats plantejades pel professorat.

12.7.2.1. Organització del materials

- ⇒ Del material individual és responsable cada alumne/a.
- ⇒ El material de grup o col·lectiu, s'ordenarà en els llocs adients i serà responsabilitat del grup-classe.
- ⇒ El professorat orientarà la gestió i conservació dels materials de l'aula. Al finalitzar el curs, lliurarà al coordinador/a de la xarxa la comanda del proper curs per poder tramitar-ho el més aviat possible. La comanda es realitzarà utilitzant el document de l'annex III

12.8. ÚS DELS LAVABOS

- Els lavabos serveixen per a fer les nostres necessitats corporals, poder-nos arreglar i rentar. S'han de conservar sempre en bon estat de neteja, per això s'han d'utilitzar correctament, és a dir; no tirar aigua per terra, fer bon ús del paper, no tirar-lo al WC, no utilitzar-los per a jugar, no ratllar les portes,...etc.
 - En cas detectar cap incidència, cal avisar al professorat.

12.9. MÒBILS, TAULETES , VIDEOJOCs I RELLOTGES INTEL·LIGENTS

- L'alumnat no podrà fer ús d'un dispositiu del telèfon mòbil, la tauleta , vídeo-jocs o rellotges intel·ligents dins del recinte escolar, el seu ús comportarà la seua retirada i comunicació a les famílies.
- Es podrà fer ús de tauletes digitals per a fer a activitats d'aula.
- La resta de la comunitat escolar podrà utilitzar el telèfon mòbil a les instal·lacions del centre, sempre i quan no s'interrompa l'activitat escolar.

12.10 PROHIBICIÓ DEL TABAC

Segons la Llei 28/2005 de 26 de desembre i la Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la primera, queda prohibit fumar en tots els espais del recinte escolar i en els accessos immediats a aquest.

12.11 PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

- Quan es tracte d'una urgència sanitària es telefonarà al 112, informant si és una alerta escolar o no (malaltia crònica), i es contactarà amb la família.
- En la resta de casos, es telefonarà els familiars perquè acudisquen al centre i siguin ells qui acompanyen el seu/a fill/a al centre mèdic que corresponga perquè reba l'atenció pertinent.
- Cas de no localitzar els familiars, serà el centre qui prendrà a la responsabilitat d'assistir el xiquet/a, acostant-lo al centre mèdic que corresponga.

12.12. ACTUACIONS DAVANT MALALTIES INFECCIOSES

- L'alumnat que patisca una malaltia contagiosa o tinga pediculosis (polls), no podrà assistir al centre fins la seua curació o total eliminació.
- Quan es detecte cap alumnat amb paràsits, se li comunicarà immediatament a la família perquè vinga a recollir-los i prenga les mesures oportunes.
- Si la família persisteix a portar el xiquet/a infectat/ada a l'escola, es comunicarà a la direcció del centre i es requerirà ràpidament els representants legals perquè vinguen a arreplegar l'alumne/a.

12.13. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- La comunicació amb les famílies i responsables legals de l'alumnat o d'aquests amb el professorat o equip directiu es realitzarà de manera preferent per telèfon, correu electrònic corporatiu, agenda, Webfamília, telegram unidireccional del centre i aula, i es facilitarà que el màxim de gestions puga realitzar-se de forma telemàtica.
- El professorat signarà un compromís d'utilització de Telegram per no enviar dades de caràcter personal ni fotografies. Annex IV
- A la pàgina web del centre es publicarà tota aquella informació que es considere de l'interès de les famílies i l'alumnat, a més de les fotografies o vídeos realitzats a les diferents activitats organitzades per l'escola, amb autorització prèvia de les famílies, Annex V
- En cap cas es farà ús del WhatsApp ni per a comunicar-se ni per enviar fotografies on aparega l'alumnat.
- En el cas que es produísca una suspensió temporal de les activitats presencials als centres o un tancament dels centres educatius al llarg del curs escolar, les entrevistes amb les famílies i els actes de lliurament d'informació als representants legals de l'alumnat, es realitzaran de forma que quede assegurada la recepció de la informació pels representants legals de l'alumnat, preferentment per via telefònica o per Teams.

- El centre té un compte d'Instagram per donar-se a conèixer on en cap moment es publicaran dades de caràcter personal.

12.14. COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL DOCENT

- Per a les convocatòries de les reunions de claustre, l'equip directiu enviarà un correu electrònic gva o TEAMS dins dels diferents equips que tenim creats ,al professorat amb l'adjunt de la convocatòria i els documents a tractar.

12.15. USOS DELS ESPAIS PÚBLICS I DELS Taulers D'ANUNCIS DEL CENTRE

En el centre hi ha un tauler d'anuncis oficials en el rebedor del centre. En aquests taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de la l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessària la seua col·locació als mateixos.

La gestió d'aquests correspon a la secretària del centre que serà l'encarregada de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en als mateixos, sota la supervisió de la direcció.

Així mateix també hi ha taulers d'exposició de treballs en les zones de les aules que seran gestionats pel professorat on estiguen ubicats i en el rebedor que serà gestionat pel professorat en general.

Correspon al director del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers amb la finalitat de evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

La direcció del centre, no permetrà en cap cas, en els seus respectius àmbits, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicacions que en els textos o imatges s'atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la resta de l'ordenament jurídic i en particular, amb caràcter merament enunciatiu, que incloguen algun dels següents continguts:

- Racistes, xenòfobs, antisemites o promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa.
- Sexuals. Il·legals o il·lícits. Difamatoris, falsos u obscens que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol ens públic o privat.
- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.

En especial, es respectarà en tot moment, el que està establert en els tractats internacionals en matèria de drets humans, les directives comunitàries, la Llei Orgànica 4/2000, d' 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seua integració social, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del Dret a l'Honor, a la intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge, la Llei Orgànica 1/1996,

de 15 de gener, de Protecció Jurídica al Menor, la Llei 1212008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de Protecció Integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana, la Llei 15/2008, de 5 de desembre, de la Generalitat, d' Integració de les Persones Immigrants en la Comunitat Valenciana i quantes normes puguen establir limitacions en el contingut dels anuncis.

12.16. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

Les famílies signaran en el moment de fer la matrícula un documents de sol·licitud protecció de dades.

13. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA. ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ I A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES

Al centre, com a model per a la prevenció i resolució de conflictes, optem pel MODEL DIALÒGIC de convivència. El professorat està en constant formació, entenent que aquesta formació és i serà necessària tant per a les famílies com per a tots els agents que intervenen en l'alumnat (monitors d'extraescolars, monitors de menjador...) El model dialògic és una actuació d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUD-ED1 del VI programa marc de la Comissió Europea. Va encaminada a consensuar normes per assegurar unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. En aquest procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions que fer a la transformació del conflicte. A més a més, les capacitats de resolució i habilitats dels diferents membres són un enriquiment al diàleg igualitari. El consens d'una norma es concreta en 7 passos en els que s'assegura el diàleg i la participació de tota la comunitat. És un procés on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten poder canviar postures inicials quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. És un model que se centra en la PREVENCIÓ en què es destaca la implicació de tota la comunitat de tal forma que es millora la convivència dins del centre però també, en el conjunt de la comunitat educativa, arribant fora del centre. Quan alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu s'impregna d'una cultura de participació trencant les estructures de poder i teixint relacions igualitàries lliures de violència. El que es coneix com una cultura de la no- violència o antibullying.

Claus que garanteixen l'èxit de la seua implementació són:

- Implementar actuacions educatives d'èxit en els centres educatius: són aquelles que es poden aplicar en qualsevol context i alumnat i sempre donen els millors resultats en convivència i aprenentatge. Són actuacions inclusives que asseguren una educació equitativa i qualitativa. Algunes d'aquestes actuacions són; grups interactius, tertúlies dialògiques, participació educativa de la comunitat, formació de familiars, model dialògic

de prevenció de conflictes i formació dialògica del professorat, tertúlies pedagògiques amb les famílies i el professorat.

- Obrir espais de diàleg i de formació sobre la violència de gènere i convivència al centre: Les assemblees són espais de diàleg en els quals a través d'escoltar l'opinió de tots i totes, es va arribant a consensos sobre les normes que van a garantir unes relacions igualitàries, lliures de violència. Poden ser: assemblees d'aula, el Consell de xiquetes i xiquets, Club de la Valentia. El Consell de xiquetes i xiquets està format per un o dos representants de cada classe que traslladen els acords de classe a l'assemblea i a l'invers, proposant millores tant d'espais com de convivència al centre.

- Fonamentar el treball de la millora de la convivència en orientacions/criteris internacionals i evidències científiques.

- Introduir la democràcia deliberativa i l'ètica procedimental.

El model dialògic de convivència és PREVENTIU i està impregnat en la vida de l'escola de forma permanent. Des del moment en què s'entra pel matí, fins a les activitats extraescolars que es fan per la vesprada. Qualsevol membre de la comunitat educativa en forma part d'ell, i pot fer ús de la norma consensuada. Estem parlant de les aules, menjador, patis, banys, corredors, gimnàs... Aleshores, tots i totes han d'estar implicats donant una mateixa resposta de tolerància 0 a qualsevol tipus de violència que distorsione relacions igualitàries. A més a més, a la base del model, està la teoria de socialització preventiva de la violència de gènere i, és per això que, al centre es tenen en compte les mesures orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes basades en evidències científiques internacionals.

Aquestes mesures també estan recollides en l'article 8 de l'ordre 62/2014, de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, el pla estratègic de convivència nacional i les guies per a la comunitat educativa de prevenció i suport a les víctimes de violència escolar i de prevenció i suport a les víctimes de ciberassetjament en el context escolar.

Al començament de curs es fan les reunions inicials amb totes les famílies en què es debat i es dialoga sobre les normes que promouen una escola segura on no cap qualsevol tipus de violència. El somni del centre, és ser una escola lliure de violència, i, per això, ens posicionem amb el lema "violència 0 des dels 0 anys".

En aquests espais amb famílies es dedica un temps a dialogar sobre la violència 0 i les normes del centre. S'informa de les normes d'aula (que són consensuades amb l'alumnat i les famílies) i de les actuacions que anem a promoure i que estan basades en evidències científiques dins d'un diàleg igualitari.

Les normes de convivència a consensuar seguiran les següents propostes i lemes:

- Incorporem Actuacions Educatives d'Èxit per a la millora de la convivència en base a criteris ètics i de rigor científic.
- Tenim espais i moments per a parlar de com ens tractem.
- Trenquem el silenci És de valents.

- Els amics i les amigues sempre ens tractem bé.
- Donem suport a la víctima. La neutralitat és estar de part de l'agressor. 6. No és no.
- Fem escut. Protegim a qui ho necessita.
- M'agraden les persones que són divertides, solidàries, que en tracten bé i em fan sentir feliç.

Per a seguir amb el model dialògic com a eix vertebrador d'una escola lliure de violència, al centre, posem en pràctica el Club de la Valentia, tenint en compte que cada aula pot anomenar-ho com més els agrade i tenint llibertat també a l'hora de gestionar aquest espai de diàleg, tenint en compte la casuística del grup i les dificultats o facilitats que es puguin donar.

El Club de la Valentia és un grup de persones que es posicionen davant de la violència, fan denúncies, se solidaritzen amb les víctimes i sempre tracten bé els altres. Aquesta actuació forma part del model dialògic de convivència i els seus objectius són:

- Potenciar les actituds valentes que impliquen denunciar i informar de les situacions de violència que passen al seu voltant.
- Promoure el posicionament a favor de les víctimes i el suport a aquestes. - Promoure actituds de rebuig davant de situacions de violència.
- Reflexionar al voltant d'estratègies efectives que servisquen per a frenar aquelles persones que exerceixen violència.

Es realitza obrint un espai de diàleg sobre el que ha passat en els diferents espais del centre (pati, menjador...). En aquest espai de diàleg es reflexiona al voltant dels comportaments valents, de posicionament actiu davant de la violència i s'ofereix un espai segur per a fer denúncies. Si algun alumne/a ha tractat malament un altre, serà el grup qui decidisca com solucionar el conflicte, i depenent de l'aula o del que s'haja acordat prèviament amb l'alumnat, eixirà del Club de la Valentia i tornarà quan tinga un comportament lliure de violència. Es dedicarà un temps per a visibilitzar i dotar d'atractiu els posicionaments actius davant de la violència.

L'èxit de l'actuació són els debats i les reflexions que es produeixen al voltant dels diàlegs transformadors que van buidant d'atractiu la violència i van dotant d'atractiu els comportaments no violents, de manera que s'estableixen com a referents aquelles persones que cuiden i tracten bé la resta.

14. MENJADOR ESCOLAR

14.1. PROGRAMA ANUAL DEL MENJADOR ESCOLAR

La direcció del centre docent elaborarà per a cada curs un programa que serà aprovat pel Consell Escolar del centre i s'incorporarà a la programació general anual. Aquest

programa anual haurà de respectar i desenrotllar el projecte educatiu de menjador escolar del centre.

El programa anual establirà els aspectes concrets d'organització i funcionament del menjador escolar en cada curs, incloent-hi el número previst de comensals i, si és el cas, els torns del servici.

El programa anual establirà l'atenció educativa que rebrà l'alumnat, que es concretarà almenys en la programació de dos tipus d'activitats:

1. En educació alimentaria. Activitats es realitzaran diàriament, al llarg de la sessió del menjador per mitjà de reflexions, consells, creació d'hàbits... Així, es corregirán les males postures, la forma d'agafar la forqueta, ganivet o cullera,

La direcció del centre docent elaborarà per a cada curs un programa que serà aprovat pel Consell Escolar del centre i s'incorporarà a la programació general anual. Aquest programa anual haurà de respectar i desenrotllar el projecte educatiu de menjador escolar del centre.

El programa anual establirà els aspectes concrets d'organització i funcionament del menjador escolar en cada curs, incloent-hi el número previst de comensals i, si és el cas, els torns del servici.

El programa anual establirà l'atenció educativa que rebrà l'alumnat, que es concretarà almenys en la programació de dos tipus d'activitats:

a) Les activitats educatives programades per al període d'alimentació, que hauran de reflectir principalment la dimensió educativa d'aquest servici, les quals tindran, entre altres, l'objectiu de desenrotllar hàbits relacionats amb l'alimentació, la salut, la higiene, la convivència i el respecte i l'autonomia dels nostres alumnes.

b) Les activitats educatives programades per als períodes immediatament anterior i posterior al període d'alimentació, que hauran d'afavorir la integració de tot l'alumnat i tindran, entre altres, l'objectiu de desenrotllar habilitats socials així com hàbits relacionats amb el medi ambient, la cultura, l'esport i l'oci.

L'empresa adjudicatària del servici de menjador escolar, sense perjuí de la possibilitat de realitzar propostes a la direcció del centre docent amb l'objecte d'harmonitzar i coordinar les activitats educatives, haurà de prestar el servici ajustant-se al programa anual del menjador escolar.

El programa anual de Menjador i el Projecte Educatiu de Menjador (el primer any i si hi ha alguna variació en el futur) seran tramesos a Conselleria per a la seua autorització.

14.2 EQUIPS RESPONSABLES DE LA GESTIÓ DEL SERVICI

La Comissió de menjador estarà formada pel/per la Director/a, dos pares/mares del Consell, dos mestres del Consell i l'encarregada de menjador.

Les tasques atribuïdes a cada membre estan reflectides en la normativa vigent.

14.3 FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

El consell escolar del centre tindrà, en relació amb el servei de menjador escolar, les atribucions següents:

1. Establir directrius per a la planificació i desenrotllament del projecte educatiu de menjador i del programa anual de menjador.
2. Aprovar l'esmentat projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador.
3. Proposar les empreses entre les quals triarà l'empresa adjudicatària del servei de menjador, d'entre les acreditades prèviament en el corresponent procediment d'homologació, justificant la proposta efectuada.
4. Proposar a la direcció del centre educatiu l'autorització del servei de menjador escolar en el centre.
5. Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, si és el cas i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i l'equipament, i vigilar la seua conservació i higiene.
6. Aprovar el projecte de pressupost del servei de menjador escolar com a part del pressupost anual del centre i la justificació dels comptes.
7. Supervisar els menús que seservisquen en el menjador escolar quant a la qualitat i varietat dels aliments, i comprovar que siguen adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.
8. En cas d'insuficiència de places en el menjador escolar, decidir sobre l'admissió de l'alumnat al dit servei, d'acord amb els criteris de prioritat establits en la normativa.

14.4. ASPECTES ORGANITZATIUS

1. Els alumnes estaran atesos des de la finalització de les seues classes pel matí fins les 15:30h
2. Els/Les educadores/os acompanyaran a l'alumnat al recinte escolar on està el menjador i mantindran les portes del recinte escolar tancades, no podent accedir cap altre comensal si no es acompanyat pel seu tutor/a.
3. La comissió de menjador del Consell Escolar, es reunirà a inici i final de curs i trimestralment per a avaluar el funcionament del menjador escolar. També quan hi haja necessitat serà convocada pel director o qualsevol membre de la comissió.
4. L'alumnat del menjador, en les eixides extraescolar, l'empresa de menjador els facilitarà menjar per emportar-se.
5. Si un alumne no acudeix a classe, no podrà fer-ho tampoc al menjador. Si ha estat al metge, haurà de portar el justificant que així ho acredite per poder entrar i avisar abans de les 9,30 hores del matí.
6. La convivència i disciplina, així com les sancions i procediment sancionadors, durant el servei de menjador, es regirà pels mateixos principis i que estan recollits al Decret 195/2022 de 11 de novembre sobre la convivència als centres docents.

14.5. CALENDARI DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Seguint la normativa vigent el menjador funcionarà d'acord amb el calendari escolar lectiu de setembre a juny, menys els/les alumnes de nova incorporació de l'aula de 2 anys, que ho faran després del període d'adaptació.

14.6. HORARIS

Horari d'actuació del menjador: De dilluns a divendres lectius, de 14h a 15:30h d'octubre a maig. A setembre i juny l'horari serà 13:00 a 15:30h.

Si l'horari del centre és modificat, aquest servei s'adaptarà al que estipule el Pla Anual de Menjador.

14.7. ADMINISTRACIÓ DEL MENJADOR ESCOLAR

L'encarregat/da passarà comptes mensualment a la direcció del centre i aquesta ho farà trimestralment al Consell Escolar i a la comissió de menjador. A efectes econòmics el menjador escolar es finançarà de les ajudes de menjador escolar i dels ingressos pel concepte de despeses de funcionament que són concedides per la Conselleria i per les aportacions econòmiques de les famílies. Els comensals pondran tindre ajuda econòmica i pagaran la diferència entre aquesta ajuda i el preu del menú. El menjador serà un servei sense afany de lucre i l'import del cost per minuta diària serà fixat anualment tenint en compte la normativa que dicte la Conselleria i la previsió de costos que haurà d'aparèixer especificada en el projecte anual de Menjador.

L'aportació familiar serà abonada per mesos a través de domiciliació essent l'import de cada mensualitat la quantitat resultant de multiplicar el cost de la minuta diària pel total de dies de servei de menjador. De l'import total corresponent no podrà ser deduïda cap quantitat en concepte de devolució quan per causes alienes, per imperatiu legal o altres motius, independents a la voluntat del Consell Escolar, del Claustre de professors i professores o del Director/a es tinga que suspendre l'activitat de forma esporàdica.

Quan per motiu de malaltia, viatge o altra causa justificada l'alumne o l'alumna haja de faltar temporalment a classe i, per tant, al menjador escolar, les famílies hauran de comunicar-ho.

El dia que no vagen a fer ús del menjador els alumnes becats i fixes ho han de comunicar abans de les 9'30 hores. De no ser així, el menú serà abonat per les famílies ja que s'haurà demanat.

Si a les 9 del matí l'alumne no està al centre i les famílies no han avisat, el menú se demanarà i per tant serà abonat. Igualment qualsevol alumne, no fixe que vulga utilitzar el servei també ho haurà de comunicar abans de les 9:30 hores a l'encarregat/da de menjador.

14.8. MEDICAMENTS I AL·LÈRGIES

Si l'alumne/a necessita prendre algun tipus de medicament en l'horari de menjador, haurà de portar el consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció en horari escolar i informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.

Els pares tenen l'obligació d'avisar al centre si el seu fill/a és al·lèrgic a algun tipus d'aliment aportant l'informe metge corresponent. En cas justificat se'ls pot servir un menú d'al·lèrgics i tanmateix de règim.

D'acord amb la normativa de l'empresa i del centre hauran d'emplenar la documentació corresponent.

14.9. EIXIDES DEL MENJADOR I DEL RECINTE ESCOLAR

D'acord amb el NOF no es permetrà la sortida de cap alumne de menjador i recinte escolar sense un permís per escrit dels pares o tutors o que estos vinguen personalment a recollir-los.

14.10. PAGAMENTS

L'alumnat pagaran els rebuts per domiciliació bancària el 10 de cada mes. No s'acceptaran diners en efectiu.

En cas de rebutjar-se algun rebut s'avisara a les famílies de l'alumne afectat. Si el rebut no es abonat abans d'una setmana, des de la comunicació a les famílies, l'alumnat no podrà fer ús del menjador.

Les famílies que els seus fills/es facen ús del menjador han de facilitar a l'encarregada a principi de curs les seues dades bancàries si aquestes no han sigut facilitades abans o han canviat de compte o de número d'identificació.

15.1. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

1. D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019 , els centres establiran mesures d'emergència i, si és procedent, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.
2. Per a la possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.
3. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions.

4. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat el centre ha de prendre les decisions i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.
5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat el centre ha de prendre les decisions i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.
6. En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, en el seu cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies de totes dues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.
7. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com a aigua, electricitat o gas.
8. Les mesures d'emergència i, en el seu cas, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament, a fi de garantir la salut i seguretat i eliminar la situació de desavantatge associat a aquestes circumstàncies.
9. Seran aplicable: el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb el risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre autonòmic de plans d'autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).
10. Els centres educatius han d'efectuar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en aquest és obligatòria per a tot el personal que siga present en el centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.
11. El formulari que han d'emplenar els centres en relació amb el simulacre d'evacuació està allotjat en la pàgina web de l'oficina virtual de la GVA, on hi ha un apartat específic denominat «Mesures d'emergència: fitxa núm. 4, informe

valoració del simulacre»
http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual_ficha4_v.pdf.

12. Es tramitarà també, per mitjà de l'oficina virtual el pla d'evacuació del centre, el qual s'efectuarà utilitzant els recursos propis del centre, personals o informàtics, o utilitzant els plans ja existents, per la qual cosa s'haurà d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual denominat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar un exemplar en el centre.

ANNEXOS

ANNEX I

 GENERALITAT VALENCIANA	<p style="text-align: center;">SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</p>
E	<p>DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</p>
F	<p>DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE</p>
	<p>La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.</p> <p>La persona sol·licitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.</p>
	<p style="text-align: center;">Alumne/a, pare, mare o tutoria legal / Alumno/a, padre, madre o tutoria legal</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Data/fecha: _____</p> <p><small>Los datos personales que conté el impreso podrán ser tratados en un fichero para su tratamiento por la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que li atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i se podrà dirigir a qualsevol organisme per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</small></p> <p><small>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser tratados en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</small></p>
	<p>DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DIRECTORA DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN</p>

ANNEX II

SOL·LICITUD D'US DE LES INSTAL·LACIONS I MATERIALS ESCOLARS

Aquest model és obligatori per a qualsevol activitat que es realitze als espais del col·legi i per l'ús del seus equipaments. S'ha de presentar com a mínim amb 7 dies naturals (2 dies en casos extraordinaris).

La presentació d'aquesta sol·licitud no pressuposa l'autorització o concessió dels conceptes demanats. Cal rebre la resposta corresponent.

Nom i cognoms (persona sol·licitant): _____

Telèfon de contacte: _____ **e-mail:** _____

Responsable de: _____

Instal·lació que sol·licita:

Instal·lació que sol·licita:		Altres	
ESPAI "Vicent Gregori"	<input type="checkbox"/>	ESPAIS EXTERIORS	<input type="checkbox"/>
BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>	AULA D'INFORMÀTICA	<input type="checkbox"/>

Material a utilitzar del centre:

Activitat/-ts a realitzar

Nom de l'acte		
Breu descripció de l'activitat:		
DATA:		
HORARI D'UTILITZACIÓ	Inici:	Finalització:
PERSONA RESPONSABLE D'ATENCIÓ AL SOL·LICITANT		
NOM I COGNOMS: _____		
CÀRREC: _____		
(Nom i cognoms de La persona encarregada d'obrir i tancar(responsable de custodiar les claus a utilitzar)		

Riola a _____, de/d' _____ de _____

Signat per la persona sol·licitant

ANNEX III

DOCUMENT DE COMPROMÍS DE BON ÚS DELS MATERIALS DEL BANC DE LLIBRES

Jo, _____, mare, pare, tutor/a legal, em
compromet a que el meu fill o filla, _____ matriculat al
CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ de Riola durant el curs 20__-20__, faja bon ús
del materials del banc de llibres del centre, complir les normes d'ús i conservació
dels materials que formen part del Banc de llibres del centre.

Riola, ____ de _____ de 20__

Signat: _____

ANNEX IV

ÚS DEL TELEGRAM

En/Na _____ amb DNI: _____

docent del CEIP Miguel Hernández de Riola, declare que he llegit la normativa actual en relació a la protecció de dades i que he estat informat per l'equip directiu del centre de les condicions d'ús de l'app Telegram per a realitzar les comunicacions amb les famílies, i per aquest motiu em compromet a no utilitzar-la per a enviar informació amb dades personals

(noms i llistats de l'alumnat, fotografies, vídeos, etc).

Data i signatura: _____

ANNEX V

Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren durant el curs 2023-2024.

La inclusió de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) als mitjans didàctics a l'abast de la comunitat escolar i la possibilitat que en aquests mitjans puguen aparèixer imatges dels vostres fills i filles durant la realització d'activitats escolars. Necessita, segon la legislació vigent referent al dret de la pròpia imatge, **Constitució Espanyola art. 18** i regulat per la **lleï 1/82, de 5 de maig**, sobre el dret a l'honor i a la intimitat personal, familiar i a la pròpia imatge i la **lleï 15/1990, de 13 de desembre**, sobre la protecció de dades de caràcter personal.

La direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals, per a poder publicar (o negar la publicació) imatges amb caràcter pedagògic de diferents seqüències i activitats realitzades al col·legi o fora del mateix en activitats en les quals apareixen individualment o en grup.

Aquest reconeixement podrà ser revocat quan hi haja causa justificada per aquest motiu i no s'atribuïxen efectes retroactius, com afirma l'article 6 de la lleï 15/1990 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal.

L'Equip Directiu del CEIP Miguel Hernández, Riola

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares, tutors o tutores

Nom i cognoms de l'alumne o alumna: _____

Nom i cognoms del pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

AUTORITZE

(encerclar l'opció elegida)

1. Que la imatge del meu fill o filla pugua aparèixer en fotografies i vídeos **corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre** i publicades en:

- Pàgines web del centre: **SI NO**
- Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu: **SI NO**
- Activitats derivades de la correspondència amb altres centres educatius: **SI NO**

2- Que el material elaborat pel meu fill o filla pugua ser publicat en els espais de comunicació (espais web, revistes editades pel mateix centre i correspondència amb altres centres). **SI NO**

Riola, ____ de/d' _____ de 202_

ANNEX VI

VOLUNTARIAT

Nom i cognoms _____

DNI/NIE/Passaport _____ Telèfons _____

Adreça electrònica _____

DADES RELLEVANTS

Familiars al centre: SI NO

Relació amb l'alumne: Pare Mare Tutor/a legal Altres

HORARI DISPONIBLE PER COL·LABORAR AMB L'ESCOLA: (MARCAR AMB UNA X)

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
MATI					

FREQÜÈNCIA EN LA QUE PUC COL·LABORAR:

1 VEGADA A LA SETMANA	1 VEGADA AL MES	1 VEGADA AL TRIMESTRE	QUAN CONVINGA	ALTRES:

ACTIVITATS EN LES QUE M'AGRADARIA PARTICIPAR:

- Tasques de preparació d'activitats o materials.
- Participació en esdeveniments, trobades, jornades, etc.
- Col·laboració en les tertúlies, grups interactius, activitats de foment lector, com agent dinamitzador d'activitas, ...
- Potenciació en àrees de coneixement a través de la meua experiència en _____

Riola ___ de/d' _____ de 202__

Signatura



Moltes gràcies per ajudar- nos a fer possible una educació millor!!

"L'educació no canvia el món, canvia a les persones que van a canviar el món"

Paulo Freire