



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

**CEIP
SANT BLAI**

C/ Cullera, s/n
46613 Llaurí
Tel. 96 254 22 38
46036839@gva.es
<https://portal.edu.gva.es/ceipsantblai/>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**CEIP SANT BLAI
LLAURÍ - 46036839**

(Aprovat el 29 de setembre de 2020)

Primera actualització:

Segona actualització:

Tercera actualització:

...



INDEX

1. Justificació	Pàg. 5
2. Principis Generals de l'activitat Educativa	Pàg. 5
3. Òrgans Unipersonals de Govern	Pàg. 6
3.1. Director/a	Pàg. 6
3.2. Cap d'estudis.	Pàg. 10
3.3. Secretari/a	Pàg. 12
4. Òrgans Col·legiats de Govern	Pàg. 14
4.1. Consell Escolar	Pàg. 14
4.2. Claustre de ptofessorat	Pàg. 20
5. Òrgans de coordinació Docent	Pàg. 24
5.1. Comissió de Coordinació Pedagògica	Pàg. 24
5.2. Cicles d'E.I i equips docents d'E.P	Pàg. 26
5.3. Tutories	Pàg. 28
5.4. Comissions / equip de treball	Pàg. 30
5.6. Servei Psicopedagògic autoritzat	Pàg. 31
5.7. Educadora d'educació especial	Pàg. 32
6. Ordenació de l'activitat Educativa	Pàg. 33
6.1. Programacions	Pàg. 33
6.2. Avaluacions	Pàg. 34
6.3. Criteris d'adjudicació de tutories	Pàg. 39
6.4. Horaris	Pàg. 43
6.5. Substitucions	Pàg. 45
6.6. Activitats Complementàries i extraescolars	Pàg. 45
6.7. Suports	Pàg. 46
7. Membres de la Comunitat Educativa	Pàg. 46
7.1. Alumnat	Pàg. 46
7.1.1 Drets de l'alumnat	Pàg. 46
7.1.2 Deures de l'alumnat	Pàg. 47



7.1.3 Participació de l'alumnat	Pàg. 49
7.2. Personal docent	Pàg. 50
7.2.1 Drets del professorat	Pàg. 50
7.2.2 Deures del professorat	Pàg. 51
7.3. Pares i mares o tutors/es legals	Pàg. 53
7.3.1 Drets dels pares/mares o tutors/es legals	Pàg. 53
7.3.2 Deures dels pares/mares o tutors/es legals	Pàg. 54
7.3.3 Participació dels pares/mares o tutors/es legals	Pàg. 56
7.3.4 Associació de pares/mares o tutors/es legals	Pàg. 57
8. Normes Generals del centre	Pàg. 58
8.1. Entrades i eixides	Pàg. 58
8.1.1 Entrades	Pàg. 58
8.1.2 Eixides	Pàg. 59
8.2 Comunicació i control d'absències de l'alumnat	Pàg. 61
8.3 Temps d'esplai	Pàg. 61
8.4 A l'aula	Pàg. 62
8.5 Biblioteca	Pàg. 62
8.6 Instal·lacions	Pàg. 63
8.6.1 Neteja i conservació	Pàg. 63
8.6.2 Reparació dels danys materials	Pàg. 64
8.6.3 Utilització de les instal·lacions en horari no lectiu	Pàg. 64
8.6.4 Accés a les instal·lacions de persones alienes	Pàg. 65
8.7 Material	Pàg. 65
8.7.1 Llibres de text o material curricular d'elaboració pròpia	Pàg. 65
8.7.2 Organització del materials	Pàg. 66
8.8 Ús dels Lavabos	Pàg. 66
8.9 Mòbils, tauletes i videojocs	Pàg. 67
8.10 Prohibició del tabac	Pàg. 67
8.11 Protocol en cas d'accident	Pàg. 67
8.12 Subministrament de medicació	Pàg. 67



8.13 Farmaciola	Pàg. 68
8.14 Actuacions davant malalties infecto-contagioses	Pàg. 69
8.15 Actuacions davant malalties casos COVID-19	Pàg. 69
8.16 Elecció entre valors socials i cívics i religió catòlica	Pàg. 69
8.17 Comunicació amb les famílies	Pàg. 69
8.18 Comunicació amb el personal docent	Pàg. 70
8.19 Usos dels espais públics i dels taulers d'anuncis del centre	Pàg. 70
8.20 Protecció de dades de caràcter personal	Pàg. 71
8.21 Pla de treballa d'educació a distància	Pàg. 71
9. Regulació de la Convivència	Pàg. 71
9.1. Règim de convivència	Pàg. 71
9.1.1. Conductes contraries a les normes de convivència.....	Pàg. 72
A. Tipificació	Pàg. 72
B. Mesures Educatives correctores	Pàg. 73
C. Aplicació de la norma	Pàg. 74
9.1.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència.....	Pàg. 74
A. Tipificació	Pàg. 75
B. Mesures Educatives correctores	Pàg. 75
C. Aplicació de la norma	Pàg. 76
9.1.3 Circumstàncies atenuants	Pàg. 77
9.1.4 Circumstàncies agreujants	Pàg. 77
10. Menjador escolar	Pàg. 78
10.1. Normes de funcionament del menjador escolar	Pàg. 78
10.2. Normes específiques del funcionament del menjador escolar	Pàg. 78
10.3. Faltes i mesures correctores del menjador escolar	Pàg. 80
10.4. Pautes de convivència i normes del menjador escolar	Pàg. 82
ANNEXOS	Pàg. 84

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.

2. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

Les activitats educatives s'orientaran cap a l'adquisició d'una educació bàsica, en el marc d'una escola activa 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 qui participen en la tasca educativa: alumnes, pares i mares d'alumnes, professors/es, educadors/es i personal no docent.
- **Responsabilitat:** els i les alumnes seran orientats per a que puguen 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.
- **Libertat d'expressió:** tots i totes tindran dret a expressar el seu pensament, idees i opinions, sempre que allò no signifiqui activitats de propaganda partidista.
- **Libertat acadèmica:** seran respectades les llibertats acadèmiques corresponents als professors/es. No sent-ne el saber, utilitzat pel professor/a com a instrument de dominació o manipulació dels alumnes. Les llibertats acadèmiques seran exercides dins el marc de la coordinació exigida per l'existència d'equips educatius i d'un projecte educatiu 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 als alumnes, xics i xiques, 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 de cultura, educació i ciència a partir del curs 1985-86.
- **Formació - educació:** sense llevar importància als aspectes instructius, es donarà preferència al caràcter formatiu i educatiu.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN DEL CENTRE.

Els titulars dels òrgans unipersonals són el director, la cap d'estudis i la secretària 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 directora 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 produïxca el cessament del director.

3.1. DIRECTOR

El procediment de selecció, nomenament i cessament del director es farà atenent a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) articles: 133 al 139.

La persona titular de la direcció del centre tindrà les funcions següents::

- A)** Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- B)** Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

- C)** Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- D)** Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

- 1.** Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
- 2.** La falta d'assistència injustificada en un dia.
- 3.** L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. 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.

- E)** Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- F)** Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- G)** Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.



- H)** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- I)** Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

- J)** Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- K)** Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- L)** Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- M)** Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- N)** Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- O)** Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- P)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

- Q)** Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- R)** Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- S)** Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- T)** Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- U)** Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- V)** Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- W)** Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

- X)** Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- Y)** Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- Z)** Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- AA)** Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- AB)** Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- AC)** Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- AD)** Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

3.2. CAP D'ESTUDIS

La Cap d'estudis serà proposat pel director d'entre els/les mestres funcionaris/es de carrera en situació de servei actiu i amb destí en el centre, prèvia comunicació al Consell Escolar, i serà nomenat pel director/a Territorial de Cultura i Educació.

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents::

- A)** Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- B)** Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.



- C)** Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- D)** Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- E)** Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- F)** Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- G)** Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- H)** Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- I)** Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- J)** Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- K)** Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- L)** Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- M)** Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- N)** Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.



- O)** Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- P)** Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- Q)** Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- R)** Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- S)** Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- T)** Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

3.3. SECRETÀRIA.

La Secretària serà proposat pel director d'entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servici actiu i amb destí en el centre, prèvia comunicació al Consell Escolar, i serà nomenat pel director/a Territorial de Cultura i Educació.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- A)** Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.



- B)** Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- C)** Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- D)** Actuar com a secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- E)** Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- F)** Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- G)** Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- H)** Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- I)** Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- J)** Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.



- K)** Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- L)** Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- M)** Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- N)** Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- O)** Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- P)** Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- Q)** Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- R)** Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- S)** Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- T)** Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN DEL CENTRE

Són òrgans col·legiats de govern:

- Consell escolar

- Claustre de professors

4.1. CONSELL ESCOLAR

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

4.1.1 Composició del Consell Escolar

El consell escolar dels centres docents públics de sis unitats estarà integrat per:

- a) El director del centre, que en serà el president.
- b) La cap d'estudis del centre.
- c) La secretària del centre, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
- f) Sis 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.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- h) Dos alumnes de tercer cicle que actuaran amb veu i sense vot.

4.1.2 Competències del Consell Escolar

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

- l)** Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m)** Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n)** Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o)** Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p)** Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q)** Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r)** Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.
- s)** Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t)** Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u)** Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4.1.3. Règim de funcionament del Consell Escolar

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de

manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en alguns casos
11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.
13. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió.

4.1.3. Comissions del consell escolar



1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.
3. Als centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.
4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.
5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
6. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles

intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

4.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
3. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
4. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

4.2.1 Competències del Claustre de professors/es:

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.



- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

- Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4.2.2. Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. 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 reunions es faran per la plataforma Webex.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres,



preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les



circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

- 13.** Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
- 14.** En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
- 15.** Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Als centres es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a)** Comissió de coordinació pedagògica.
- b)** Equips docents i equips de cicle.
- c)** Tutoria.
- d)** Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

5.1. COCOPE.

5.1.1 Composició de la COCOPE

- 1.** En el cas de centres amb menys de 9 unitats, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides pel claustre. Actuarà com a secretari/a de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
- 2.** El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
- 3.** Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

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

5.1.2. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

5.1.3 Calendari de reunions de la COCOPE.

La COCOPE es reunirà de forma ordinària quinzenalment 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 pares i mares.

5.2. EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS

1. Als centres que impartsquen 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. 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.
3. 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.
4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
5. 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.

5.2.1 Funcions dels equips docent o equips de cicle

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

- Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.



- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- Col·laborar amb la secretària en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.2.2 Cessament del coordinador/a de cicle

Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions al termini del seu manament o al produir-se alguna de les següents causes:

- Renúncia motivada i acceptada pel director/a del centre.
- Revocació pel director/a, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
- Trasllet de centre o altres circumstàncies que ho aconsellen.

5.3. TUTORIES

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 impartsca 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.

5.3.1 Funcions del tutor/a

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:
 - Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
 - Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
 - Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
 - Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.



- Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
 - Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
 - Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
 - Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
 - Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
 - Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
 - Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
 - Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
 - Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
 - Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
 - Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
 3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
 4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà



una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cycle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

5.4 COMISSIONS DE TREBALL

En el centre hi ha creades tres comissions de treball: Comissió d'atenció a la diversitat, Comissió d'Igualtat i Convivència i Comissió d'activitats complementàries.

5.4.1 Equip de suport a la inclusió

Està formada per les especialistes d'AL, de PT, educadora d'educació especial, orientadora i cap d'estudis. Tindrà assignades les següents funcions:

- Revisar i modificar el Pla d'atenció a la diversitat en base a les instruccions d'inici de curs i a la normativa vigent.
- Proposar activitats per als alumnes amb NEE i alumnes NESE per a les diferents àrees.
- Gestionar la intervenció amb alumnes que presenten dificultats i assessorar el professorat.
- Establir criteris i intervindre en la compra/elaboració de materials adequats per a l'alumnat amb NEE i alumnat NESE.
- Gestionar els recursos materials i humans que intervenen amb aquest alumnat.
- Col·laborar amb la resta de comissions.

5.4.2 Comissió d'igualtat i convivència

Està composta pel coordinador/a d'Igualtat i Convivència, un membre del cycle d'educació infantil, un membre d'educació primària, l'orientadora i una membre de l'equip directiu.

- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la COCOPE en l'elaboració i desenvolupament del Pla d'Igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.



- Coordinar les actuacions previstes en el Pla d'Igualtat i convivència del centre.
- Proposar a la resta del claustre accions formatives referides a la igualtat i convivència.
- Planificar i dur a terme activitats per a la promoció de la convivència pacífica durant els temps d'esplai.
- Col·laborar amb la resta de comissions.

5.4.3. Comissió d'organització d'activitats complementàries

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 una 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.

5.5. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC AUTORITZAT

Les funcions d'orientació les realitza el gabinet psicopedagògic municipal.

L'horari d'atenció al centre és dimarts i divendres de 13:00h a 14:00h.

Les funcions estan recollides en l'article 3 del Decret 131/ 1994 de 5 de juliol i són les següents:

- Participar en el suport i l'assessorament als centres educatius.
- Elaborar i difondre materials i instruments d'orientació educativa i d'intervenció psicosociopedagògica i logopèdica en les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.
- Coordinar les activitats d'orientació educativa i sociofamiliar que es realitzen en els centre.
- Assessorar el professorat en el tractament de la diversitat de l'alumnat.
- Assessorar el professorat en el disseny de procediments i instruments d'avaluació, tant dels aprenentatges de l'alumnat com del mateix procés d'ensenyament.
- Detectar les condicions personals i socials que faciliten o dificulten el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seua adaptació a l'àmbit escolar.

- Realitzar l'avaluació i la valoració sociopsicopedagògiques i logopèdiques de l'alumnat, per a la determinació de la seua escolarització més adequada i, si s'escau, elaborar la proposta de diversificació curricular o de ACIS i, si és procedent, realitzar el tractament logopèdic rehabilitador.
- Col·laborar en l'orientació acadèmica, per a afavorir en l'alumnat la presa de decisions.
- Col·laborar en l'orientació de l'alumnat en els processos de transició a altres etapes i itineraris educatius, i al món del treball.
- Portar a terme l'orientació psicopedagògica sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge i sobre l'adaptació personal i social en l'àmbit educatiu.
- Assessorar les famílies o els representants legals de l'alumnat, participant, si s'escau, en el desenvolupament de programes formatius de mares i pares d'alumnes.
- Qualsevol altre que es determine reglamentàriament.

5.6 EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL.

Segons la Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació infantil, les funcions de l'educadora són les següents:

- Executar o col·laborar, amb la resta de professionals del centre que intervinguen en l'acció educativa, en l'execució de les tasques educatives programades (desplegament curricular, salut i higiene personal, etc.), segons siga el cas.
- Atendre directament els xiquets i xiquetes, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques planificades pel centre i elaborar o participar, en les programacions didàctiques i en el desenvolupament de les activitats ordinàries, en col·laboració amb la resta de professionals del centre que intervinguen en l'acció educativa.
- Fer el seguiment de les activitats complementàries de caràcter formatiu que es realitzen dins de la jornada escolar, en col·laboració amb la resta de professionals del centre que intervinguen en l'acció educativa.
- Elaborar, en col·laboració amb altres professionals, informes i documentació de les activitats relacionades amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

- Participar en l'elaboració, el seguiment i la revisió de la documentació de gestió pedagògica del centre (projecte educatiu, programació general, memòries, etc.) i el Pla d'Actuació personalitzat de l'alumnat.
- Realitzar, en col·laboració amb la resta de professionals del centre, si és el cas, l'acollida i el comiat dels xiquets i les xiquetes i el control constant del seu benestar en cada activitat.
- Tenir cura constant, en col·laboració amb la resta de professionals del centre, dels xiquets i les xiquetes al seu càrrec.
- Fer el seguiment de l'alumnat en les activitats d'alimentació, higiene i descans, en col·laboració amb altres professionals, si és el cas, dins la franja horària de menjador.
- Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i hàbits d'alimentació.
- Mantenir una relació fluïda amb les famílies de l'alumnat per mitjà d'entrevistes inicials, informes trimestrals, reunions particulars o específiques, etc., conjuntament amb el tutor o la tutora de l'aula.
- Coordinar-se i participar en reunions amb el personal docent dels centres d'educació infantil i primària de l'entorn per tal d'afavorir la promoció del seu alumnat.
- Elaborar, organitzar i mantenir el material educatiu del centre, en col·laboració amb la resta de professionals del centre.
- Participar en les sessions de coordinació de l'equip multidisciplinari de l'alumnat en què intervenen en temps coincident.
- Realitzar, en col·laboració amb altres professionals del centre, l'avaluació de l'alumnat.

6. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

6.1 PROGRAMACIONS

6.1.1 Educació Infantil

Les programacions didàctiques seran elaborades per l'equip docent conformat pels mestres i per les mestres que impartisquen docència en el respectiu curs de l'etapa, coordinats per la cap d'estudis.

Les programacions s'entregaran a la cap d'estudis al llarg del primer trimestre i es planificaran tenint en compte els informes individuals valoratius del curs 2019/2020.

Una vegada elaborades, les programacions didàctiques, estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles per aquests en qualsevol moment. La direcció del centre docent comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la normativa vigent. Així mateix, la Inspecció d'Educació supervisarà i realitzarà el seguiment de les mencionades programacions.

6.1.2 Educació Primària

En l'Educació Primària, la planificació de la programació docent de cada àrea serà de curs. En conseqüència, les programacions didàctiques seran elaborades per l'equip docent conformat pels mestres i per les mestres que impartisquen docència en el respectiu curs de l'etapa, coordinats per la cap d'estudis.

Les programacions s'entregaran a la cap d'estudis al llarg del primer trimestre i es planificaran tenint en compte els informes individuals valoratius del curs 2019/2020.

Una vegada elaborades, les programacions didàctiques, estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles per aquests en qualsevol moment.

La direcció del centre docent comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la normativa vigent. Així mateix, la Inspecció d'Educació supervisarà i realitzarà el seguiment de les mencionades programacions.

El contingut de les programacions didàctiques és el recollit en l'article 11 del decret 108/2014 de 4 de juliol.

6.2 AVALUACIONS

6.2.1. Finalitats

L'avaluació és una ferramenta per a prendre decisions en el procés d'ensenyament i aprenentatge, identificant les barreres i fortaleses per trobar camins i donar una resposta adequada al nostre alumnat.

6.2.2. Característiques de l'avaluació a infantil i primària

- Continuada, durant tot el procés educatiu.
- Global, no s'avaluen solament continguts o conceptes, sinó que s'extrapolarà a l'actitud, activitats, eixides, etc...
- Contextualitzada, a partir del plantejament de situacions que tenen a veure amb la realitat propera dels alumnes.



- Formativa, positiva i motivadora, per tal d'estimular l'alumne/a a superar-se i que no tinga un caràcter punitiu o frustrant.
- Significativa, intentarem que les respostes de l'alumnat no siguen mecàniques sinó que conviden a reflexionar i a raonar de manera lògica.
- Variada, dissenyant activitats d'avaluació variades, orals, escrites, exposicions, etc.

6.2.3 Tipus d'avaluació

Quan?

1. Avaluació inicial, per tal de saber quin és el punt de partida de l'alumnat i/o del grup.
2. Avaluació continuada per tal que l'alumnat desenvolupe la metacognició i la capacitat d'aprendre a aprendre.
3. Avaluació formativa i continuada, per tal de conèixer l'alumne/a i facilitar-li l'ajut pedagògic necessari.
4. Avaluació final, per tal de contrastar els resultats obtinguts amb els objectius proposats inicialment.

Com?

1. Observació directa i sistemàtica.
2. A través d'assemblees, pluges d'idees, obrint espais de diàleg.
3. Complimentant qüestionaris tant l'alumnat, docents i famílies.
4. Proves escrites, orals, exposicions, rúbriques, presentacions.
5. Diari metacognitiu a realitzar per l'alumnat.
6. Coavaluació entre alumnat.

Qui?

Tot i que el principal responsable de l'avaluació és el mestre/a, també fomentarem l'autoavaluació i coavaluació entre iguals (per parelles, petit grup o grup classe) per fer-los conscients del seu procés d'aprenentatge.

Tant l'alumnat com el mateix docent, fan una reflexió de la tasca del professorat.

6.2.4. Sessions d'avaluació

Són reunions que es porten a terme al llarg del trimestre per fer un seguiment de l'alumnat i dels aspectes organitzatius que afecten al grup.

- En referència a l'alumnat, es prenen acords sobre actuacions, intervencions i adequacions que cal dur a terme per a cada un d'ells en concret.
- A nivell d'organització, es fa una revisió dels reforços, ampliacions i suports de tots aquells aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- A la sessió del tercer trimestre s'acaba de prendre la decisió sobre si l'alumnat reuneix els criteris necessaris per promocionar de curs.

6.2.5. Assistents a les sessions d'avaluació

Tot l'equip docent i orientadora del centre.

Cada docent té un model d'acta que complimentar que recull els aspectes més rellevants sobre l'alumnat, aula, programació i propostes de millora.

6.2.6. Informes i altres documents de l'avaluació

Educació infantil

Se n'entreguen tres informes al llarg del curs: un per trimestre on s'hi contempen actituds, hàbits i les capacitats assolides.

S'elabora un informe personalitzat on apareixen unes observacions generals de l'alumne/a per conèixer el nivell de desenvolupament.

Educació primària

Lliurem dos documents a cada trimestre.

- Un butlletí de notes: les qualificacions de totes les assignatures s'expressen amb termes de: excel·lent, notable, bé, suficient o insuficient; i numèric. També hi ha un apartat d'observacions.



- Un **informe d'aprenentatge** elaborat seguint el model del propi centre on apareixen unes observacions generals de l'alumne/a. Els continguts i l'actitud de cada àrea s'estructuren en forma de taula i hi ha un espai per a expressar-hi les observacions que el mestre/a crega oportunes.
Les qualificacions de tots els ítems s'expressen segons el nivell de consecució amb termes de: sempre, normalment, de vegades o mai. En aquest document també es reflectix la nota numèrica aconseguida en l'àrea.
Els ítems i les observacions de cada àrea, els valora el/la mestre/a que imparteix l'assignatura. En cas que se'n vulgui modificar algun s'haurà de proposar a l'Equip Directiu.
El tutor/a és l'encarregat/da de fer l'entrega dels documents a les famílies mitjançant les entrevistes personals.
Full de seguiment actitud, treball i notes de l'alumnat

6.2.7. Criteris per a la promoció de curs

- L'alumnat accedirà al cicle educatiu o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit les competències bàsiques corresponents i l'adequat grau de maduresa.
- No obstant l'assenyalat en l'apartat anterior, l'alumnat que no haja aconseguit algun dels objectius de les àrees podran passar al nivell següent sempre que eixa circumstància no els impedisca seguir amb aprofitament el nou curs. En aquest cas rebran els suports necessaris per a recuperar dits objectius.
- En el cas que un alumne/a no haja aconseguit les competències bàsiques, podrà romandre un curs més en el mateix nivell. Aquesta mesura podrà adoptar-se una sola vegada durant l'educació primària i amb un pla específic de reforç o recuperació de les seues competències bàsiques.
- A la fi del tercer cicle l'alumne/a només podrà promocionar amb un màxim de tres àrees que no hagen estat avaluades positivament, sempre i quan no siguen les quatre instrumentals (valencià, castellà, anglès i matemàtiques).
- Per a decidir la promoció o no dels alumnes, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents, considerant-se especialment la informació i l'opinió del mestre/a tutor/a i si cal amb l'assessorament de l'orientadora.
- Les accions que comporten la no promoció per a un alumne al cicle o etapa següent exigiran l'audiència dels seus pares o tutors. Aquesta decisió anirà acompanyada de mesures educatives complementàries encaminades a contribuir a que l'alumne assolisca els objectius programats.

6.2.8. 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. Els pares, mares, tutors o tutores 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 siguen suficients per als pares, mares, tutors o tutores 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.
4. El professorat facilitarà, a petició dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
5. Els pares, mares, tutors o tutores 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:
 1. 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.
 2. 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 conduísca a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
 - b) 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 cycle 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.

6.2.9. Procediment de reclamació de qualificacions en educació primària

1. 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.
2. 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 estableix l'article 4, apartats 5 i 6, de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre.
3. 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.
4. 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.

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 comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

5. 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.
- ✓ El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- ✓ Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

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 descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent 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 haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

La 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.

6.2.10 Avaluació objectiva en educació infantil

1. D'acord amb el que disposa l'article 2.2 de l'Orde de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil, esta serà global, tindrà caràcter continu i també serà formativa. Dins del caràcter formatiu de l'avaluació, es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge de les xiquetes i xiquets per a poder adequar l'ensenyança a la seua realitat concreta, detectant les dificultats que tenen, esbrinant les causes i reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions d'aquells.
2. La informació facilitada a les famílies a l'inici de l'escolarització, a l'inici del cicle, en l'entrevista d'inici de curs amb les famílies i en els informes periòdics haurà de ser rigorosa i ajustada a la realitat del centre i als progressos realitzats per cada xiquet o xiqueta.
3. En esta etapa, atés el seu caràcter merament formatiu i no obligatori, el dret a l'avaluació objectiva es realitzarà d'acord amb el que s'indica en l'article 4, apartats 1, 2, 3 i 4 de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre i no hi serà aplicable tot allò que es referix als processos de reclamació.

6.3 CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

El tutor/a serà designat per la directora, a proposta de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris següents establits pel claustre:

A) Educació Infantil:

- Pedagògics i de necessitats de l'alumnat de cada grup.

- Antiguitat en el centre(conèixer millor a l'alumnat)
- Es prioritzarà la continuïtat de l'alumnat amb un mateix tutor o tutora.
- No tindre interès personal en cap alumne del grup i/o parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon grau.

A) Educació Primària:

➤ Primer Cicle.

- Els tutors o tutores del Primer Cicle d'Educació Primària impartiran totes les àrees, excepte aquelles que hagen de ser impartides per especialistes. Llevat que el tutor o tutora siga especialista, i en aquest cas impartirà al menys una de les àrees instrumentals. Els criteris per a assignar les tutories seran:
 1. Professorat definitiu en el centre.
 2. Pedagògics i de necessitats de l'alumnat de cada grup.
 3. Professorat amb experiència en iniciació a la lecto-escriptura.
 4. Es prioritzarà la continuïtat de l'alumnat amb un mateix tutor o tutora durant 2 cursos.
 5. No tindre interès personal en cap alumne del grup i/o parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon grau.
 6. Professorat que sense tindre experiència tinga un compromís de formació amb el centre en aquesta àrea.

➤ Segon i tercer cicle

- Els tutors o tutores del segon i tercer cicle d'Educació Primària impartiran totes les àrees, excepte aquelles que hagen de ser impartides per especialistes. Llevat que el tutor o tutora siga especialista, i en aquest cas impartirà al menys una de les àrees instrumentals. Els criteris per a assignar les tutories seran:
 1. Pedagògics i de necessitats de l'alumnat de cada grup.
 2. Es prioritzarà la continuïtat de l'alumnat amb un mateix tutor o tutora durant 2 cursos.
 3. Professorat amb experiència en aquests cursos.
 4. No tindre interès personal en cap alumne del grup i/o parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon grau.
 5. Professorat amb experiència amb projectes d'Innovació Educativa.

6.4 HORARIS.

6.4.1 Horari general del centre

- A setembre i juny s'aplicarà l'horari establert amb caràcter general, determinat per la Conselleria d'Educació dins del calendari escolar oficial.
- D'octubre a maig el centre l'horari del centre serà de 9.00 h a 16.30 h de dilluns a dijous i divendres de 9.00 h a 12.00 h autoritzat pel Director Territorial el 30 de juny del 2020.

- **HORARI LECTIU**

- De 9.00 h. a 12.50 h i de 14.50 h a 16.30h de dilluns a dijous. En divendres de 9.00 h a 12.00 h, tant per a Educació Infantil com per a Educació Primària.

- **HORARI NO LECTIU**

- Horari de menjador: De dilluns a dijous de 12.50 h. a 14.50 h. En divendres de 12.00 h fins a les 14.00 h.

6.4.2 Horari dels grups

Per a l'elaboració de l'horari dels grup s'atendrà als següents criteris:

- L'horari dels grups s'ajusta a l'horari general especial aprovat per la DT.
- Els períodes lectius tindran una durada de 50 minuts.
- L'horari lectiu setmanal total és de 22 hores i 30 minuts.
- El període de descans té una durada de 30 min en primària i 45 minuts en infantil en dos parts de 30 min i 15 min respectivament.
- La càrrega horària conjunta assignada al bloc d'àrees troncal serà com a mínim d'onze hores i quinze minuts setmanals.

- La càrrega horària conjunta assignada al bloc de lliure configuració autonòmica i al d'àrees específiques troncal serà com a mínim de set hores i quaranta-cinc minuts setmanals.
- La càrrega horària assignada a les àrees instrumentals no podrà ser inferior a tres hores.
- Les àrees de valencià i castellà tindran la mateixa càrrega horària en el comput total de cada curs.
- La coincidència dels membres de l'equip directiu.
- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals i de les diferents coordinacions.
- L'alumnat siga atès dins de les aules tant en les sessions de suport com en PT, quan el contingut a treballar així ho permeta.
- Una vesprada a la setmana, acordada a setembre, es realitzaran tallers internivells a nivell de centre.
- Els primers 30 minuts després del temps d'esbarjo s'utilitzaran per a treballar foment lector a infantil i primària.

6.5 SUBSTITUCIONS

El professorat que no estiga impartint docència directa en algun grup estarà a disposició de la direcció d'estudis per tal de cobrir possibles substitucions.

Sempre que siga possible les absències seran cobertes atenent aquests criteris:

- (1) Professorat que té sessió de recursos.
- (2) Professorat que està atenent un suport.
- (3) Professorat que disposa d'alguna sessió de coordinació.
- (4) Hores d'equip directiu.

Durant el temps de que s'apliquen mesures de seguretat sanitàries per risc de contagi, i se dispose de dos professor a l'aula que formen part dels grups de convivència estable, serà un d'aquest qui cobrirà les absències del professorat del seu grup.

6.6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- ✓ El grup/classe anirà d'excursió amb el seu tutor/a per norma general .
- ✓ Els alumnes que no participen en l'activitat programada, han d'assistir al centre i seran atesos pel professorat disponible.
- ✓ El tutor abans d'anar-se'n haurà de deixar treball preparat per a l'alumnat que no van d'excursió.



- ✓ Els tutors acompanyaran els seus alumnes a l'activitat, amb el suport d'altres mestres en cas que l'activitat així ho requerisca. Quan per alguna circumstància imprevista algun tutor no puga acompanyar als seus alumnes, la cap d'estudis designarà a altre mestre/a perquè realitze l'acompanyament del grup.
- ✓ El tutor/a haurà d'avisar a l'encarregat del menjador del nombre de xiquets que eixe dia no faran ús del menjador i amb la suficient antelació.
- ✓ En la planificació d'activitats extraescolars i complementàries s'haurà de tenir en compte que les activitats siguen accessibles per a tot l'alumnat i no discriminatòries.
- ✓ Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s'allarguen més enllà de la finalització de la jornada escolar, correspon al director d'aquest centre l'autorització de la comissió de serveis en aquells supòsits en què aquesta done lloc a indemnització per raó del servei segons el que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià
- ✓ En quant a l'alumnat amb NESE, serà acompanyat per un mestre de suport tenint en compte les necessitats de l'alumne i les característiques de l'activitat.
- ✓ Tota activitat extraescolar o que es faça fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia del pare, mare o representants legals d'aquests, en la qual ha de constar:

- ✓ Nom, cognoms i curs acadèmic.
- ✓ Nivell i grup de l'alumne/a.
- ✓ Descripció de l'activitat.
- ✓ Objectius educatius de l'activitat.
- ✓ Lloc on tindrà lloc l'activitat
- ✓ Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat
- ✓ Mestre o mestra/educadora o educador responsable.
- ✓ Mestres/educadores o educadors acompanyants
- ✓ Preu de l'activitat.
- ✓ Observacions del pare/mare o tutor/a legal.

6.7 SUPORTS

A Juny, cada tutor/a i equip docent, amb l'ajuda de l'equip de suport a la inclusió, realitzarà un mapa de necessitats que ajudarà el tutor del curs vinent per organitzar la tasca docent i detectar d'una manera més senzilla les fortaleses i les barreres tant de l'aula com a nivell individualitzat que puguen sorgir, així com la distribució dels recursos personals i materials del centre que es requerisquen.

Aquest mapa de necessitats serà la primera eina de la que disposarà l'equip docent del curs següent per tal de donar una resposta educativa ajustada a les barreres i fortaleeses individuals i d'aula, podent crear així una programació més aproximada a la realitat.

7. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

7.1 ALUMNAT

7.1.1 Drets de l'alumnat

Els alumnes tindran els drets establits en el títol II del decret 39/2008 de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents.

Dins del marc dels drets al·ludits, els alumnes tindran els següents:

- **Art.15.** Rebre una formació integral que els permeta aconseguir el total desenvolupament de la seua personalitat.
- **Art.16.** A l'objectivitat en l'avaluació. Els pares hauran de ser informats a principi de curs dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves i continguts d'ensenyança en cada curs. L'alumnat, així com els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- **Art.17.** Al respecte de les pròpies conviccions, religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució i les disponibilitats del centre.
- **Art.18.** A la integritat i la dignitat personal respecte a les seues pròpies conviccions, religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució i les disponibilitats del centre.
- **Art. 19.** A participar en la vida i en el funcionament del centre escolar.
- **Art.20.** D'associació i de reunió. A reunir-se en el centre educatiu d'acord amb la legislació vigent.
- **Art.21.** D'informació. De ser informats abans de la recollida de dades personals, de la seua destinació i finalitat amb la qual van a ser tractades amb el dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació de les mateixes segons indica la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

- **Art.22.** A la llibertat d'expressió. Tots els alumnes poden manifestar lliurement la seua opinió, de manera individual o col·lectiva d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació i les normes del centre.
- **Art.23.** D'ajudes i suports. A rebre les ajudes necessàries per compensar possibles carències de tipus familiar, econòmic i socio-cultural.
- Tots aquells drets que s'establisquen en la legislació vigent.

7.1.2 Deures de l'alumnat

- **Art.24.** Deure d'estudi i d'assistència a classe. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.



- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- k) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- **Art.25.** Deure del respecte als altres.
 - 1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
 - 2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la integritat, la identitat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, naixement, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància social o personal.
- **Art.26.** Deure de respectar les normes de convivència.
 - 1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
 - 2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor les faltes d'assistència i de puntualitat.
 - d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
 - e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir el Reglament de Règim Intern del centre.
 - g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim intern i la legislació vigent.



- h)** Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la pediculosi.
- i)** Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre.
- j)** Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i a l'inrevés.
- k)** Utilitzar l'equipament informàtic, comunicacions... incloent-hi internet per a fins estrictament educatius.
- l)** Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

7.1.3. Participació de l'alumnat

Els òrgans de participació dels alumnes són:

- El Consell Escolar, a través dels seus representants. Si algun d'ells comet una falta greu serà substituït immediatament.
- El Consell de Delegats, òrgan col·legiat integrat per representants de l'alumnat dels diferents nivells acadèmics i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

Seràn funcions dels delegats de classe:

- a)** Representar la classe davant els professors.
- b)** Coordinar l'organització interna de les seues aules.
- c)** Assistir a les reunions del Consell de Delegats.

Seràn drets dels delegats:

- a)** Disposar d'un temps per a informar a l'aula, al tutor o a la direcció, dins de l'horari assignat a la tutoria.

7.2 PERSONAL DOCENT

7.2.1. Drets del professorat

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general en l'exercici de les seues funcions.
- A rebre la col·laboració necessària per part del pares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills.
- A realitzar la funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- A exercir les competències que en el àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes segons la normativa vigent.
- A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Intern.
- A rebre l'ajuda i la col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o mitjançant els seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
- A rebre per part de l'Administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d' Educació.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret i la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

7.2.2. Deures del professorat

- Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre, així com el seu caràcter propi.



- Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Informar als pares, mares i tutors dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquests per part dels seus fills, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- Informar als alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la seua tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això als pares, tutors, segons el procediment que s'establisca en el RRI.
- Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor tutor, de manera que s'informe convenientment els pares i es puguen prendre les mesures oportunes.
- Informar als pares i tutors de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i les responsabilitats establides en la normativa de protecció de menors.
- Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar als alumnes.

- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'Administració Educativa.
- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i en particular fer complir el que preveu la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Atendre pares, mares, tutors i alumnes, i si és el cas, l'exercici de la tutoria.
- Totes les persones del centre, davant el cas l'assistència sanitària específica, tenen l'obligació:
 - D'informar en la primera reunió amb les famílies que l'escola té unes instruccions i orientacions d'atenció sanitària per a regular l'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar. I proporcionarà la documentació necessària per a l'atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre escolar.
 - Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")
 - Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
 - Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.
- **La persona responsable de la direcció** ha d'organitzar l'aplicació del document « d'atenció sanitària específica en centres educatius » :
 - En la reunió de claustre de principi de curs escolar, la persona responsable informará de les instruccions i orientacions d'atenció sanitària per a regular l'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar. I proporcionarà la documentació necessària per a l'atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre escolar.
 - Informará a tot el personal del centre educatiu, durant els primers dies d'incorporació al nou curs escolar, de la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.
 - Es comunicà amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborarà en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut

crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.

- Sol·licitarà, rebrà, arxivarà i custodiarà la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals ("Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i "Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
- Disposarà d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzarà, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiarà el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica)
- Durant el curs escolar, comunicarà a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

7.3. PARES, MARES O TUTORS LEGALS.

7.3.1 Drets dels pares, mares o tutors legals

Els representants legals de l'alumnat tenen dret:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que els seus fills reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- A participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills sense detriment de les competències i responsabilitats que correspon a altres membres de la comunitat educativa.



- A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- A participar en la organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- Que els siguen notificades les faltes i retards.
- Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills.
- A ser informats del projecte educatiu del centre i del caràcter propi del centre.
- A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills.
- Els pares i tutors tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

7.3.2 Deures dels pares, mares o tutors legals

Als pares, mares o tutors dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- Inculcar el valor a l'educació en els seus fills i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- Assumir la responsabilitat que han d'acomplir amb l'escolarització dels seus fills i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.



- Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares o tutors per acció o omisió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret (el centre ho comunicarà a l'Administració educativa).
- Escolaritzar els seus fills. Els pares, tutors dels alumnes que per acció o omisió no complisquen responsablement els deures que els corresponguen respecte a l'escolarització dels seus fills, que permeten l'absentisme, l'Administració educativa amb un informe previ de la Inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne continguts al capítol I d'aquest decret.
- Estar involucrats en l'educació dels seus fills al llarg de tot el procés educatiu.
- Fomentar el respecte dels seus fills cap a les normes de convivència del centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Ensenyar als seus fills a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'art 31.1 del present decret.
- Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.
- Proporcionar al centre la informació, que per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge dels seus fills i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Proporcionar en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i el centre docent.



- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Ensenyar als seus fills a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilat el tipus d'informació a la que accedisquen els seus fills.
- Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter del propi centre.
- La família o figures parentals de l'alumne o alumna i l'alumnat major d'edat hauran de signar un compromís d'acudir sense símptomes COVID-19 al centre (annex IV)

7.3.3.Participació mares, pares o tutors legals.

Podran pertànyer a l'Associació de Mares i Pares totes les mares, pares o tutors legals dels alumnes matriculats en el centre.

La participació institucional dels pares, mares o tutors legals dels alumnes matriculats al centre en la comunitat educativa, serà a través del Consell Escolar, on tots aquells seran electors i elegibles si la seua candidatura haguera sigut admesa per la Junta Electoral, quan reglamentàriament siguen convocades eleccions.

Les famílies podran participar en les activitats del centre que ho contemple la PGA com:

- Mercadets solidaris.
- Festes i tradicions celebrades dins del recinte escolar.
- Tallers internivells
- Tertúlies literàries,
- Tallers o exposicions d'aula o centre...
- Període d'incorporació progressiva al centre del nou alumnat d'Educació Infantil: En el present curs escolar, i per aplicació de les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut contra la Covid-19 per als centres educatius en el curs 2020-2021, establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació Cultura i Esport, durant el període d'incorporació progressiva al centre del nou alumnat d'Educació Infantil, no estarà permesa la participació i la col·laboració dels progenitors dins de l'aula.

7.3.4 Associació de mares i pares.

L'Associació de pares i mares (AMPA), legalment constituïda, té el deure de respectar el present Reglament de Règim Interior, i assumirà les següents funcions:

- Defensar els drets dels pares i mares en tot el que pertoque a l'educació dels seus fills.
- Elegir els seus representants i participar efectivament en els òrgans col·legiats del centre que els corresponga reglamentàriament.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre i d'una manera especial en les activitats extraescolars i celebracions.
- Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que els incumbeixen en relació amb l'educació dels seus fills.
- Elaborar, desenvolupar o modificar, en el si del Consell Escolar el present Reglament.
- Elevar al Consell Escolar, a través dels representants de pares i mares propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del centre i de la Programació General Anual.
- Informar als pares i mares de la seua activitat.
- Rebre informació dels pares i mares en el Consell Escolar sobre els temes tractats en ell, així com rebre'n l'ordre del dia abans de la seua realització, a l'objecte d'elaborar propostes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes per a l'elaboració o modificació del Reglament de Règim Interior.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, una vegada acceptades, deuran figurar en la Programació General Anual.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitze el Consell Escolar.
- Fomentar la col·laboració entre els pares i mares i el professorat del centre per al seu bon funcionament.
- L'Associació de Pares i Mares podrà celebrar reunions en els locals del centre quan tinguen per objecte els seus fins propis i no pertorben el desenvolupament normal de les activitats docents, amb coneixement, en tot cas, del director/a o de la persona en qui aquest delegue, en cas d'absència o malaltia.
- 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 reunions seran no presencials en el centre.

8. NORMES GENERALS DEL CENTRE

8.1. ENTRADES I EIXIDES

A les entrades i a les eixides, les persones que acompanyen l'alumnat, hauran de romandre fora del centre. El professorat serà qui recollirà a l'alumnat o corresponent a l'entrada

8.1.1. Mesures organitzatives davant la COVID-19

- S'establiran zones d'entrada i eixida al recinte educatiu diferenciades
- Es programaran entrades i eixides escalonades per a evitar aglomeracions i per tal de fer front als possibles escenaris derivats de la crisi sanitària provocada per la Covid-19.
- Per als menors acompanyats de familiars s'assenyalarà una distància a 2 metres de l'accés al recinte, des d'on poder deixar els xiquets xiquetes perquè accedisquen de manera autònoma al centre.

8.1.1. Entrades

- El centre obrirà les portes a les 8.55 h i tancarà a les 9.10 h. De vesprada, s'obrirà a les 14.45 h i es tancarà a les 15.00 h.
- El mestre/a que atenga al seu grup, recollirà l'alumnat en la fila, li prendrà la temperatura i li proporcionarà hidrogel abans d'entrar a l'aula.
- L'alumnat que arribe més tard de les 9.10 o les 15.00h, caldrà que vinga acompanyat d'un familiar per justificar el seu retard i s'incorporarà a l'hora següent per tal d'evitar interrupcions sempre que hi haja un professor/a disponible.

8.1.2. Eixides

- a) El centre obrirà les portes a les 12.50 hores i a les 16.30h. En divendres a les 12.00 h; i a les 14.00h per als usuaris del menjador escolar.
- b) D'octubre a maig, l'alumnat eixirà de vesprada a les 16.30 h.
- c) L'alumnat eixirà tranquil·lament, acompanyat pel professorat, després d'escoltar la melodia corresponent i serà lliurat a l'adult indicat en la porta principal. Només en el cas de tindre autorització expressa del/ de la representant legal, podrà marxar sol a casa.
- d) L'alumnat només podrà eixir del centre en horari escolar, quan estiga acompanyat per l'adult responsable i la/el representant legal haja signat el document pertinent.

- e) Cap alumne/a romandrà a les aules després de les hores d'eixida si no hi ha professorat amb ell/a.
- f) Cas de pluja, l'alumnat serà arreglat a la porxada de secretaria per les famílies, si és el cas.
- g) Recollida del menor:
 - A) En cas d'impuntualitat en l'arregla dels menors, el mestre o responsable en el centre educatiu, intentarà posar-se en contacte amb la persona a la que corresponga arreglar al menor, bé siga en pare, la mare, tutor-a legal; a falta d'això a les persones autoritzades a qui corresponga arreglar al menor. En cas de no poder contactar amb cap persona de les esmentades anteriorment, es donarà part a l'autoritat competent per a què aquesta intente localitzar a la família o es pose amb contacte amb els serveis socials. Un mestre/mestra o membre del equip directiu acompanyarà al menor fins que els pares, persona autoritzada , o autoritat competent es facen càrrec del menor.
 - B) Si l'arregla tard de manera habitual, caldrà ajustar-se al que estableixen les ordes 1/2010 del 3 de Maig de la Conselleria d'Educació i 62/2014 de 28 de juliol 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:**

1. Identificació.

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

2. Actuacions immediates.

Després d'aquesta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels servicis psico- pedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

3. Notificació.

L'equip educatiu emplenarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels servicis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

4. Comunicació de la situació.

- a) La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als servicis socials municipals de la localitat on residix el menor, n'arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.
 - b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
 - c) Si la situació s'agreuja i sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar la Inspecció Educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.
 - d) La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.
- C)** 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 arpleguen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre.

8.2. COMUNICACIÓ I CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

- El professor/a tutor prendrà nota, a l'entrar al matí amb la seua classe, tant de les faltes d'assistència dels alumnes com de les faltes de puntualitat que es produïsquen. Serà responsabilitat del professor/a tutor portar el control d'aquestes faltes i incidències i de la seua justificació, anotant-les en l'imprès existent a aquest efecte i posteriorment, introduir-les a la plataforma d'Itaca.



- Les faltes d'assistència de l'alumnat es deuen justificar per escrit mitjançant l'agenda o un escrit degudament complimentat.
- En el supòsit de cas omís de totes aquestes comunicacions i que es repetisquen injustificadament les faltes d'assistència a classe, l'Equip Directiu del centre denunciarà el cas a les autoritats competents i iniciarà els tràmits arrellegats en els protocols d'absentisme de l'alumnat. *Complimentar annex de full de notificació de possible situació de desprotecció del de l'àmbit educatiu*
- Els representants dels alumnes hauran de comunicar al seu professor/a tutor l'eixida que hagen de realitzar del centre dins de l'horari escolar. L'autorització de les eixides requerirà de la sol·licitud prèvia dels pares/tutors, per escrit.

8.3. TEMPS D'ESPLAI

- A les 10.40 h sonarà la melodia corresponent i l'alumnat eixirà al pati acompanyat pel professorat per esmorzar i gaudir del seu temps d'esplai a primària.
- A les 10.00 h i la les 11.15h l'alumnat d'infantil eixirà al pati acompanyat pel professorat per esmorzar i gaudir del seu temps d'esplai.
- Cada grup de convivència estable (GCE) té un espai assignat diferent.
- Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres de reciclatge de la classe o del pati.
- La vigilància del pati quedarà a càrrec del professorat, que es col·locarà estratègicament als llocs assignats, 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 11.20 h en sonar novament la música, tot l'alumnat es col·locarà a les files i tornarà a les aules acompanyat pel professorat.

- Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a la seua aula durant el temps d'esplai. Tot el professorat del GCE serà responsable de mantindre l'ordre de l'alumnat a les aules durant eixe temps. Així mateix, l'alumnat podrà eixir ordenadament als servicis de l'edifici el qual té assignat.

8.4. A L'AULA

- L'aula serà un lloc cuidat, net i ordenat.
- S'assistirà a classe amb el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Cada dia, l'alumnat arregarà i ordenarà el seu material.
- Per facilitar les tasques de neteja, l'alumnat d'Educació Primària no deixarà les cadires damunt de la taula en acabar la jornada escolar i en divendres esborraran la pissarra.
- Quan un grup d'alumnes haja de canviar de dependència en el centre, ho farà acompanyat per la mestra/e corresponent i guardant ordre i silenci per no entorpir les activitats d'altres classes, tant a l'eixida de l'aula com a la tornada.

8.5. BIBLIOTECA

- La biblioteca del centre estarà ubicada al passadís per a que siga més disponible per a l'alumnat.
- A primària hi ha una zona anomenada biblio pati perquè puguen fer ús d'aquest a l'hora de l'esbarjo. Solament podrà fer ús el GCE que tinga assignat eixe espai a l'hora de l'esbarjo.
- La biblioteca tindrà les funcions de consulta, préstec de llibres, realització d'activitats (padrins i amics lectors ...) i altres qüestions de necessitat del centre.
- Al càrrec d'aquest espai i les seues funcions, hi haurà un/a coordinador/coordinadora corresponent.
- 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.
- Qualsevol intervenció contraria al pla de contingència al centre, no es portarà a terme.

8.6. INSTAL·LACIONS

8.6.1. 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 corresponent, a fi que reste neta.



- Al pati s'utilitzaran les papereres de reciclatge i no es tirarà res per terra.
- L'alumnat de sisè serà l'encarregat de portar a terme les tasques de reciclatge setmanalment. Llançaran el plàstic i/o paper de les aules i zones comunes del centre en els contenidors corresponents que estan ubicats en les immediacions del centre. **Durant el temps de risc per contagi aquesta tasca no es realitzarà.**

MESTRE EXISTISCA RISC DE CONTAGI PER COVID-19, S'APLICARÀ EL SEGÜENT:

Zones de jocs infantils al pati:

Es realitzarà la neteja i desinfecció de les zones de **jocs infantils al pati almenys una vegada al dia**. Es reforçarà aquesta neteja en funció de la seua intensitat d'ús.

Neteja del material compartit pel professorat

Es realitzarà la neteja i desinfecció de les instal·lacions almenys una vegada al dia i es reforçarà aquesta neteja en funció de la seua intensitat d'ús, posant especial èmfasi en superfícies, **poms de porta, taules d'ús comú, telèfons, ratolins d'ordinador i altres utensilis d'ús compartit.**

Neteja de les instal·lacions

- S'arbitrarà quan a la neteja i desinfecció de les instal·lacions almenys, una vegada al dia, i es reforçarà en aquells espais que es necessite segons la intensitat d'ús, per exemple en els **lavabos i altres zones comunes.**
- Els aplics dels **llums, baranes i passamans** seran també objecte d'atenció i neteja, a més de recomanar, en la mesura del possible, la deguda precaució a utilitzar-los.

8.6.2. Reparació dels danys materials

- L'alumnat que cause de manera intencionada danys a les instal·lacions o material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa o sostraga béns del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat, fent-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restituint els béns sostrets.
- Els/les representants legals seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent, en relació a allò disposat en el punt anterior.
- La reparació econòmica del dany causat o la restitució dels béns, no seran eximents d'una possible sanció o expedient disciplinari.

- La direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació, mitjançant la plataforma PREVI, els fets arrellegats en el primer apartat del present punt perquè s'inicien les actuacions establides per la mateixa Direcció Territorial.

8.6.3. 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 i Ajuntament.
- S'hauran de respectar les mesures sanitàries que la Conselleria de sanitat determine.
- 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 puguem derivar de la utilització del centre i dels seus materials.

8.6.4. Accés a les instal·lacions de persones alienes 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.

Mesures organitzatives per la COVID-19:

- Es reduirà el nombre d'interaccions amb personal alié a l'organització i visites al centre d'altres professionals excepte l'estrictament imprescindible. En cas necessari, es facilitarà que l'acció puga desenvolupar-se de manera telemàtica. S'evitaran gestos d'afecte o cortesia social amb els usuaris que suposen contacte físic, inclòs el de donar la mà.

- Durant el període d'incorporació progressiva en el centre del nou alumnat d'Educació Infantil, no estarà permesa la participació i la col·laboració dels progenitors dins de l'aula.
- Si determinat alumnat del centre amb necessitat específica de suport educatiu disposa d'una persona assistent personal reconeguda per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, o rep col·laboració de personal de la Fundació ONCE o d'una altra Fundació o Associació externa al centre, aquest personal només tindrà contacte directe amb l'alumnat al qual assisteix, utilitzarà mascareta higiènica, i haurà de mantindre amb la resta de l'alumnat la distància mínima interpersonal d'1,5 metres.

8.7. MATERIAL

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

- Els llibres de text no fungibles són d'ús comú i propietat de la comunitat 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.

8.7.2 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. A més, en finalitzar el curs lliurarà a l'equip directiu el llistat de llibres i materials no fungibles que haja comprat durant el curs.

8.8. ÚS DELS LAVABOS

1. 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, no deixar-se les aixetes obertes, no utilitzar-los per a jugar, no ratllar les portes,...etc.
2. Cadascú/na ha d'utilitzar el lavabo que li corresponga segons la distribució del centre:
 1. El GCE de 1r i 2n - 3r i 4t utilitzaran sempre els banys de la planta baixa que estan a prop de la seua aula. Cada grup té assignat uns banys distints. El GCE de 5é i 6é utilitzaran els banys de la primera planta que estan a prop de la seua aula. Cada grup té assignat uns banys distints. Respecte l'alumnat d'infantil, utilitzaran els de la seua aula.
3. En cas detectar cap incidència, cal avisar als professors/es.

8.9 MÒBILS, TAULETES I VIDEOJOC

- L'alumnat podrà fer ús d'un dispositiu del telèfon mòbil, la tauleta o vídeo-jocs dins del recinte escolar o quan s'estiga de visita a altre lloc com a activitat complementària o extraescolar sempre que forme part d'una activitat planificada a la PGA. No obstant això, l'alumnat serà el responsable del seu material.
- 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.

8.10 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.

8.11 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 siguen 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.

8.12 SUBMINISTRAMENT DE MEDICACIÓ

- Com a norma general, cap persona del centre administrarà medicaments a l'alumnat. En conseqüència els representants legals s'han abstindre de sol·licitar la seua administració en l'horari escolar.
- Quan les pautes d'administració coincidisquen necessàriament amb l'horari escolar i per tant l'alumne/a necessite d'una atenció sanitària específica durant eixe temps, el/la representant legal s'haurà de posar en contacte amb la direcció del centre.

Caldrà que aporte:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (document lliurat pel centre de salut).
- El consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i la sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (document lliurat pel centre educatiu).
- La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i la freqüència. La responsabilitat tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat serà del/la representant legal.
- Cas de dubte amb el subministrament d'un medicament caldrà dirigir-se a la família, al centre de salut de referència o telefonar al 112, en aquest ordre.

8.13 FARMACIOLA

La farmaciola del centre educatiu reuneix les següents condicions:

- La persona responsable serà encarrega de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Està ubicada a un lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat:
 - ✓ Una al bany d'Infantil, altra a l'entrada de secretària, i a sobre d'aquesta, la farmaciola portàtil per a les excursions.



- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajusta a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- Hi ha visible un adhesiu a la farmaciola amb:
 - ✓ El número de telèfon d'emergència 112,
 - ✓ El número del centre de salut de referència
 - ✓ L'adreça i el telèfon del centre educatiu.
 - ✓ S'informarà a tot el personal del centre educatiu, durant els primers dies d'incorporació al nou curs escolar, de la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou:
- Contingut de la farmaciola:
 - ✓ 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
 - ✓ 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
 - ✓ 1 envàs de tul greixat
 - ✓ 1 envàs de gases estèrils
 - ✓ 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
 - ✓ 1 esparadrap
 - ✓ 1 envàs de tiretes
 - ✓ 1 torniquet o goma per a fer compressió
 - ✓ Guants estèrils d'un sol ús
 - ✓ Unes pinces i unes tisores
 - ✓ Un envàs de pomada antiinflamatòria
 - ✓ Un envàs de pomada per a cremades

8.14 ACTUACIONS DAVANT MALALTIES INFECTO-CONTAGIOSES

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

8.15 ACTUACIONS DAVANT CASOS COVID-19. (Veure annex V)

8.16 ELECCIÓ ENTRE VALORS SOCIALS I CÍVICS I RELIGIÓ CATÒLICA

Durant els mesos de juny i setembre, les famílies que així ho desitgen, podran canviar els seus fills o filles de religió catòlica a valors socials i cívics o de valors socials i cívics a religió catòlica, entregant a la secretaria del centre la sol·licitud de canvi amb l'opció triada.

8.17 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, agenda, Webfamília, missatges o correu ordinari i es facilitarà que el màxim de gestions puga realitzar-se de forma telemàtica.
- 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
- 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.

8.18 COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL DOCENT

- Per a les convocatòries de les reunions de claustre, l'equip directiu enviarà un correu electrònic al professorat amb l'adjunt de la convocatòria i els documents a tractar.
- En les reunions d'equip docent o de les diferents comissions, les coordinadores o coordinadors, comunicaran a la resta del professorat la seua convocatòria verbalment.
- Tant les reunions com les activitats no quotidianes podran ser consultades pel professorat a la planificació mensual exposat a un panell informatiu ubicat a la sala de mestres. A més a més, rebran una còpia en mà de manera individual.
- Per a informar d'altres temes que no impliquen cap acord, el personal docent podrà comunicar-se per Whatsapp o Telegram per agilitzar la transmissió de la informació.
- 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 reunions, podran ser no presencials, i es garantirà en qualsevol cas, allò que es preveu en la Llei 40/2015, d'1

d'octubre, de règim jurídic del sector públic, quant al règim de funcionament dels òrgans col·legiats.

8.19 USOS DELS ESPAIS PÚBLICS I DELS Taulers D'ANUNCIS DEL CENTRE

En el centre existeixen 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 al l'equip directiu del centre que serà l'encarregat de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en als mateixos.

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 12/2008, 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.

8.20 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. (Veure Annex III.f)

8.21 PLA DE TREBALL D'EDUCACIÓ A DISTÀNCIA. Veure annex VI

9. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

9.1 RÈGIM DE CONVIVÈNCIA

Amb la finalitat d'afavorir la disminució dels actes violents que es puguen produir en el centre així com prevenir possibles conflictes comptem amb el Pla de Convivència el qual farem servir tant per a la prevenció com per a la intervenció.

En casos de conductes disruptives reiterades o cròniques, quan s'han derivat conseqüències en termes de sanció o càstig, els principis que han de regir en la intervenció seran:

- **Educació:** Quan la comissió d'una falta faça necessària l'adopció de mesures disciplinàries, les sancions que s'imposen hauran de tindre un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumne, per la qual cosa en cap cas les dites sancions afectaran el seu dret a l'educació i a l'avaluació.
- **Immediatesa:** Perquè les correccions siguen efectives han d'aplicar-se el més pròximes possibles al moment en què les faltes siguen comeses, d'aquesta forma l'alumne/a establirà l'associació conducta -conseqüència.
- **Proporció:** La correcció ha de ser proporcionada a la falta, tenint-se en compte les circumstàncies concretes que la rodegen.
- **Consistència:** Les mateixes conductes han de tindre sempre les mateixes conseqüències, sense perjuí dels atenuants i agreujants que concórreguen en aquelles.
- **Interès general:** A l'hora d'aplicar les correccions es considerarà la repercussió que les faltes tinguen en la resta de l'alumnat i en els seus drets.

La disciplina serà eminentment activa, s'ajustarà a l'edat escolar i tindrà un caràcter preventiu. El director/a i el professorat, en la correcció dels alumnes sol·licitaran la col·laboració dels pares i altres educadors.

En cap cas podran aplicar-se càstigs de paraula o obra que suposen ofensa o humiliació de l'alumne.

La Comissió de Convivència actuarà per delegació del Consell Escolar que serà informat de les seues decisions i, en tot cas, s'ajustarà a les garanties procedimentals del Decret 39/2008 de la Generalitat Valenciana.

9.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre: Veure (annex I)

A.- Tipificació

Es consideren conductes contràries a la norma les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o tutors, tutores per part del centre i a l'inrevés.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares o tutors dels alumnes per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que impedisquen o dificulten el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímulo a cometre una falta contrària a les normes de convivència.



- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

B.- Mesures Educatives correctores

- La comissió de les infraccions i faltes a que es refereixen els articles anteriors comportarà la imposició de les següents sancions.
 - a) Amonestació verbal
 - b) Compareixença immediata davant la cap d'estudis o el director.
 - c) Amonestació escrita, que es comunicarà als pares o tutors.
 - d) Retirada de telèfons mòbils, aparells electrònics... i entrega als pares.
 - e) Privació del temps de recreació per un període màxim de 5 dies.
 - f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els 15 dies següents a la imposició de la mesura.
 - g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumne, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats pel professorat que li impartix docència. La cap d'estudis organitzarà l'atenció d'aquest alumne.
 - h) Per a l'aplicació de les mesures correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari, per a la suspensió de classes i activitats extraescolars, serà perceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne i als pares en un termini de 10 dies hàbils.

Les mesures que s'imposen seran executades immediatament.

C.- Aplicació de la norma

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment a les mares, pares, tutores o tutors legals dels alumnes menor d'edat.
- Correspon a la Direcció del centre imposar les mesures educatives correctores que corresponga als alumnes. No obstant això, per agilitzar l'aplicació de les mesures, la cap d'estudis o el professorat del centre podrà imposar les mesures correctores a) a la e).
- Totes les mesures correctores que s'apliquen han de quedar registrades per escrit en el centre, i posteriorment el Director, si es procedent, ho registrarà en el previ.

- Les conductes contràries a la norma prescriuran en el termini d'un mes, comptant a partir de la data de la comissió.
- En aquells supòsits què, una vegada aplicada la correcció oportuna, l'alumna o alumne continue presentant reiteradament conductes pertorbadores, a més d'aplicar les mesures correctores, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares o tutors legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes.
- En aquells casos en que el centre demane implicació a les famílies i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de les alumnes i els alumnes.

9.1.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Veure (annex I)

A.- Tipificació

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria i ofensa contra els membres de la comunitat escolar que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'art 35.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals.
- d) L'assajament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats a els locals, els materials o documents del centre o en els bens dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes o substàncies perilloses per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.



- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Acte atemptatori respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

B.- Mesures Educatives correctores

1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en aquest article.
2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. La cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
 - Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit

procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

- Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

C.- Aplicació de la norma

- La direcció del centre comunicarà simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial corresponent qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència escolar només podran ser mesura disciplinària amb el corresponent expedient disciplinari.
- Correspon al Director, incoar els mencionats expedients disciplinaris.
- L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini de dos dies hàbils des del coneixement dels fets.
- El procediment d'expedient disciplinari s'ajustarà a allò previst en el Decret 29/2008 de 4 d'abril.

9.1.3 Circumstàncies atenuants

- a) L'espontània confessió de la falta, abans que en tinguera coneixement la direcció del centre.
- b) No haver sigut objecte de sancions amb anterioritat durant la seua vida acadèmica.
- c) La reparació dels danys causats, fora de l'horari lectiu, efectuada abans de dictar resolució en l'expedient.
- d) La petició pública de disculpes, estimades com suficients en els casos d'injúries, ofenses, agressions i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- e) No haver-hi tingut intenció de causar mal, dany o perjudici tant greu com l'ocasionat.

9.1.4 Circumstàncies agreujants



- a) Quan la subtracció, agressió, injúria o ofensa, es realitze contra qui evidencie situació de menor edat, minusvalidesa, nouvingut al centre o anàlogues.
- b) La comissió de tres faltes en un mateix curs escolar.
- c) La publicitat en la comissió de la infracció.
- d) Cometre la falta en grup o mitjançant acord previ.
- e) La incitació o estímul a la falta col·lectiva.
- f) Prevaldre's del càrrec de representació en l'àmbit escolar, per a la comissió de la falta.
- g) La premeditació.

La comissió de faltes fora del recinte escolar, no serà inconvenient per a l'aplicació del present reglament, quan aquestes s'efectuen durant el desenvolupament de les activitats extraescolars programades pel centre, la utilització dels serveis de menjador, etc. Així mateix resultarà d'aplicació sempre que es constate l'existència d'una relació causa-efecte amb l'activitat escolar.

10. MENJADOR ESCOLAR

10.1 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

1. Els alumnes que podran beneficiar-se d'aquest servei seran tots els alumnes que així ho sol·liciten.
2. Els alumnes que gaudisquen del servei de menjador deuran observar una bona conducta.
3. Els alumnes que arriben amb retard a l'escola, no podran utilitzar el servei de menjador aquest dia. A no ser, que hagen comunicat amb antelació la utilització del servei.
4. Cap alumne que utilitze aquest servei, pot abandonar el recinte escolar entre les 12.50 h. i les 14.50 h. de dilluns a dijous ni entre les 12.00 h i les 14.00 h. en divendres. Sols la Direcció , la Capolaria d'Estudis i l'Encarregat del menjador podran autoritzar per causa justificada (amb nota dels pares/mares) l'eixida en aquest temps.
5. Els alumnes compliran les indicacions i participaran en totes les activitats que s'organitzen.
6. Els pagaments dels rebuts es farà a principi del mes següent per transferència bancària. Si així no ho feren deuran passar per la direcció del centre i comunicar-ho indicant-hi el motiu. Si no es fa així l'alumne/a en qüestió no es podrà quedar al menjador fins que es solucione el problema.
7. Els educadors/es durant el temps de menjar vigilaran que ses complisquen els objectius marcats.



8. L'horari dels educadors/es serà de 12.50 a 14.50 h. de dilluns a dijous, i de 12.00 a 14.00 h. en divendres.
9. El servei de Menjador podrà ser utilitzat pels mestres del centre segons les normes de Conselleria.

10.2. NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Són normes específiques del menjador:

1. A l'hora de dinar.

- Al menjador els xiquets i xiquetes s'agruparan en taules per grups de convivència estable.
- El personal monitor de menjador escolar atindrà, amb caràcter general, a un grup de convivència estable. Una de les monitores atindrà a dos grup de convivència estable, sempre garantint la distància mínima interpersonal (1,5 metres) entre ells.
- El personal monitor de menjador escolar farà ús de mascareta amb caràcter obligatori.
- En la mesura que fora possible tindran un lloc assignat per tal que se'n responsabilitzen del seu ús.
- Abans de procedir al dinar s'ha de realitzar una correcta rentada de mans amb aigua i sabó. Aquesta maniobra s'haurà de repetir a la finalització d'aquest. Tenint en conte que la rentada de mans és la maniobra més important de prevenció, a més en el menjador s'ha de posar a la disposició de l'alumnat dispensadors de gel hidroalcohòlic o desinfectant amb activitat viricida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat, per si fos necessari.
- El personal de menjador ha de recordar i reforçar el missatge de **no compartir aliments, utensilis ni begudes.**

2. Per a les activitats d'oci.

En les activitats s'agruparan en distintes àrees per grups de convivència estable.

3. Mesures de seguretat



- Comptem amb les mesures de seguretat que marca la llei, així com d'extintors i detector d'incendi situat a la cuina.
- En el menjador escolar hi haurà cartells informatius sobre les normes per a les persones usuàries i recordatoris de mesures d'higiene personal (etiqueta respiratòria, llavat de mans, distanciament i ús de mascaretes).
- Utilització del menjador escolar. En general, s'organitzarà l'espai del menjador i els horaris de tal forma que es possibilita el compliment de la distància interpersonal d'1,5 m. En cas de ser utilitzat per grups de convivència estable, no serà necessari mantindre entre les i els escolars d'aquest grup la distància interpersonal, però sí amb altres persones alienes al grup.
- Les safates seran dispensades i recollides per les monitores
- En qualsevol cas es diferenciaran clarament les safates que tenen com a destinació personal comensal amb al·lèrgia i intolerància alimentària.

4. Neteja i ventilació en el menjador escolar

- Se seguiran les normes generals de neteja i ventilació del centre i posaran especial atenció en les superfícies de contacte més freqüents.
- S'haurà de fer neteja i desinfecció després de cada torn de menjar.
- Quant a la ventilació, es realitzarà igual que altres espais del centre, abans, després de cada torn i en acabar. Si la climatologia ho permet, les finestres romandran obertes el major temps possible.

10.3. FALTES I MESURES CORRECTORES EN EL MENJADOR

1. Faltes lleus:

- Desobeir lleument les indicacions del personal del menjador.
- No rentar-se les mans.
- Entrar o eixir del menjador de forma desordenada.
- Entrar al menjador amb objectes, begudes o altres menjars no permesos.
- Canviar-se de lloc.
- No menjar amb correcció i no fer un ús adequat dels estris.
- Seure malament i engronsar-se a la cadira.
- Fer rebombori, cridar o xerrar amb els companys/es de les altres taules.



- Qualsevol altre conducta que afecte lleument a la integritat o a la salut de les persones.

1.1 Mesures correctores: Veure (annex I)

- Amonestació verbal a l'alumne/a. En cas de reiteració, comunicar a l'Encarregat/da del menjador del comportament.
- Realització de tasques relacionades amb la falta comesa.
- Aquestes sancions seran imposades pel personal del menjador.
- Si embruten, fer-los netejar.
- Si criden o s'alcen, deixar-los una estona asseguts al menjador.

2. Faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Desobeir greument les indicacions del personal del menjador.
- Aixecar-se de la cadira, reiteradament, sense causa justificada.
- Sortir del menjador sense permís dels responsables.
- Entrar a la cuina.
- Deteriorar, per mal ús, el material propi del menjador.
- Llençar intencionadament menjar al terra o a altres companys/es.
- Qualsevol altra conducta que afecti greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

2.1 Mesures correctores: Veure (annex I)

- Qualsevol de les contemplades per a les faltes lleus.
- Amonestació per escrit i comunicació a les famílies.
- Separació temporal de la seva taula de menjador o del seu grup de referència.
- No gaudir del servei de menjador.



- Aquestes mesures seran imposades en coordinació entre el personal de menjador i l'Equip Directiu.

3. Faltes molt greus:

- Acumulació de tres faltes greus.
- Qualsevol altra conducta que afecti molt greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

3.1 Mesures correctores: Veure (annex I)

- Qualsevol de les contemplades per a les faltes greus.
- Expulsió definitiva del menjador.
- Aquestes mesures seran imposades en coordinació entre el personal de menjador i l'Equip Directiu.

10.3. PAUTES DE CONVIVÈNCIA I NORMES DEL MENJADOR

- ✓ Entrar al menjador sense estridències ni empentes.
- ✓ L'alumnat haurà de saber menjar amb autonomia, fer bon ús dels serveis i netejar-se les mans abans d'entrar al menjador i després de dinar.
- ✓ S' ha de procurar conversar amb els companys de taula amb un to de veu normal.
- ✓ S' ha de mantenir una postura correcta afavorint una bona digestió.
- ✓ Únicament es podrà menjar i beure el que surti de la cuina.
- ✓ S' han d'utilitzar correctament els coberts (no picar a les taules, no jugar amb els aliments...)



- ✓ L'alumnat haurà d'adaptar-se al menú establert i han de menjar la quantitat que se serveixi o, com a mínim, la meitat de la ració. En casos especials, el personal del menjador adaptarà el menú.
- ✓ No es permet treure menjar del menjador.
- ✓ L'alumne es podrà aixecar de la cadira en acabar de dinar.
- ✓ No es pot tirar pa, aigua o restes de menjar al terra, ni entre els/les alumnes.
- ✓ És important que l'alumnat respecti el personal laboral que faci feina al menjador (cuiners/es, monitors/es...),
- ✓ Tot just en acabar de dinar, i escurada la safata, no es poden quedar a fer tertúlia i s'ha de sortir al pati.

10.3.1. MESURES CORRECTORES

Veure (annex I)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

**CEIP
SANT BLAI**

C/ Cullera, s/n
46613 Llaurí
Tel. 96 254 22 38
46036839@gva.es
<https://portal.edu.gva.es/ceipsantblai/>

ANNEXOS

ANNEX I

Mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència:

CONDUCTES CONTRÀRIES	MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES
Actes que pertorben el bon funcionament de l'aula o en el centre.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Aïllar-lo del grup. • Comunicació a la família.
Abandó de l'aula o menjador sense permís	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal • Privació de temps de recreació per un període màxim d'1 dia lectius. • Comunicació a la família (web família).
Mal ús del material o instal·lacions (pèrdua de llibres o material del centre	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Reposició o reparació del material o pagament de l'import.
Incompliment o negació a l'hora de realitzar una tasca o activitat.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes amb el seu grup de referència no superior a 5 dies lectius. Però romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats. • Comunicació a la família (web família).
Falta de respecte o ofensiva cap a un company/adult (insults, gestos, coaccions d'incorrecció,...).	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal • Comunicació a la família (web família). • Privació de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius. • Realització d'una carta de disculpa.
Actitud desafiant cap a un adult.	<ul style="list-style-type: none"> • Compareixença davant del cap d'estudis o director. • Comunicació a la família (web família). • Privació de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius. • Realització d'una carta de disculpa.
Agressió física, ofensa, amenaces o discriminació greu cap a un membre de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprés entre 6 i 30 dies lectius. • Reunió de comissió de convivència per iniciar l'expedient disciplinari • Comunicació a la família.

ANNEX II

Model d'autorització per a pares, mares, tutors o tutores per a la no - assistència a classe dels seus fills o filles (Nom i cognoms)....., pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna del centre.....a l'empara de l'article 21 apartats 3 i 4 del present reglament, i a l'efecte de l'exercici del dret de reunió previst en l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, AUTORITZE el meu fill o filla per a la no assistència a classe el dia, i EXONERE el centre de les responsabilitats que es puguen derivar d'aquesta autorització.

....., de de 20...

EL PARE, MARE, TUTOR O TUTORA

Signat



ANNEX III.a

DOCUMENTACIÓ PER A LA MATRÍCULA 2020/21

MARCAR		DOCUMENTACIÓ A APORTAR AL CENTRE
SI	NO	
		2 fotos de l'alumne/a.
		Informe de salut escolar signat pel metge/metgessa (Orde 27 de febrer de 2002 de la Conselleria de Sanitat (DOCV 4217, 27/03/2002).
		Fotocòpia de totes les pàgines del Llibre de família.
		Fotocòpia del DNI de l'alumne/a (si en té).
		Fotocòpia del DNI de la mare o tutora.
		Fotocòpia del DNI del pare o tutor.
		Fotocòpia de la targeta sanitària (SIP) de l'alumne/a.
		Autorització signada perquè el xiquet/a assistisca a l'aula de Religió o Valors Cívics.
		Si és un alumne/a procedent d'un altre centre ha de dur la baixa del centre d'on ve.
		Aporta documentació si és el cas de: separació, divorci o limitació de la pàtria potestat
		Adherir-se al Telegram del centre: CEIP_SANT_BLAI_LLAURI
		Sol.licitud d'accés a la webfamília



ANNEX III.b

DADES DE L'ALUMNE/A

Cognoms: _____ Nom: _____

NIF/NIE: _____ Núm. SIP : _____

Data de naixement: _____ Edat: _____ anys.

Nacionalitat: _____ Municipi de naixement _____

DADES DE CONTACTE

Domicili: _____ Núm. _____ Esc: _____ Pis: _____ Porta: _____

País: _____ Localitat : _____ CP: _____

MARE/TUTORA

Cognoms: _____ Nom: _____

NIF/NIE: _____ Data de naixement: _____

Domicili: _____ Núm. _____ Esc: _____ Pis: _____ Porta: _____

País: _____ Localitat : _____ CP: _____

Telèfons: (1) _____ (2) _____

Correu electrònic principal: _____

PARE/TUTOR

Cognoms: _____ Nom: _____

NIF/NIE: _____ Data de naixement: _____

Domicili: _____ Núm. _____ Esc: _____ Pis: _____ Porta: _____

País: _____ Localitat : _____ CP: _____

Telèfons: (1) _____ (2) _____

Correu electrònic principal: _____

Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o retirar el consentiment per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al centre CEIP Sant Blai o al correu electrònic següent: 46036839@gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

**CEIP
SANT BLAI**

C/ Cullera, s/n
46613 Llaurí
Tel. 96 254 22 38
46036839@gva.es
<https://portal.edu.gva.es/ceipsantblai/>

ANNEX III.c

En/Na/N' _____ (nom i cognoms

del pare/mare/tutor/a) **amb DNI** _____ (DNI i lletra)

Pare/mare/tutor/a de l'alumne/a _____

de _____ d'Educació _____ del CEIP Sant Blai de Llaurí.

Manifeste que el meu fill/a reba ensenyament de:(marcar amb una X l'opció desitjada)

RELIGIÓ _____

VALORS SOCIALS I CÍVICS _____

Signatura pare, mare o tutor legal

Ll

Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o retirar el consentiment per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al centre CEIP Sant Blai o al correu electrònic següent: 46036839@gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.

ANNEX III.d

Jo _____ pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
_____, l'autoritze a què al finalitzar l'horari

lectiu: **(Marqueu una de les dues opcions)**

SI puga eixir de l'escola sense l'acompanyament d'un adult.
(Opcional per als/les alumnes de Primària)

NO puga eixir de l'escola sense l'acompanyament d'un adult. Els
adults autoritzats per arrebregar al meu fill/a són els següents:

	NOM I COGNOMS	RELACIÓ AMB EL XIQUET/A	TELÈFON CONTACTE	DE
PERSONA AUTORIZAD A 1				
PERSONA AUTORIZAD A 2				
PERSONA AUTORIZAD A 3				
PERSONA AUTORIZAD A 4				

En _____, a _____ de _____ de 20____

Signatura del pare, mare o tutor/a

Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o retirar el consentiment per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al centre CEIP Sant Blai o al correu electrònic següent: 46036839@gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.

ANNEX III.e

**AUTORITZACIÓ PATERNA, MATERNA O DEL REPRESENTANT LEGAL DE L'ALUMNE/A AL
GABINET PSICOPEDAGÒGIC**

En/Napare, mare o tutor amb
DNI.....de l'alumne/a..... decurs
d'Educació Primària, telèfon de contacte familiar.

AUTORITZE al gabinet psicopedagògic municipal del CEIP Sant Blai de Llaurí a realitzar les
proves pertinents programades al llarg del curs al meu fill/a.

Signatura del pare/mare/tutor/a

En _____, a _____ de/d' _____ de 20_____

Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o retirar el consentiment per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al centre CEIP Sant Blai o al correu electrònic següent: 46036839@gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.

ANNEX III.f

SOL·LICITUD DE CONSENTIMENT PER A LA RECOLLIDA DE DADES

EN/ N',..... amb DNI / NIE..... , **pare o tutor** legal
de l'alumne/a, el dia de/d'..... de 20__ manifeste:

EN/ N',..... amb DNI / NIE..... , **mare o tutor/a**
legal de l'alumne/a, el dia de/d'..... de 20__ manifeste:

1. Que se m'ha informat per part dels responsables del CEIP Sant Blai amb codi de centre 46036839 que:

- a) En referència a l'aplicació de la política de protecció de dades, els recordem que les dades de caràcter personal dels alumnes així com el del pare/ mare o tutor/a legal que es recullen tant en el moment de la sol·licitud de matrícula com els que es van recollint al llarg de l'any escolar en les diferents activitats del centre aprovades en la PGA, es tracta en conformitat amb la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal. La finalitat de l'activitat o l'ús del tractament de les dades o imatges serà per al desenvolupament de la funció educativa.
- b) Que el responsable del tractament de les dades és es el CEIP Sant Blai de Llaurí, amb direcció al carrer Cullera ,s/n – 46613 de la província de València i direcció de correu 46036839@gva.es
- c) Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o retirar el consentiment per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al CEIP Sant Blai de Llaurí, amb direcció al carrer Cullera ,s/n – 46613 de la província de València i direcció de correu 46036839@gva.es.
- d) És possible trobar més informació en el Registre de les activitats de tractament del CEIP Sant Blai de Llaurí amb codi de centre 46036839. D'igual manera també es pot demanar una còpia del Registre d'activitats del tractament en la consergeria del centre.
- e) Els familiars poden gravar imatges en esdeveniments organitzats i celebrats en els centres educatius sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i

domèstic. Si es volgueren difondre fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers i no ho podrien fer llevat que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats/des.

2. En relació amb la informació anterior, done el meu consentiment perquè el centre pugua fer ús de la imatge i nom del/la menor a qui represente per a la publicació en la web del centre <https://portal.edu.gva.es/46036839/>
3. En qualsevol moment es podrà retirar el consentiment anterior mitjançant escrit que acredite prou la identitat i dirigit a l'adreça del centre CEIP Sant Blai de Llaurí, amb direcció al carrer Cullera ,s/n – 46613 de la província de València o a la següent adreça de correu electrònic 46036839@gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.
4. Així mateix se m'ha informat sobre la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control competent en matèria de Protecció de Dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades - AEPD), especialment quan no haja obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets. I que es pot contactar amb aqueixa Agència a través del següent enllaç: www.aipd.es accedint a la pestanya «Canal del ciutadà».

I en prova de conformitat, signe el present document en el lloc i la data indicats en l'encapçalament.

Signatura de pare o tutor

Nom i cognom.....

Signatura de la mare o tutora

Nom i cognoms:.....

En Llaurí a _____ de/d' _____ de 20 _____

ANNEX IV - MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE (Emplenar pel/pels representant/s legal/s)

Sr./Sra. , amb DNI/NIF i domicili al carrer/plaça/avinguda , núm. de , CP , telèfon i correu electrònic , i Sr./Sra. , amb DNI/NIF i domicili al carrer/plaça/avinguda , núm. de , CP , telèfon i correu electrònic , representant/s legal/s de l'/la alumne/alumna menor d'edat amb nom i cognoms , matriculat/matriculada al centre educatiu amb codi de centre ubicat a la localitat de província de durant el curs 2020/2021,

DECLARE/DECLAREM responsablement que:

- Com a representant/s legal/s declare/declarem el meu/nostre compromís amb el compliment de les normes de salut i higiene per a l'alumnat, d'acord amb els protocols determinats en el plan de contingència del centre al que està matriculat/matriculada l'alumne/alumna.
- Em/Ens compromet/comprometem també a controlar diàriament l'estat de salut de l'alumne/alumna a dalt indicat abans d'acudir al centre, mitjançant l'observació de la simptomatologia pròpia de la COVID-19 (tos, febre, dificultat en respirar, etc.) i el mesurament de la temperatura corporal, no acudint al centre en el cas de presentar simptomatologia o una temperatura corporal major de 37,5 °C. Es mantindrà aquesta situació de no assistència al centre, fins que el/la professional sanitari/sanitària de referència confirme l'absència de risc per a l'alumne/alumna al meu/nostre càrrec i per a la resta de l'alumnat del centre.

, a de de 20

Signatura representant/s legal/s

Signat:

Signat:

ANNEX V -

A) GESTIÓ DE CASOS

Davant un cas sospitós:

- Haurà de contactar amb la família o el tutor/a legal per a comunicar la situació i perquè vagen a recollir l'alumne o alumna, preferentment en transport no col·lectiu.
- Haurà de recomanar a la família que es trasllade al seu domicili i contacte telefònicament amb el seu centre de salut, que figura en la targeta SIP.
- En situacions de gravetat (dificultat respiratòria, afectació de l'estat general per vòmits o diarrea molt freqüents, dolor abdominal intens, confusió, tendència a dormir-se), haurà de telefonar al 112 o contactar amb el centre d'atenció primària de referència a què està adscrit el centre educatiu, per a atendre la urgència i valorar la derivació al centre hospitalari.

Davant d'un cas confirmat:

- Haurà de canalitzar la coordinació amb el centre de salut d'atenció primària de referència, amb el centre de salut pública i amb les famílies de l'alumnat del centre educatiu.

1. Actuació quan un alumne/a inicia símptomes compatibles amb la COVID-19 en el centre:

- La persona que haja detectat el cas sospitós, haurà de comunicar la situació al Responsable COVID-19 en el centre educatiu i el conduirà a l'espai COVID-19, llevat que siga una persona vulnerable o de risc, justificada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals. En aquest cas, serà el coordinador o coordinadora COVID-19 qui designe una altra persona per a realitzar aquesta tasca fins que la família arribe al centre.
- Se li ha de col·locar a l'alumne/a una mascareta quirúrgica quan tinga més de 6 anys i, si és possible, a partir dels 3 anys; sempre que no hi haja contraindicació per a usar-la.
 - ➔ La persona que acompanye el cas sospitós haurà de portar l'equip de protecció individual adequat:
 - Mascareta higiènica o quirúrgica, si la persona amb símptomes en porta.
 - Mascareta FFP2 sense vàlvula, si la persona amb símptomes no es pot posar una mascareta quirúrgica (xiquets menors de 6 anys, persones amb problemes



respiratoris, que tinguen dificultat per a llevar-se la mascareta per elles mateixes o que tinguen alteracions de conducta que en facen inviable l'ús), a més d'una pantalla facial i una bata d'un sol ús (el centre haurà de disposar d'un estoc d'aquest material per a les situacions en què es requerisca un EPI per a l'atenció d'un cas sospitós).

- En cas que l'alumne/a siga major d'edat, s'ha de dirigir al seu domicili per a procedir a l'aïllament i evitar, en la mesura que siga possible, el transport públic col·lectiu.
- La recollida de l'alumne/a per la família s'ha de fer al més aviat possible i a l'entrada del centre educatiu, i s'ha de procurar que el transport es faça en un vehicle particular i no en transport públic col·lectiu.
- Si l'alumne/a presenta símptomes de gravetat (dificultat respiratòria, afectació de l'estat general per vòmits o diarrea molt freqüents, dolor abdominal intens, confusió, tendència a adormir-se) i es considera necessari, el responsable COVID-19 al centre educatiu haurà de contactar amb el referent per a COVID-19 del centre d'atenció primària a què està adscrit el centre educatiu, per a atendre la urgència i valorar la derivació al centre hospitalari, o trucar al telèfon 112.

2. Actuació quan un/a alumne/a comença a tindre símptomes compatibles amb la COVID-19 fora de l'horari escolar

- Quan la simptomatologia s'inicia fora de l'horari escolar o en dies no lectius, la família o la persona amb símptomes ha de contactar amb el seu centre d'atenció primària, perquè es valore la situació i es duguen a terme les accions pertinents. En cas de tindre atenció fora del sistema públic, acudirà al seu centre d'atenció primària habitual o serve d'urgències de referència.
- Així mateix, la família o la persona amb símptomes informarà el centre educatiu a primera hora del dia següent hàbil.

3. Actuació quan un professional del centre educatiu comença a tindre símptomes compatibles amb la COVID-19 al centre

- En cas que la persona amb símptomes exercisca en un centre educatiu, haurà d'informar de la seua situació al director/a del centre i haurà de dirigir-se al seu domicili per a procedir a l'aïllament, si pot ser en vehicle particular i no en transport públic col·lectiu.



- S'haurà de posar en contacte amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals i amb el seu centre de salut d'atenció primària o el seu centre d'atenció sanitària habitual en cas de tindre l'atenció fora del sistema públic i n'haurà de seguir les instruccions.
- En situacions de gravetat (dificultat respiratòria, afecció de l'estat general per vòmits o diarrea molt freqüent, dolor abdominal intens, confusió, tendència a adormir-se) contactarà amb el 112 o amb el centre d'atenció primària a què està adscrit el centre educatiu, per a atendre la urgència i valorar la derivació al centre hospitalari.

4. Actuació quan un professional del centre educatiu comença a tindre símptomes compatibles amb la COVID-19 fora de l'horari escolar

- Quan la simptomatologia s'inicia fora de l'horari escolar o en dies no lectius, la persona amb símptomes ha de contactar amb el seu centre de salut d'atenció primària o el seu centre d'atenció sanitària habitual en cas de tindre l'atenció fora del sistema públic, o servei d'urgències de referència, perquè es valore la situació i es duguen a terme les accions pertinents.
- També s'haurà de posar en contacte amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a seguir-ne les instruccions.

5. Actuació davant un de centre educatiu.

- La persona o els familiars d'un cas confirmat informarà el centre educatiu del resultat de prova positiva, al més aviat possible o a primera hora del dia següent hàbil.
- El o la responsable COVID-19 de centre educatiu elaborarà una fitxa informativa amb la relació dels contactes estrets dels casos confirmats. tant d'aula com del menjador i la traslladarà al centre de salut pública del departament de salut.
- També comunicarà a la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional el nombre de casos confirmats tant de l'alumnat com de qualsevol altra persona que treballa al centre, amb indicació del grup en el qual estan escolaritzats o on realitzen la seua activitat docent.
- Si es produeix la confirmació d'un cas fora de l'horari escolar, el personal de vigilància epidemiològica de Salut Pública cridarà al o a la responsable Covid del centre educatiu a primera hora del dia següent hàbil per a la recollida de dades dels contactes estrets. El responsable COVID-19 del centre educatiu proporcionarà el llistat de contactes estrets.



B) GESTIÓ DELS CONTACTES DEL CAS CONFIRMAT

En funció dels resultats de l'estudi de casos dirigit per l'autoritat sanitària, aquesta podrà decidir ampliar l'estratègia de recerca activa de casos mitjançant tests microbiològics més enllà dels grups en els quals s'hagen detectat casos.

Un resultat negatiu de les proves no eximeix de la necessitat de mantenir la quarantena establerta.

Els germans/es o familiars convivents d'un cas sospitós (aquell en què s'ha realitzat PCR i s'està a l'espera de resultats) s'hauran de quedar a casa fins a conèixer el resultat. Si el resultat és negatiu, poden reincorporar-se al centre educatiu.

En cas de confirmació de la infecció (PCR positiva), els germans/es o familiars que són contactes estrets faran quarantena durant 14 dies i, en el marc de la recerca activa de casos, es realitzarà una prova PCR a aquests germans/es o familiars convivents. Un resultat negatiu de la prova PCR als contactes no eximeix de la necessitat de mantenir la quarantena als convivents durant 14 dies.

No està indicat l'aïllament preventiu de les persones que integren el grup dels germans/es o familiars del cas en el moment de fer-los la prova PCR en el marc de la recerca activa de contactes. En el cas que es confirme la prova PCR com a positiva, s'establiran les mesures oportunes en els grups dels germans / es o familiars convivents.

C) GESTIÓ DE BROTS

A nivell orientatiu, els elements de decisió per establir per part de Salut Pública quarantenes als contactes, o si fora necessari, tancaments parcials o totals, són:

1. Brot en una aula: tres o més casos confirmats en un únic GCE o grup no organitzada com a GCE amb vincle epidemiològic entre ells. S'indicaran actuacions de control específiques mitjançant la implementació de les mesures de control habituals:

- Aïllament domiciliari dels casos.
- Identificació i quarantena dels contactes del GCE o els contactes estrets dels grups no organitzats com a GCE.
- Si els casos pertanyen a un GCE: suspensió de l'activitat docent fins a transcorreguts 14 dies des de l'inici de la quarantena dels contactes.
- Si els casos pertanyen a un grup que no està organitzat com a GCE: manteniment de l'activitat docent presencial per als alumnes no classificats com a contactes estrets.

L'activitat docent continua de manera normal extremant les mesures de prevenció i higiene en tots els nivells educatius que s'impartisquen en el centre, amb excepció del GCE afectat.



2. Brots en diverses aules sense vincle epidemiològic: tres o més casos en GCE sense vincle epidemiològic entre elles. S'han d'indicar actuacions de control específiques per a cadascun mitjançant la implementació de les mesures de control habituals:

- Aïllament domiciliari dels casos.
- Identificació i quarantena dels contactes de cada GCE o els contactes estrets de cada grup no organitzat com a GCE.
- Si els casos pertanyen a un GCE: suspensió de l'activitat docent presencial de cada GCE fins a transcorreguts 14 dies des de l'inici de la quarantena.
- Si els casos pertanyen a grups que no estan organitzats com a GCE: manteniment de l'activitat docent presencial per als alumnes no classificats com a contactes estrets en cadascun dels grups no organitzats com a GCE. L'activitat docent presencial continuarà de manera normal extremant les mesures de prevenció i higiene en tots els nivells educatius que s'impartisquen al centre, amb excepció dels grups afectats.

3. Brots en diverses aules amb vincle epidemiològic: detecció de casos en diversos GCE amb un cert grau de transmissió entre diversos grups independentment de la manera d'introducció del virus en el centre escolar.

- Aïllament domiciliari dels casos.
- Identificació i quarantena dels contactes de cada GCE o contactes estrets de cada grup no organitzat com a GCE.
- S'ha d'estudiar la relació entre els casos i, si es demostra l'existència d'un vincle epidemiològic i no s'han pogut mantindre les mesures de prevenció i higiene, es valorarà l'adopció de mesures addicionals, com l'extensió de la quarantena i la suspensió de l'activitat docent d'altres grups fins a transcorreguts 14 dies des de l'inici de la quarantena o el temps que s'indique en funció de l'evolució dels brots.

L'activitat docent continuarà de manera normal extremant les mesures de prevenció i higiene en les totes les etapes educatives que s'impartisquen en el centre, amb excepció dels grups afectats.

4. Brots en el context d'una transmissió no controlada: si es considera que hi ha una transmissió no controlada en el centre educatiu amb un nombre més alt del que s'esperava per al segment d'edat en un territori específic, els serveis de salut pública faran una avaluació de risc per a considerar la necessitat d'escalar les mesures, i valoraran en última instància, el tancament temporal del centre educatiu.

- Aïllament domiciliari dels casos.

- En una situació de transmissió no controlada, després d'una avaluació de la situació epidemiològica, cal escalar les mesures de control i es pot arribar a determinar el tancament temporal del centre educatiu.
- Inicialment, el tancament del centre seria durant 14 dies, encara que la duració d'aquest període podria variar en funció de la situació epidemiològica, de l'aparició de nous casos que desenvolupen símptomes i del nivell de transmissió que es detecte en el centre educatiu.
- La reobertura del centre educatiu tindrà lloc quan la situació estiga controlada i no suppose un risc per a la comunitat educativa.

C) RETORN AL CENTRE EDUCATIU

L'alumnat es podrà incorporar al centre educatiu quan s'haja complert el període d'aïllament preventiu indicat pel protocol sanitari vigent.

En cap moment serà necessari un certificat mèdic per a la reincorporació al centre escolar.

D) COORDINACIÓ SANITAT-EDUCACIÓ

Les secretaries autonòmiques d'educació i sanitat s'encarregaran de la coordinació entre les dues conselleries, com a tasca de la Comissió de Seguiment Covid-19 en els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

La coordinació departamental de seguiment i control de COVID-19 en centres educatius recaurà en la Comissió de Salut Comunitària Departamental formada per responsables departamentals d'assistència sanitària i de salut pública, així com un representant de l'administració local membre del consell de salut. Es podran incorporar, a criteri i petició de la comissió, representants, professionals i / o agents vinculats a centres educatius, laboratoris, equips d'atenció primària del departament.

Per a facilitar la comunicació, l'adreça de cada centre educatiu haurà de disposar d'un telèfon i d'un correu de contacte directe del seu centre d'atenció primària referent, i també d'un telèfon i d'un correu electrònic dels responsables de salut pública departamental(Alzira).



ANNEX VI

PLA DE TREBALL D'EDUCACIÓ A DISTÀNCIA

(DOCUMENT PROFESSORAT)

1. El telèfon del centre serà desviat al telèfon personal de direcció.
2. Tota la informació es pujarà a la web del centre.
3. S'utilitzarà el **Telegram** de difusió de Centre i **Telegram** bidireccional del Claustre.
4. De forma voluntària, es crearà un **Telegram** d'aula UNIDIRECCIONAL per a informar a les famílies.
5. Les tasques que l'alumnat ha de realitzar durant la setmana, s'enviaran per **Telegram** el divendres anterior a les 14.00 hores. Així les famílies es poden organitzar amb temps.
6. S'utilitzarà la plataforma **AULES** per a pujar les tasques dels mestres i de l'alumnat, on es realitzaran les correccions pertinents.
7. Durant l'educació presencial, es treballarà amb l'alumnat dues activitats per setmana a través de la plataforma AULES. Una al centre, i l'altra per a casa. L'equip docent durant la sessió de reunió cicle s'encarregarà de planificar la matèria corresponent (entre elles també les especialitats).



- 8. Durant l'educació a distància.** Al dia es podran posar solament 3 sessions d'activitats diferents, entre elles s'hauran de tindre en compte, 1 tasca d'anglès, 1 tasca Ed. Física, 1 tasca de música i 1 tasca de valors/religió setmanals.
- 9.** Les famílies utilitzaran el telèfon del centre, l'e-mail de gva, la Webfamília o l'agenda escolar per a contactar amb el professorat.
- 10.** Les reunions del centre es realitzaran a través de la plataforma de WEBEX.
- 11.** Cada grup de convivència estable (GCE) tindrà un compte de WEBEX, que utilitzarà per a fer les videoconferències, mínim 2 vegades setmanals (per corregir tasques, resoldre dubtes, explicar activitats, ...)