

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



TÍTOL I. PRELIMINARS.

CAPÍTOL I. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ.....7

Article 1. Objectiu de les Normes d'Organització i Funcionament.

Article 2. Principis generals i Trets d'identitat del centre.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

CAPÍTOL I. ESTRUCTURA DEL CENTRE.....11

Article 3. La comunitat educativa.

Article 4. Calendari escolar.

Article 5. Horari general del centre.

Article 6. Criteris d'elaboració dels horaris lectius.

Article 7. Criteris d'agrupaments d'alumnat

Article 8. Personal docent.

Article 9. Criteris substitucions professorat.

Article 10. Criteris vigilància de pati professorat.

Article 11. Justificació faltes professorat.

Article 12. Treball aula (professorat de baixa).

- Article 12a) Preparació de materials.
- Article 12b) Preparació de materials de materials (baixa de menys de 3 dies).
- Article 12c) Preparació de materials de materials (baixa de més de 3 dies).
- Article 12d) Comunicació amb el/la nou/a docent.

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA..... 26

Article 13. Equip Directiu.

Article 14. Òrgans col·legiats de govern.

- Article 14a) Consell Escolar.
- Article 14b) Claustre.

Article 15. Òrgans de coordinació docent.

- Article 15a) Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE),
- Article 15b) Cicles i Equips Docents.

Article 16. Tutories.

Article 17. L'orientació educativa i l'equip d'inclusió.

Article 18. Personal no docent especialitzat de suport a la inclusió.

Article 19. Altres figures de coordinació.

- Article 19a) Criteris d'assignació de coordinadors/es.
- Article 19b) Funcions dels coordinadors/es.
- Article 19c) Altres coordinacions.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

Article 20. Comissions de treball.

Article 21. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern en els centres docents

- Article 21a) Participació de l'alumnat.
- Article 21b) Participació de les famílies.
- Article 21c) Participació de voluntariat i altres agents externs.

Article 22. Xarxallibres.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL I. ENTRADA A L'ESCOLA.....68

Article 23. Normes d'entrada a l'escola.

CAPÍTOL II. EIXIDA DE L'ESCOLA.....69

Article 24. Normes d'eixida de l'escola.

CAPÍTOL III. ABSÈNCIES I RETARDS.....70

Article 25. Normes d'absències i retards.

CAPÍTOL IV. TEMPS D'ESPLAI.....72

Article 26. Normes del pati.

Article 27. Encarregats de pati i quartet de jocs.

CAPÍTOL V. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS.....75

Article 28. Corredors.

Article 29. Aules i altres espais

- Article 29a) Normes d'ús i funcionament .
- Article 29b) Normes d'ús de les tauletes i ordinadors del centre.

Article 30. Biblioteca.

Article 31. Ús de les instal·lacions del centre.

CAPÍTOL VI. ALTRES ACTUACIONS77

Article 32. Mitjans de difusió del centre.

Article 33. Farmaciola. Accidents al centre.

Article 34. Ús, procediment i compra de material

Article 35. Religió o Valors Socials i Cívics.

Article 36. Ús fotocopidora del centre.

Article 37. Ús d'imatges

Article 38 Uniforme escolar.

Article 39 Telefonía mòbil, rellotges intel·ligents, jocs i utensilis.

Article 40. Faltes de l'alumnat. Justificació.

Article 41. Entrada d'animals de companyia al centre.

Article 42. Accés al centre en bicicleta o patinet.

CAPÍTOL VII. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....84

Article 43. Activitats complementàries.

Article 44. Activitats extraescolars.

CAPÍTOL VIII. INCORPORACIÓ AL CENTRE86

Article 45 Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.

Article 46 Incorporació al centre de famílies nouvingudes..

Article 47 Incorporació al centre de professorat nouvingut.

CAPÍTOL XIX. CONTROL D'ESFÍNTERS.....88

Article 48 Control d'esfínters.

Article 49. Alumnat amb bolquer.

CAPÍTOL XX AVALUACIONS.....89

Article 50. Avaluació del procés d'aprenentatge.

Article 51. Promoció al següent cicle o etapa educativa.

Article 52. Informació trimestral a les famílies.

Article 53. Procediment extraordinari de reclamacions.

TÍTOL IV. SERVEIS ESCOLARS.

CAPÍTOL I. MENJADOR ESCOLAR.....92

Article 54. Objectius prioritaris.

Article 55. Normes d'ús i funcionament del menjador

Article 56. Gestió econòmica del menjador.

Article 57 Pati i temps d'oci al menjador.

Article 58. Dies de pluja al menjador.

TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL I. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....95

Article 59. Clima de convivència al centre.

Article 60. Deures bàsics dels membres de la Comunitat Educativa.

Article 61. Drets bàsics dels membres de la Comunitat Educativa.

Article 62 Sancions, mesures correctores i disciplinàries

Article 63. Notificació familiar incidències lleus.

Article 64. Conductes greument perjudicials

CAPÍTOL II. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....100

Article 65. Composició i Pla d'actuació

TÍTOL VI. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR.

CAPÍTOL I. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA.....101

Article 66. Supòsits de no convivència dels progenitors.

Article 67 Control de sentències judicials.

Article 68 Dret a la informació.

Article 69 Admissió i matriculació.

Article 70. Canvi de centre.

Article 71 Violència de gènere.

TÍTOL VII. QUEIXES I RECLAMACIONS.

CAPÍTOL I. PROCEDIMENT.....109

Article 72 Procediment per a queixes i reclamacions.

TÍTOL VIII. PLA D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA.

CAPÍTOL I. PLA D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA.....110

Article 73. Pla d'Atenció Sanitària Específica.

CAPÍTOL II. PROCEDIMENT FRONT CRISIS SANITÀRIES.....111

Article 74. Procediment.

CAPÍTOL III. MESURES D'EMERGÈNCIA.....112

Article 75. Mesures d'emergència.

Article 76. Procediment simulacres

Article 77. Procediment avís de pluges o situacions metereològiques.

Article 78. Robatoris, furts o destrosses.

CAPÍTOL IV. PROCEDIMENT RESPONSABILITAT PATRIMONIAL113

Article 79 Procediment de responsabilitat patrimonial

TÍTOL IX. GESTIÓ ECONÒMICA.

CAPÍTOL I. GESTIÓ ECONÒMICA114

Article 80 Autorització de compres.

Article 81. Pagament de serveis professorat.

Article 82 Inventari.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

Article 83 Criteris pressupost

Article 84 Pla de sostenibilitat i recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

TÍTOL X. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT .

CAPÍTOL I. Procediments116

Article 85 Criteris de promoció de curs i etapa.

Article 86 Sessions d'avaluació de l'Equip docent.

Article 87 Anàlisi dels resultats

Articles 88 Detecció alumnat amb possibilitat de no promoció i comunicació familiar.

Article 89. Realització i seguiment del Pla de suport i les mesures de recuperació.

TÍTOL XI.ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ EDUCATIVA DAVANT DE SITUACIONS QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSÍO TEMPORAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PRESENCIAL

CAPÍTOL I. Organització suspensió activitat lectiva119

Article 90 Situació suspensió activitat lectiva per pluges intenses..

TÍTOL I. PRELIMINARS.

CAPÍTOL I. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ.

Els centres educatius públics disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i gestió en el marc de la legislació vigent.

S'hauran de dotar d'un projecte educatiu propi, d'un projecte de gestió i d'unes **normes d'organització i funcionament** que permeten una educació pública de qualitat, equitativa, gratuïta, participativa, democràtica, plurilingüe i intercultural, inclusiva, coeducativa i igualitària per a tot l'alumnat.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) formen part el Projecte Educatiu del Centre i recull els aspectes relatius al funcionament intern, pel que fa a la garantia dels drets i deures de tots els membres de la Comunitat Escolar, així com de l'organització dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquestes normes són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre les diferents sectors que formen la Comunitat Escolar, plasmant les regles que obliguen a tothom que participa en l'acte educatiu i garanteixen el compliment del pla de convivència i al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent els atorga.

El present document té un caràcter normatiu i és d'obligat compliment. També és un document susceptible de revisió, sempre i quan es considere oportú o les disposicions legals així ho requerisquen.

Així, el present document pren com a base i respecta la següent normativa:

- **DECRET 104/2018 de 27 de juliol**, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- **DECRET 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyança d'Educació Infantil o d'Educació Primària. pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles d'educació infantil i primària.
- **ORDRE 20/2019 de 30 d'abril**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

- **RESOLUCIÓ del 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- **Llei Orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- **ORDRE 5/2021**, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència
- **DECRET 100/2022**, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- **DECRET 106/2022**, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- **DECRET 195/2022**, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **RESOLUCIÓ**, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs XXXX-XXXX.

ARTICLE 1. Objectiu de les Normes d'Organització i Funcionament.

L'objectiu principal és, regular l'organització i funcionament del centre a partir de la col·laboració de tota la Comunitat Educativa, per tal de crear un clima de convivència i respecte, que permeta un ambient educatiu agradable i eficaç.

Al present NOF es regula la composició, les competències i funcions dels diferents òrgans de govern unipersonals i col·legiats i en general les formes de participació i convivència de tots els components de la Comunitat Educativa d'acord a la normativa vigent.

ARTICLE 2. Principis generals i Trets d'identitat del centre.

El CEIP Vall de la Casella desenvolupa la seua funció educadora d'acord amb els principis recollits al PEC i tenint en compte els Trets d'Identitat aprovats pel Consell Escolar. Per tant l'activitat educativa en aquest centre, es regirà pels següents principis:

1. Adquisició de competències clau:

L'educació ha de progressar de manera que cada alumne desenvolupe les competències clau establides en el perfil d'eixida, ajustant-se al seu procés maduratiu i als nivells d'acompliment de l'etapa.

2. Inclusió i personalització:

És essencial garantir la inclusió educativa, l'atenció personalitzada, la prevenció de dificultats i l'aplicació de mesures com reforços, flexibilitzacions o metodologies alternatives quan calga.

3. Treball transversal:

Competències com la comprensió lectora, l'expressió oral i escrita, la competència digital, la creativitat i l'esperit científic s'han d'integrar transversalment en totes les àrees i projectes interdisciplinaris.

4. Aprenentatges instrumentals:

Els aprenentatges bàsics que faciliten altres competències han de tenir prioritat, seguint els objectius de l'etapa i els ensenyaments mínims del perfil d'eixida.

5. Educació afectivosexual:

Es promou una educació afectivosexual igualitària i saludable basada en els drets sexuals, el respecte a la diversitat i l'eliminació de prejudicis.

6. Orientació i tutoria:

L'orientació educativa i l'acció tutorial són fonamentals per personalitzar l'aprenentatge i afavorir el desenvolupament personal de l'alumnat amb el suport de les famílies.

7. Educació emocional:

S'ha de fomentar el desenvolupament de les habilitats emocionals, la gestió de les pròpies emocions i l'empatia per millorar les relacions interpersonals.

8. Competència digital:

Cal desenvolupar la competència digital i el pensament computacional, garantint l'ús segur i crític dels entorns digitals i les xarxes socials.

9. Sostenibilitat i medi ambient:

Es fomenta la consciència ambiental i la sostenibilitat mitjançant activitats d'aula, projectes comunitaris i accions que afavorisquen la transició ecològica.

10. Foment de la lectura:

Els centres han de dinamitzar la lectura mitjançant la biblioteca escolar i activitats per crear l'hàbit lector, amb temps diari de lectura per consolidar l'interès per la lectura i la cultura.

11. Projectes interdisciplinaris:

Es recomana dedicar temps lectiu a projectes interdisciplinaris i resolució col·laborativa de problemes per integrar competències i reforçar l'autoestima, autonomia i responsabilitat.

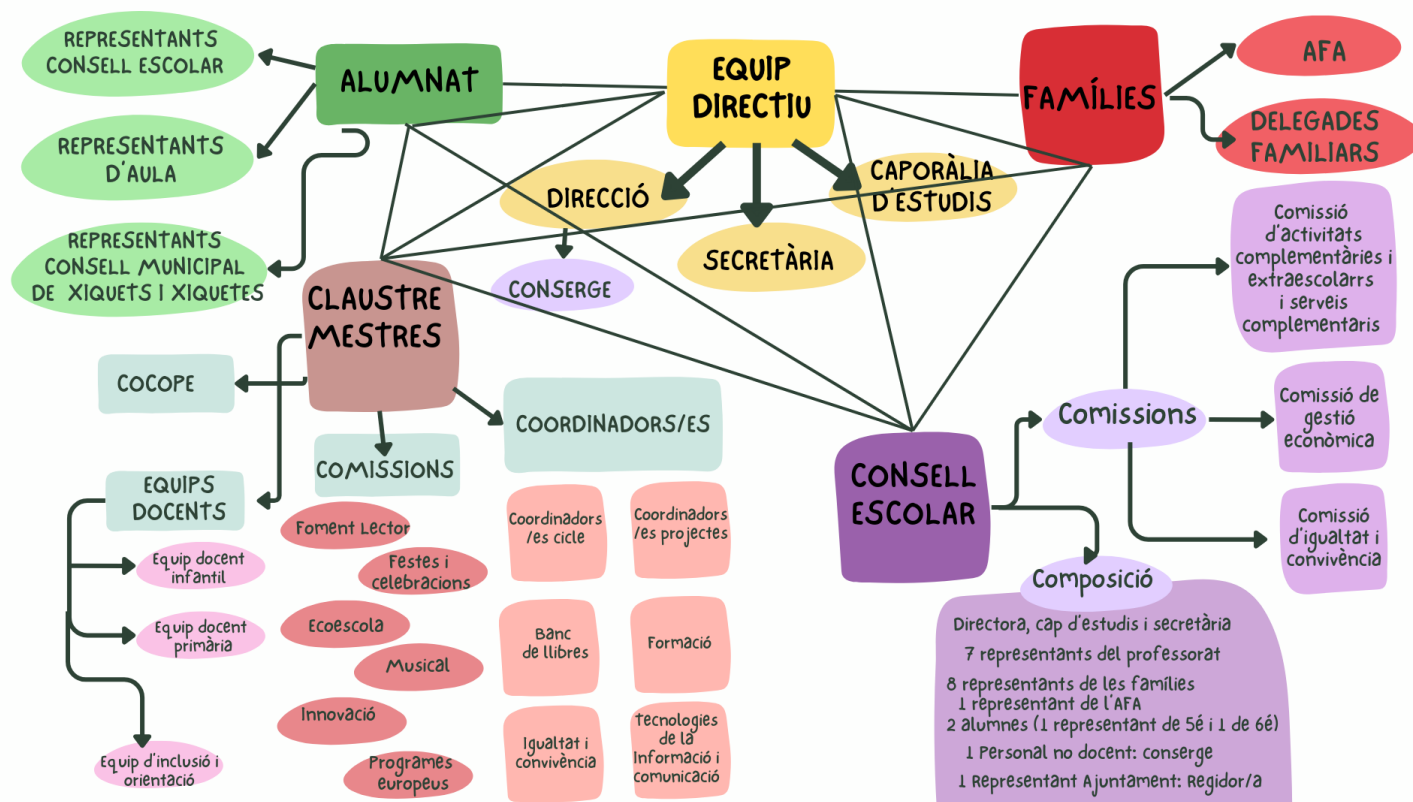
12. Llengües en el sistema plurilingüe:

Les llengües són centrals en l'aprenentatge com a eina d'accés a la informació i el coneixement, amb un enfocament global i metodologies integrades.

13. Llengua estrangera:

L'aprenentatge de llengües estrangeres ha de prioritzar la comprensió, mediació i interacció oral, utilitzant les llengües oficials com a suport i facilitant la transferència de competències adquirides.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.



CAPÍTOL I. ESTRUCTURA DEL CENTRE.

ARTÍCLE 3. La comunitat educativa

La comunitat escolar és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen al centre: docents, alumnat, famílies, personal de l'administració i serveis. La configuració del centre com a comunitat escolar es manifesta sobretot en el treball d'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu i en la participació corresponsable de tots els estaments en el bon desenvolupament del centre:

- Equip Directiu:** Integrat per la direcció, capolaria d'estudis i secretaria. Responsables de fer efectius els objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Claustre:** Estament fonamental de la Comunitat Educativa i que juga un paper decisiu en la vida del centre. Orienten i guien a l'alumnat en el procés educatiu i complementen l'acció formativa de les famílies.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

El Claustre s'organitza en *comissions de treball* segons les necessitats del centre: Comissió de festes i celebracions, comissió ecoescola, comissió de Foment Lector i Biblioteca, comissió de Projectes Europeus, comissió d'innovació i comissió de Musical. No hem d'oblidar-nos que també ens organitzem per *equips docents*: d'infantil i primària i l'equip d'inclusió i orientació.

Al ser un centre d'una línia la totalitat del Claustre forma part de la **COCOPE**, així és més funcional per a nosaltres.

c) **Alumnat**: Principals protagonistes del procés educatiu, intervenen activament en la vida del centre segons exigències de l'edat i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat. Tenim al centre les i els representants de cada classe (delegats i delegades de cada aula de primària), els representants al Consell Escolar del centre i els representants del Consell Municipal de xiquets i xiquetes de la localitat.

d) **Personal d'Administració i Serveis**: Realitza tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'equip directiu, docents, alumnat i famílies.

e) **Famílies d'alumnat**: han exercit el seu dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han volgut esdevenir membres de la comunitat escolar. Al centre comptem amb l'AFA i amb *delegats/delegades familiars* de les aules.

- L'AFA té un contacte estret amb l'equip directiu per tal d'acordar activitats i accions que repercutisquen en millorar el centre educatiu utilitzant les seues possibilitats humanes, econòmiques,...

- Els i les delegats i delgades d'aula de l'AFA fan de nexe d'unió entre famílies i junta de l'AFA i tenen contacte amb la tutora o tutor per coordinar algunes accions d'aula.

- La participació de les famílies al centre dins del procés d'ensenyament-aprenentatge s'inclou dins del projecte Escola Oberta, on les famílies participen en diferents activitats o projectes que es plantegen a nivell de centre o d'aula (grups interactius, tallers, sobretaulas literàries, taller de jardineria/hort, projecte musical, ...) Per tal de participar dins del centre cal que aporten la documentació necessària de compromís de confidencialitat i el certificat de no constar en el registre de delictes sexuals.

f) El **Consell Escolar** és l'òrgan representatiu de la Comunitat Educativa i la seua composició garanteix que els diversos estaments tinguen ocasió de participar-hi i, per tant, de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

ARTICLE 4. Calendari escolar.

El calendari escolar serà el proposat per a cada curs acadèmic per la Conselleria d'Educació, amb les festes que designe l'Ajuntament, prèvia consulta als claustres de professorat de les diferents escoles locals i aprovat al Consell Escolar Municipal. Es comunicarà a principi de curs a les famílies.

ARTICLE 5. Horari general del centre.

D'OCTUBRE A MAIG		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari Obertura		9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
Horari tancament		17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Horari Lectiu		9.00 a 14.00	9.00 a 14.00	9.00 a 14.00	9.00 a 14.00	9.00 a 14.00
H N L	Horari menjador	14.00 a 15.30	14.00 a 15.30	14.00 a 15.30	14.00 a 15.30	14.00 a 15.30
	Horari activitats extraescolars de caràcter voluntari	15.30 a 17.00	15.30 a 17.00	15.30 a 17.00	15.30 a 17.00	15.30 a 17.00
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS AFA		17'00 a 18'00	17'00 a 18'00	17'00 a 18'00	17'00 a 18'00	

D'octubre a maig:

Durant la jornada escolar, el currículum es desenrotllarà a través de 6 sessions lectives diàries, de 9h a 14h, de 45 minuts cadascuna.

De 14 a 15:30 es du a terme el servei de menjador.

De 15:30 a 17h es realitzen les activitats extraescolars voluntàries i gratuïtes per a l'alumnat.

Durant tot el curs escolar l'AFA proposa diferents activitats en horari abans de l'obertura del centre i després del seu tancament. Cada curs escolar oferta l'Escoleta matineria per part del AFA per donar resposta a les necessitats de les famílies. No tots els cursos escolars es desenvolupa aquesta activitat ja que depèn de les necessitats de les famílies. La proposta és en horari de 8 a 9h. Per la vesprada també oferta diverses activitats de dilluns a dijous que es desenvolupen en horari de 17'00 a 18'00h.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

SETEMBRE I JUNY		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari Obertura		9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
Horari tancament		15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Horari Lectiu		9.00 a 13.00	9.00 a 13.00	9.00 a 13.00	9.00 a 13.00	9.00 a 13.00
H N L	Horari menjador	13.00 a 14.30	13.00 a 14.30	13.00 a 14.30	13.00 a 14.30	13.00 a 14.30

En juny i setembre:

Durant els mesos de juny i setembre, les activitats escolars de l'alumnat es realitzaran amb caràcter general durant el matí de 9 a 13h. Tindran 4 sessions de 50 minuts menys la primera sessió que serà d'una hora.

De 13 a 14:30 es du a terme el servei de menjador.

No hi haurà activitats extraescolars per la vesprada.

El claustre acordarà un període de descans diari en la jornada lectiva, temps d'esplai (pati), que es realitzi durant el matí, preferentment entre les hores centrals, d'una duració mínima de 30 minuts per a primària i de 45 min per a infantil.

ARTICLE 6. Criteris d'elaboració dels horaris lectius.

Els criteris per a l'elaboració dels horaris de les activitats docents, i les decisions sobre els criteris d'adscripció de tutories s'ajustaran a la normativa legal i als acords del claustre.

Etapa de E. PRIMARIA

1. Els criteris que s'han marcat per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat han sorgit de la normativa vigent i, a partir d'ahí, intentem contemplar les peculiaritats del centre.
2. Per a elaborar l'horari de l'alumnat s'ha començat per confeccionar el de les diverses especialitats i, basant-se en aquest, s'ha confeccionat el de la resta d'assignatures, tot tenint en compte les peculiaritats dels grups.
3. Es contempla també un horari de recolzaments a l'alumnat dels diferents grups segons les dificultats d'aprenentatge trobades a partir de les avaluacions inicials.
4. La directora que és especialista d'infantil, farà reforç als grups d'infantil segons les necessitats del grup en les hores que resten de la dedicació al càrrec.

5. Es confecciona l'horari dels especialistes, de manera que no superaran les 3 sessions diàries d'especialitat per a que tots els dies l'alumnat tinga a la tutora de referent pel seu bon estat emocional.
6. S'intenta que les/els mestres tutors/es realitzen recolzaments al grup del seu cicle. Es prioritza realitzar docència compartida.
7. Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals.
8. Cobrir la dedicació dels coordinadors/es del centre (TIC; coordinador PAF, coordinador igualtat i programa de reutilització de llibres i materials curriculars).
9. Garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
10. S'intenta que a primera hora del matí l'alumnat comence amb el seu tutor/a, almenys el dilluns per tal que tinga al docent de referència en la primera sessió li done tranquil·litat i confiança. El divendres a última hora també s'intentarà que estiguen amb la tutora/tutor.
11. S'intenta al màxim que les sessions que imparteix el tutor/a s'agrupen per tal que es puga aprofitar més el temps, 2 o 3 sessions seguides.
12. En educació física s'agrupen 2 de les sessions per aprofitar més el temps i al ser centre CEPAFE podem tenir federacions esportives per a intervindre amb l'alumnat. El segon i tercer cicle de primària realitzarà al menys una sessió d'EF el mateix dia.
13. A l'àrea d'anglès, també agruparem 2 sessions juntes per tal d'aprofitar al màxim el temps i el recurs de l'auxiliar de conversa.
14. Per tal d'aconseguir una bona acollida a l'alumnat d'infantil 3 anys al centre i una millor atenció a la diversitat i peculiaritats de l'alumnat, es realitzaran recolzaments en totes les sessions que no estiguen atesos pel personal de suport.

Etapas de E. INFANTIL

En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil de segon cicle, el temps d'esbarjo que es distribuirà entre dos períodes, serà de 45 minuts al dia, situant el període d'esbarjo de 11'15h a 12'00h.

Atenent al Decret 100/2022, al seu article 13: El desenvolupament de la jornada escolar ha de garantir el benestar i els drets dels xiquets i xiquetes. Per això s'ha d'organitzar sota els principis de flexibilitat i globalitat que permeten a l'equip educatiu adaptar-la a les situacions d'aprenentatge. De manera que, la distribució del temps estiga sempre al servei de la línia pedagògica del centre.

- El temps i els horaris d'aquesta etapa, haurà d'orientar-se gradualment a cada xiqueta i a cada xiquet en la iniciació de l'adquisició d'hàbits i rutines, de manera que done resposta a les necessitats biològiques d'alimentació, d'higiene, de descans, de seguretat, de relació i de comunicació.
- Els horaris lectius doncs, establerts per la cap d'estudis oïdes les propostes del cicle, respectaran els ritmes de joc, treball, descans i caràcter global de l'etapa.

ARTICLE 7. Criteris d'agrupaments d'alumnat.

El nostre centre educatiu és una escola d'una línia, per tant sols tenim una unitat per nivell educatiu. Per tant no hem de fer agrupaments d'alumnat per confeccionar els grups ja que l'alumnat es distribueix per edat de naixement als diferents nivells.

En el cas que tinguérem alguna aula habilitada d'algun nivell educatiu en concret, deuríem seguir els següents criteris per tal de fer una distribució en el que la confecció dels grups fora el més heterogènia possible (tal i com indica l'ORDE 20/2019 i DECRET 58/2021)

- a) Els grups han de ser homogenis quant al nombre i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es poden fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.
- b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.
- c) L'alumnat que estiga un any més en un curs ha de ser també distribuït de manera equilibrada.
- d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu s'ha d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb el que es regula en l'Orde 20/2019. Al mateix temps, en cas que hi haja propostes en este sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, han de ser considerades.

Resumint, tindrem en consideració:

- a. Alumnat amb Pla d'Atenció Personalitzat (Nivell de resposta IV)
- b. Alumnat amb nivell de resposta III.
- c. Repartiment d'alumnat repetidor.
- d. Alumnat de compensació educativa.
- e. Paritat entre xiquets i xiquetes.
- f. Nivell competencial de l'alumnat.
- g. Afinitat entre l'alumnat (2/3 alumnes amb més afinitat junts)
- h. Alumnes que causen problemes de comportament, però no problemes acadèmics.
- i. La decisió sobre el reagrupament de bessons la prendrà l'equip docent basant-se en arguments pedagògics i tenint en compte l'opinió de les famílies.
- j. Si un/a alumne/a repetidor coincideix amb un/a germà/na, anirien a classes separades

Els moments per realitzar aquestes barreges serien:

- **Canvi de l'Etapa d'Infantil a l'Etapa d'Educació Primària.**
- **Pas de 1r a 2n cicle d'Educació Primària.**
- **Pas de 2n a 3r cicle d'Educació Primària.**

METODOLOGIA

És molt important tenir clar el qui, el com i el quan. El repartiment es farà per part dels/de les professors/es d'Infantil de 5 anys, 2n, i 4t de Primària conjuntament amb els/les professors/es especialistes, el professorat de Pedagogia Terapèutica i Audició i llenguatge que conega al grup, l'orientadora, així com el Cap d'Estudis, que coordinarà tot el procés. En cas de no ser possible les reunions amb tot l'equip, els llistats seran supervisats per l'equip d'inclusió i la Comissió de coordinació pedagògica.

La nova agrupació d'alumnes es realitzarà durant la primera setmana de juny, per tal d'elaborar els nous llistats d'alumnes. L'adjudicació de les tutories es farà l'última setmana de juny; així, els professors i les professores que vagen a triar, podran consultar en secretaria els llistats dels nous grups ja confeccionats.

ARTICLE 8. Personal docent.

1. Els docents són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives assignatures o àrees, i comparteixen la responsabilitat global de la tasca educativa de l'escola juntament amb els altres estaments de la Comunitat Escolar.
2. Tots els docents del centre, siguin tutors o no, han de tindre cura de l'alumnat en tots els aspectes i col·laborar amb la tutoria a la seua educació integral.
3. Tots els membres del Claustre han de conèixer i complir la normativa vigent referent a les seues funcions, que l'Equip Directiu, farà arribar a cada inici de curs.
4. Tots els docents han de col·laborar i participar en els actes educatius i les reunions que l'Escola organitza en horari de dedicació al Centre.
5. Respectar la confidencialitat de les dades personals i acadèmiques en possessió del centre.
6. Conèixer el contingut del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual i col·laborar eficaçment en fer-lo realitat.
7. Participar en la elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual i del PAM d'acord amb les orientacions de l'Equip Directiu.
8. És obligatori assistir a les reunions de Claustre, Comissions de les quals forme part, reunions de Cicle/Equip docent i totes aquelles convocades per la Direcció del centre.
9. Han de dirigir-se a l'alumnat amb un to adequat i correcte que li serveixa d'exemple i amb el respecte que mereix la seua integritat física i dignitat personal.
10. Han d'exigir dels seus alumnes les normes, els hàbits de treball i tasques acordades en Cicle/Equip docent i/o Claustre.
11. Actualitzar permanentment la seua formació mitjançant l'assistència a cursos, seminaris, conferències i demés activitats de formació aprovades pel Claustre, i recollides al PAF, per a desenvolupar amb qualitat el Projecte Educatiu.
12. S'atendran visites de pares/mares el dia de la setmana i l'hora acordada (dimarts de 14h a 15h). Es podrà concretar altra hora d'entrevista sempre que no interferisca en les seues obligacions docents per facilitar l'assistència a la família..
13. Col·laborar en l'elaboració implementació, desenvolupament i avaluació de les activitats complementàries i extraescolars de la PGA, aprovades pel Consell Escolar

del Centre.

14. Si un mestre/a no pot assistir a classe, ho comunicarà personalment a la direcció i cap d'estudis tan aviat com li siga possible. Si per causes imprevistes no li és possible, ho comunicarà per telèfon.

15. Sempre que siga un permís, deixarà el pla de treball previst per a l'alumnat. Durà justificant corresponent i serà substituït per altres membres del claustre.

16. Si s'absenta per malaltia, causa greu, llicència o deure inexcusable serà substituït per altres membres del claustre fins que no arribe la persona substituïda, a ser possible s'intentarà la mateixa persona.

17. En cas que calga anar a substituir a un/a docent, de manera puntual, la capalaria d'estudis designarà en primer lloc aquell/a docent que realitze suport/reforç al grup després qui tinga hora de càrrec o coordinació en el centre, després que tinga hora de recursos, i finalment aquell/a docent que realitze un suport especialitzat amb alumnat NESE. Si aquesta substitució és una incapacitat temporal (baixa), es designarà a un/a docent del claustre per tal que l'alumnat tinga un mestre de referència fins que Conselleria assigne un/a mestre/a substitut/a .

18. En cas que siga substituir a la persona que realitze el suport/reforç, el/la docent encarregat del grup, l'atendrà amb la seua totalitat.

19. El mestre o la mestra que sap amb anterioritat que no va assistir una jornada escolar o algunes hores de la jornada escolar, cal que ompliga el full de permís (tauler anuncis del professorat-sala de mestres) per tal que quede registrada la seua absència i donar el full a la direcció del centre per tal que li autoritze aquest permís, després haurà d'aportar el document justificatiu (li ho donarà a la cap d'estudis).

20. En les hores lectives, els mestres no han de sortir de l'escola i ho comunicaran sempre a la capalaria d'estudis/direcció.

21. El professorat ha de preparar les classes amb temps suficient i amb previsió del material i l'espai físic del què caldrà disposar per desenvolupar-les.

22. Els docents absents deixaran a la cap d'estudis tot el material fungible i/o didàctic que es necessitarà per a realitzar la substitució i aquesta s'encarregarà de fer-li-ho arribar a la persona substituïda.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- 23.No han de deixar aparells encesos a l'aula una vegada la classe ha finalitzat per tal d'evitar possibles focus d'incendis.
- 24.No han de deixar alumnat sol a l'aula baix cap concepte. Per tant, si és imprescindible la seua absència, demanarà ajuda a un altre docent.
- 25.No es podrà traure al corredor a l'alumnat, llevat de casos excepcionals, amb vigilància directa d'un/a docent.
- 26.Han de verificar que durant l'hora d'esbarjo no queda cap alumne dins l'aula, corredors ni banys.
- 27.Han de procurar que els alumnes vagen al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Fora d'aquest període, s'entén que ningú no haurà d'eixir de l'aula, si no és per urgent necessitat. En Educació Infantil, es tindran en compte les necessitats fisiològiques dels infants i podran fer ús del lavabo sempre que així ho necessiten.
- 28.Participar en els simulacres anuals i orientar al grup d'alumnat en la correcta realització d'exercicis d'autoprotecció.
- 29.Quan el temps no ho permeta, l'esbarjo es realitzarà a l'aula en lloc del pati i serà vigilat per cada docent encarregat de la tutoria amb la col·laboració dels especialistes assignats a cada cicle/etapa.
- 30.Els/Les docents han de mantenir a classe l'ordre i ambient de treball adequats, deixant les taules i els materials didàctics a l'aula tal i com acorde amb el/la tutor/a.
- 31.Els/Les docents, han d'acompanyar les files en el seu desplaçament per l'edifici i han de procurar que el grup sota la seua tutela pugui i baixi les escales en ordre i silenci. Així mateix han de vetllar per a què es complisquen aquestes normes al passadís i canvi de classe.
- 32.El/La tutor/a haurà d'actualitzar les dades del seu alumnat i la revisió del full de dades d'Itaca el facilitarà a la secretària del centre per actualitzar Itaca, sempre que s'haja comunicat un canvi.
- 33.Es podran realitzar cridades de telèfon en hores de docència, sempre i quan aquestes siguin d'urgent necessitat i amb la supervisió de l'aula per un altre docent.
- 34.Tots els docents del centre, tutors o no, han de tindre cura dels alumnes en tots els aspectes i col·laborar amb els/les tutors/es a la seua educació integral.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

35. Quan un/a docent amb el seu alumnat realitzi una activitat complementària i/o extraescolar fora del recinte escolar, amb autocar o no, haurà de notificar-ho a les famílies amb antelació suficient per a què aquestes puguin donar consentiment. (Autorització d'eixida en paper).

36. En acabar cada trimestre i el curs escolar, les aules han de quedar netes. i buides de tot material que no pertanyi a la classe (en el cas que hi haguera canvi d'aula per al següent curs, també cal llevar el material personal).

37. Els/Les docents a l'hora de la eixida, han de tancar les portes exteriors del centre amb clau una vegada l'alumnat ha eixit.

38. Els/les docents lliuraran a la Capolaria d'Estudis, durant el mes de **setembre**, les *Programacions Didàctiques* de les diferents àrees que imparteix, així com la *temporalització anual o trimestral de les situacions d'aprenentatge*.

39. Han de fer una avaluació qualitativa acurada del procés personal i del rendiment escolar del grup d'alumnes al seu càrrec.

40. Han respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de l'alumnat, així com la llibertat de consciència i la seua intimitat amb relació amb aquelles creences o conviccions, sempre que no contradiguen el respecte i la convivència en el centre.

41. Tots els docents han de ser puntuals a l'inici, al final i als canvis de classe per tal de facilitar la rotació del professorat i aprofitar al màxim l'horari lectiu.

42. Sempre que siga possible els mestres acompanyants en sortides i activitats complementàries, seran els adscrits a l'equip docent o cicle al que pertany el curs.

43. Els tutors i les tutores o la mestra de la sessió anterior acompanyen a l'alumnat a l'aula d'artística. En les altres especialitats són els especialistes d'anglès i educació física qui van a recollir a l'alumnat a l'aula i el torna.

44. Els tutors han de comunicar a la Capolaria d'Estudis els casos de baixes o absències prolongades d'alumnes, el més aviat possible, complint el protocol establert d'Absentisme escolar.

45. Cada mestre tindrà les claus necessàries que per tal de poder moure's per l'edifici i les retornarà a consergeria en acabar el curs escolar.

46. L'ús dels mòbils particulars ha de ser molt acurada al centre. La sala de mestres serà l'espai on es pot realitzar alguna cridada que siga necessària. L'ús del mòbil no

estarà permès que el professorat el tinga a l'aula i/o pati, i visible per a l'alumnat. L'ús del mòbil estarà permès com a eina de treball sempre justificant-ho a l'alumnat i equip directiu.

47. Des de la tutoria es treballarà la responsabilitat que té la família amb el centre, d'informar de totes i cadascuna de les malalties cròniques i també de les puntuals que tinga l'alumnat per poder realitzar i/o ficar en funcionament el protocol adient.

48. La direcció vetlarà per a que tot docent segueixa els articles que consten en aquestes normes. En cas de no respectar-se tractarà de reconduir la situació amb el diàleg i/o notificació oral o escrita.

49. Si malgrat aquestes mesures, aquell professor/a continua cometent la mateixa infracció, el director/a ho comunicarà a l'Administració Educativa.

ARTICLE 9. Criteris substitucions professorat.

1. La/el cap d'estudis és la/el responsable d'organitzar les substitucions del professorat.

2. La/el cap d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.

3. La/el Cap d'Estudis seguirà els següents criteris per a organitzar les substitucions:

a. Substitucions de més de tres dies:

a.1. Agafarà la tutoria de l'aula (fins que siga substituïda per un mestre/a interí) el mestre/a especialista amb menys docència directa en gran grup (exceptuant als membres de l'equip directiu).

b. Substitucions de menys de tres dies:

b.1. Mestre o mestra que està realitzant suport a una aula.

b.2. Mestre o mestra que estiga en alguna d'aquestes situacions:

1. Coordinació cicle.
2. Coordinació de Biblioteca, TIC... (Dotació horària de centre).
3. Reducció horària per major de 55 anys.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

4. Responsabilitats varies.

b.3. Equip directiu.

(Aquests conceptes no indiquen ordre i el repartiment serà el més equitatiu possible).

*A les persones especialistes les substituirà el tutor/tutora del grup.

4 . Les substitucions quedaran registrades i a disposició de qui ho sol·licite.

ARTICLE 10. Criteris vigilància de pati professorat.

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

ARTICLE 11. Justificació de faltes del professorat.

1. El control d'assistència dels mestres correspon al cap d'estudis.
2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Una copia del comunicat de faltes tramés a ITACA quedarà al despatx de la caporalia d'estudis del centre a la disposició del professorat per a la seua consulta.

4. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

Article 12 Treball aula (PROFESSORAT ABSÈNCIA/DE BAIXA).

Article 12a). Preparació de materials.

1. Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.
2. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
3. La programació general anual inclou els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:
 - a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a la Proposta Didàctica o Projecte de Treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seua temporalització (Programació d'Aula).
 - b) El tutor/a tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula de la setmana.
 - c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula, així com els instruments d'avaluació necessaris.

d) Les tasques, exercicis o activitats de la setmana planificada estaran en la programació didàctica, situació d'aprenentatge o projecte, en format físic en lloc visible de l'aula o format digital..

Article 12b). Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible).

1. Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran a la cap d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats en format físic en lloc visible de l'aula o format digital..
3. El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifiqui el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment. També s'ha d'anotar allò que puga haver quedat pendent o els canvis que s'hagen pogut realitzar.

Article 12c). Materials baixes més de tres dies.

1. Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran al coordinador/a de cicle qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a (quan s'incorpore) seguirà la Programació d'Aula i els materials facilitats de la Situació d'aprenentatge que s'està desenvolupant fins que finalitzi la planificació setmanal realitzada pel tutor/a de baixa.
3. Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada serà responsabilitat del professor/a substitut la planificació de la següent setmana.

4. El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifique el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment.
5. En baixes superiors a quinze dies, el coordinador/a de cicle ajudarà al professorat substitut en la planificació quinzenal durant al menys la primera quinzena per a que pugui seguir els criteris pedagògics de l'aula establerts al centre.
6. El mestre/a de baixa té l'obligació de deixar els registres d'avaluació realitzats i la informació que considere oportuna al nou mestre substitut/a per garantir la continuïtat del procés d'ensenyament aprenentatge. Serà el mestre/a substitut/a qui haurà de realitzar l'informe qualitatiu d'avaluació, si és el cas, amb tota la informació de traspàs que li haurà deixat el mestre/la mestra de baixa.

Article 12d). Comunicació amb nou docent.

1. El/la docent substitut/a tindrà com a referència al coordinador/a de cicle i a la caporalia d'estudis..
2. El coordinador/a de cicle explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, projectes d'aula i de centre, avaluació de l'alumnat, etc...

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

ARTICLE 13. EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola. Està integrat per la Direcció, Capolaria d'Estudis i Secretaria. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

Característiques comunes dels membres.

1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

2. La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial.
3. Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre.

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre.

La direcció del centre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.

Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

Funcions de l'equip directiu.

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius,

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

milloren la convivència, fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i la formació integral de l'alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguin en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes

k) Impulsar la coordinació del seguiment de les practiques de l'alumnat.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents, i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora.

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven.

s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la Conselleria.

t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de

prevenció de riscos laborals.

u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine

Competències de la Direcció.

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

Competències de la Capolaria.

Correspon a la Capolaria la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del Centre i la seua organització i coordinació, sota el comandament de la Direcció.

Competències de la Secretaria.

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Escola, sota el comandament de la Direcció.

Suplència dels membres de l'equip directiu:

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
2. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.
3. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
4. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

Tant les funcions comunes als 3 càrrecs directius com les específiques de cadascú estan descrites al **DECRET 253/2019**.

ARTICLE 14. Òrgans col·legiats de govern.

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

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i atribucions, es regiran, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.

b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.

c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).

d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.

e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.

f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

ARTICLE 14a) CONSELL ESCOLAR

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

Composició.

Centres de 9 o més unitats:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president. b) La cap o el cap d'estudis del centre.
 - c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
 - d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
 - e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
 - f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
 - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre.
 - Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. Serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions. La presidència del Consell escolar, haurà de donar la conformitat.

Competències del consell escolar.

- 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.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic.
- d) Vetlar 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) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre, 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 i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.
- 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, 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.
- k) Proposar 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.
- 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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció. 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, així com vetlar 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
- r) Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin 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.
- 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.
- 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.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Funcionament del Consell Escolar.

El consell escolar adoptarà els acords per *majoria dels membres presents (la meitat més un del total de membres en dret a vot)*, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

- a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot.
- b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot.
- c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
- d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa.

De cada sessió, 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. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereixca 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. 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 assenyale 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.

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, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

Podran enregistrar-se les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopte per acord amb majoria dels membres amb dret a vot.

L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de 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. En cas de ser electròniques, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria.

El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten. El secretari vetlarà per garantir la protecció de dades personals.

Cal tenir en compte:

1. Les reunions de Consell Escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar, preferiblement i que permeta l'assistència de tots els membres. Per a la celebració de les sessions caldrà la presència del president i del secretari, o si s'escau del qui els substituïsquen, i de la meitat més un dels membres amb dret de vot.
2. Com a mínim, es reuniran una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director/a o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres, cas en que el consell es celebrarà en el termini màxim de deu dies. Serà prescriptiva, almenys, una reunió en la primera quinzena de setembre i altra en finalitzar el curs.
3. Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguen per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

4. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President, la qual es farà constar a la convocatòria junt amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit fer arribar aquests documents als membres del Consell.
5. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
6. La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
7. La vacant produïda és ocupada per la persona amb més vots en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta quedarà sense cobrir fins a la propera renovació.
8. El nou membre serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.
9. De cada sessió de treball, el Secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han produït, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.
10. L'acta serà signada pel Secretari amb el vist i plau del President i s'ha de aprovar en la següent reunió.
11. Així mateix correspon al Secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
12. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
13. Els acords del Consell Escolar, que a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

Comissions del Consell Escolar:

- **Comissió d'Inclusió, igualtat i convivència:** està integrada per la direcció, el/la cap d'estudis, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, i almenys, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals. 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, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes. Es reunirà almenys una vegada al trimestre.
- **Comissió Gestió Econòmica:** està integrada pel la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares. Es reunirà almenys trimestralment per a fer seguiment de la gestió econòmica del centre: formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Es reunirà almenys una vegada al trimestre.
- **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport:** estarà integrada, com a mínim, per 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. 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. Es reunirà almenys una vegada al trimestre.

ARTICLE 14b) CLAUSTRE

- El Claustre representa l'òrgan de participació del professorat en el govern del centre, tenint la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre, i està integrat per tots els mestres que presten servei en el centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
- El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
- 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.
- El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora o ho sol·liciti, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final. L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen, per tant es convocarà en un horari que respecte la compatibilitat horària de totes les activitats i càrrecs del centre.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
- 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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- 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.
- 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.
- 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.
- El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata

següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la direcció, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Són **competències** del claustre les relacionades al **Article 32** de l'esmentada Llei:

- a) 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).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) 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.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) 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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) 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.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació.
- n) 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.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en els projectes d'innovació educativa i equips de treball.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica.
- v) 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.
- w) Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.
- x) 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.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.

ARTICLE 15 . ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 15 a) Comissió de Coordinació Pedagògica. (COCOPE)

Estarà formada per la directora, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió. Al nostre centre educatiu, la COCOPE està formada per tot el Claustre.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) 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.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

Article 15 b) Cicles i Equips Docents.

1. Al segon cicle d'educació infantil, hi haurà un equip de cicle d'educació infantil. Agruparà tot el professorat que imparteix docència en el segon cicle d'Educació Infantil. Estarà dirigit per una coordinadora.
2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, 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. Al nostre centre ens organitzem en 3 equips: Equip docent del 1er cicle (1er i 2n de primària), equip docent del 2n cicle (3er i 4t de primària) i equip docent del 3er cicle (5é i 6é de primària).
3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre i preferentment amb destinació definitiva.
4. Els equips actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
5. L'assistència a les reunions serà obligatòria.

Funcions dels equips docents o equips de cicle:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material.
- h) Coordinar-se amb els equips docents, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.

Funcions de la coordinació d'equips docents o equips de cicle:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip.
 - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica
 - c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques i la memòria de final de curs.
 - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats.
 - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent, organitzar el calendari de reunions i estendre acta d'aquestes.
 - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
 - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.
- Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment.
 - Podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Article 16 TUTORIES

La finalitat 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.

Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

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 primer d'Educació Primària, seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial i convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries.

L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques.

CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE LES TUTORIES:

Serà el claustre qui proposa i l'equip directiu el que decidirà l'assignació de les tutories, una vegada estiguen configurats els grups d'alumnes i d'acord amb els següents criteris:

1. **Continuïtat** del docent al mateix grup o cicle almenys dos cursos escolars.
2. **Idoneïtat** demostrada d'eixa persona pel progrés de l'alumnat en cursos anteriors.
3. En primer i segon curs d'Educació Primària els tutors o tutores seran, preferentment, mestres amb destinació definitiva en el centre.
4. Mostrar preferència per alguna tutoria per tal d'aportar una experiència concreta o desenvolupar un projecte del PAM.
5. **Antiguitat** en el centre.
6. Antiguitat en el cos de mestres.

INFANTIL

1. En el primer curs del 2n cicle de l'Educació Infantil, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Per mantenir així la continuïtat amb l'alumnat.
2. Prevaldrà, davant de tot, la continuïtat del cicle (Infantil 3 anys, Infantil 4 anys i Infantil 5 anys). En cas que hi haja vacant de tutoria una vegada finalitzat el cicle, tenir l'opció de poder elegir entre recolzament o tutoria sempre que siga possible. No obstant això, s'intentarà garantir, en la mesura de les possibilitats, que cada promoció tinga almenys durant dos cursos seguits el/la mateix mestre/a tutor/a (en infantil 3 i 4 anys), quedant la tutoria de la classe de 5 anys per a la mestra/mestre que no té plaça definitiva.

PRIMÀRIA

1. L'equip directiu parlarà amb cadascun dels tutors i de les tutores per tal de saber quin és el seu desig o intenció per al següent curs.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

2. 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 educativa (*Art. 40.4, Decret 253/2019*).
3. Complir amb el que s'estableix a les Instruccions d'inici de curs per al curs escolar en qüestió.
4. Prevaldrà la continuïtat del cicle, és a dir, si s'inicia en 1r, 3r i 5é, continuar amb 2n, 4t i 6é, respectivament. Excepcionalment, un docent podrà canviar a un curs d'un altre cicle sempre i quan hi existisca una vacant i no es repetisca el grup, després d'haver estat, almenys, una promoció en el cicle.
5. Sempre que siga possible, no romandre més de dos cursos amb el mateix grup.
6. En igualtat de condicions i sempre que la direcció així ho considere, si dues persones volen el mateix curs prevaldrà:
 - 1r. Antiguitat en el centre.
 - 2n. Baremació concurs trasllats. Si les dues persones han arribat per la mateixa especialitat.
 - 3r. Antiguitat en el cos.
 - 4t. Nota concurs – oposició.

Extraordinàriament, per causa justificada, raonada i de manera consensuada per tots i totes les membres del Claustre, es valorarà l'excepció dels criteris establerts.

PREMISSES:

- Si algun membre de l'Equip Directiu és de l'etapa d'Infantil, agafarà recolzament.
- Si es donen altres circumstàncies excepcionals, no recollides anteriorment, l'equip directiu del centre analitzarà el cas per prendre les mesures que corresponen.

Funcions de les tutories:

Les funcions que han d'exercir els tutors i tutores són les indicades a l'**article 41 del Decret 253/2019**. La capolaria d'estudis coordinarà el treball dels tutors i tutores, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries.

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar. m) Facilitar a les mares/pares l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- 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.
- La tutora informará, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora. (horari: dimarts 14'00h a 15'00h)

Cal destacar que:

- 1.Els tutors treballaran amb els seues alumnes les normes de convivència del centre i s'aplicaran les mesures educatives i sancions tipificades per l'incompliment de les normes segons el Pla de Convivència.
- 2.Les incidències a la tutoria (absentisme, accidents, malalties, disciplina, etc.) es comunicaran sempre a les famílies, per telèfon o per escrit, deixant constància de les intervencions en el registre pertinent de cada mestre/a.
3. Es passarà llista al començament de la primera sessió per tal de confirmar a l'encarregada de menjador l'alumnat que es quedarà a dinar cada dia. Caldrà avisar a l'encarregada o a la direcció del centre si algun alumne/a usuari de menjador si al llarg de la jornada abandona el centre per descomptar-lo.
4. Cal habituar a l'alumnat a no fer ús dels serveis en horari de classe.
5. Cal habituar a l'alumnat a mantindre l'ordre i la neteja de les classes. Diàriament, en finalitzar la jornada escolar el tutor serà el responsable de que es repleguen els papers, el material escolar i fungible i es deixi el mobiliari ordenat, amb les taules buides.
6. El tutor informará per escrit a la direcció del centre, el més aviat possible, dels desperfectes que puguen donar-se a l'aula. Al finalitzar el curs, buidarà l'aula de material fungible acumulat, recursos didàctics deteriorats, efectes personals i del seu alumnat i tornarà els llibres de text i material didàctic del nivell, en el millor estat de conservació possible.
7. Almenys dues vegades al curs, els tutors convocaran a les famílies per tal d'informar aspectes de la PGA, de les programacions d'aula, de l'evolució educativa dels seues fills, i per tal de conèixer, les circumstàncies soci-familiars

del seu alumnat.

8.Els/les tutors/es disposen d'un hora de tutoria setmanal per a l'atenció directa dels alumnes i les seues famílies (dimarts de 14h a 15h), però cal facilitar els encontres el més possible.

9.En acabar cada mes han de lliurar a l'equip directiu la llista de control d'absències de l'alumnat, les incidències de convivència i el resum de gestions del absentisme, per tal que es pugui fer arribar a l'Administració Educativa. Aquesta informació es pot traslladar en les reunions periòdiques que es realitzen de COCOPE..

10.El/la tutor/a participarà en tots els plans, programes i avaluacions del centre amb el seu grup d'alumnes, i en aquelles activitats complementaries programades que se li assignen segons la PGA.

Article 17 L'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I L'EQUIP D'INCLUSIÓ

Segons el decret 104/2018 d'inclusió, l'orientació educativa és un element substancial en el procés cap a la inclusió, que dona suport a l'avaluació i a la intervenció educativa, i contribueix a la dinamització pedagògica, a la qualitat i a la innovació.

El decret 72/2022 d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, estableix una nova forma d'organització, estructura i funcions de l'orientació.

L'estructura actual de l'orientació educativa i professional (article 3, decret 72/2021) s'estructura en quatre tipus d'intervenció, d'acord amb les seues característiques i els equips que hi participen:

1. El primer tipus d'intervenció correspon als equips educatius dels centres docents, coordinats pel professorat tutor dels diferents grups d'alumnat, i es du a terme a través de la docència i la tutoria.
2. El segon tipus d'intervenció el constitueixen els equips d'orientació educativa dels centres docents d'educació infantil i primària i d'educació especial de titularitat de la Generalitat i els departaments d'orientació educativa i professional dels centres

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar:26/03/2025

docents d'educació secundària sostinguts amb fons públics, que ofereixen un suport especialitzat a l'alumnat, al professorat i a les famílies.

3. El tercer tipus d'intervenció el realitzen les agrupacions d'orientació de zona, les quals interconnecten els equips d'orientació educativa i els departaments d'orientació educativa i professional, a fi de garantir l'orientació al llarg de les diferents etapes, alhora que interactuen amb les institucions de l'entorn sociocomunitari pròxim.

4. El quart tipus d'intervenció el conformen les unitats especialitzades d'orientació, que donen suport extern als centres docents, als equips d'orientació educativa, als departaments d'orientació educativa i professional i a les agrupacions d'orientació de zona.

Els equips d'orientació educativa en els centres d'infantil i primària estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre. L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis. El professorat de l'especialitat d'orientació educativa formarà part del claustre del centre al qual està adscrit. (article 5 D72/2021).

El personal especialitzat de suport

Té la consideració de personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal docent i no docent que, per la seua formació i les funcions determinades reglamentàriament, ocupa, en els centres docents, llocs de caràcter singular per a l'atenció especialitzada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Els centres docents que imparteixen les etapes d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria tenen personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, d'acord amb el que determina la normativa vigent sobre plantilles en l'àmbit educatiu, el tipus de centre i les necessitats de l'alumnat.

Els centres docents poden tindre també personal no docent especialitzat de suport, que participa junt amb el professorat en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, a fi d'incrementar la seua autonomia i facilitar l'accés al currículum, dins de l'àmbit de les competències i les funcions que la normativa vigent, els acords laborals i els convenis col·lectius hi disposen. Aquest personal inclou, entre altres, el personal educador d'Educació Especial dels centres públics; el personal auxiliar dels centres concertats que dona suport a l'alumnat en tasques

d'higiene, alimentació, mobilitat, etc.; el personal de Fisioteràpia; el personal Intèrpret en Llengua de Signes i altre personal que l'Administració determine, d'acord amb les necessitats de l'alumnat escolaritzat en el sistema educatiu.

Les funcions del personal de suport s'estableixen en l'ordre 20/2019. La intervenció del personal especialitzat de suport s'ha de realitzar d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat i en estreta coordinació amb les tutores i els tutors, els equips docents, el servei especialitzat d'orientació, les famílies i altres professionals, del centre o externs, que hi intervenen, i des de la consideració que han de contribuir a millorar l'autonomia i l'autoestima de l'alumnat i a generalitzar els aprenentatges en els diferents contextos.

En les sessions d'avaluació trimestrals i de final del curs, l'equip educatiu, assessorat pel servei especialitzat d'orientació, ha de valorar i prendre decisions de manera col·legiada sobre la continuïtat o la retirada dels suports personals especialitzats, prenent com a referent els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat. La tutora o el tutor han d'escoltar i informar la família, els representats legals i, si és possible, el mateix l'alumnat, d'aquestes decisions i deixar-ne constància en el document del Pla d'actuació personalitzat. 8. Al final de cada trimestre i del curs escolar, el personal especialitzat de suport, coordinat per les tutores o els tutors, ha d'elaborar, de manera conjunta, un informe per cada alumna o alumne atés, que contemple els aspectes treballats, el progrés aconseguit i, si escau, les orientacions i recomanacions en l'àmbit familiar que poden contribuir a aconseguir els objectius plantejats. La tutora o el tutor ha d'incorporar aquesta informació a la valoració del PAP, i incloure-hi també la informació aportada per la família i, si escau, altre personal extern que hi intervé, que poden completar la informació obtinguda en l'àmbit escolar. (Ordre 20/2019)

Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta. (ordre 20/2019)

Respecte a l'orientació educativa les funcions es regulen en el article 6 del decret 72/2021 i la planificació de l'orientació es planificarà al voltant de les línies estratègiques (article 17, d72/2021 i ordre 10/2023)

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar:26/03/2025

- a) Suport al procés d'ensenyament-aprenentatge
- b) Igualtat, convivència i benestar emocional
- c) Transició i acollida
- d) Orientació acadèmica i professional

Aquestes línies estratègiques estan vinculades als diferents elements que componen els projectes educatius o els projectes funcionals dels centres integrats i la resta dels plans, programes i activitats del centre, i s'han de desenvolupar a través d'aquests. Al seu torn, cada línia estratègica comporta un conjunt d'actuacions que els centres han de seleccionar i prioritzar d'acord amb les seues característiques i necessitats.

La planificació dels equips i departaments d'orientació recollirà les activitats i els criteris generals que han de dirigir la seua actuació durant un curs escolar per a donar suport al centre en el desenvolupament de l'orientació educativa i professional.

Article 18 Personal no docent especialitzat de suport a la inclusió

El personal no docent d'atenció educativa forma part dels equips educatius i del departament d'Orientació Educativa i Professional, per tant, ha de col·laborar en la detecció, planificació i desenvolupament de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació sociopsicopedagògica i en l'assessorament al professorat i a les famílies, dins de l'àmbit de les seues competències. Aixímateix, ha de participar en l'elaboració de l'informe trimestral de seguiment de l'alumnat que les tutores i tutors han de lliurar a les famílies i ha de formar part del Pla d'actuació personalitzat.

La intervenció s'ha de desenvolupar, llevat de circumstàncies excepcionals, en el context de l'aula ordinària i en estreta coordinació amb les tutores i tutors i l'equip educatiu, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic i el Pla d'actuació personalitzat.

L'horari de treball d'aquests professionals, atés que tenen atenció directa a l'alumnat, s'haurà d'ajustar a les previsions del Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre educatiu i a l'horari de l'alumnat a qui donen suport, d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat. La direcció

del centre haurà d'introduir l'horari del personal no docent d'atenció educativa a través de la plataforma OVICE.

Article 19. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinador/a TIC.
- b) Coordinador/a de formació.
- c) Coordinador/a d'igualtat i convivència.
- d) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Altres: Erasmus, projectes de centre...

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

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

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del **decret 253/2019**.

L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a aquelles altres coordinacions que puga establir l'Administració educativa.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

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

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

Les figures de coordinació establides anteriorment, disposaran d'un màxim de 16 hores lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.

Article 19 a) Criteris d'assignació de coordinadors/es.

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes s'estableixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
4. Involucració en la tasca a desenvolupar.

Article 19 b) Funcions dels coordinadors/es.

Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
 - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
 - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
 - c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador de formació.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
 - d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
 - e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
 - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
 - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

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

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars isupervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc dellibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, aixícom promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe aser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament delprograma.

- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 19 c) ALTRES COORDINACIONS:

Coordinadora o coordinador del Projecte d'Inclusió i Innovació Educativa.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte europeu, entre el professorat del claustre, preferentment entre els definitius del centre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Tramitar la sol·licitud del projecte així com la memòria.
 - b) Coordinar les actuacions a realitzar.

Coordinadora o coordinador del projecte EcoEscola.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte EcoEscola, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Desenvolupar el projecte EcoEscola.
 - b) Coordinar les actuacions amb la resta d'agents col·laboradors.
 - c) Organitzar el funcionament de l'hort escolar.

Encarregada o encarregat del menjador escolar.

1. La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar del centre a proposta del director o directora.

2. Les competències del responsable del menjador són la següents:

- a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este.
- b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.
- c) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
- d) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

Coordinadora o coordinador de Foment Lector/Biblioinnova't.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la comissió de foment lector, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Establir una proposta trimestral de dates de reunió a l'Equip Directiu del centre.
- b) Coordinar la comissió de foment lector del centre.
- c) Alçar acta de cada una de les reunions establertes.
- d) Organitzar l'avaluació interna de la lectura al centre: indicadors, instruments, etc...

Coordinadora o coordinador del Projecte Esportiu per a l'Activitat Física i la Salut.

1. La coordinació del PEAFS recaurà preferentment a càrrec de la persona especialista d'educació física.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador són:
 - a) Programar i coordinar les actuacions a realitzar.
 - b) Gestionar amb antelació tot allò necessari per a cada actuació a realitzar.
 - c) Avaluar i recollir les propostes de millora.

Sol·licitar la subvenció del Projecte, realitzar el projecte, el seu pressupost i posteriorment el seu balanç, la memòria i la justificació així com qualsevol altre tràmit que l'Administració requereixca.

Article 20. Comissions de treball.

En funció de les necessitats i tasques a realitzar per al bon funcionament del centre, cada inici de curs s'establirà i s'aprovarà en claustre les tasques a desenvolupar per cada comissió, el temps i l'espai per a realitzar dites tasques i els criteris d'adscripció a aquestes comissions, obertes a tots els membres de la comunitat educativa.

L'adscripció del professorat a les comissions s'acordarà en el primer Claustre. Tots els membres estaran adscrits en alguna comissió, podent estar en varies,

Es prioritzarà a l'hora d'adscriure's a una comissió: capacitat i idoneïtat per a desenvolupar les tasques, continuïtat en la comissió i preferència docent, de manera que estiguin tots els cicles representats en totes les comissions de treball per al traspàs de la informació i el bon funcionament dels acords presos.

Es crearan les comissions que calga per realitzar les tasques de forma adequada per aconseguir l'èxit educatiu de l'alumnat.

- Comissió de Foment Lector i Biblioteca.
- Comissió de Festes i celebracions.
- Comissió Ecoescola.

- Comissió Musical.
- Comissió d'Innovació educativa
- Comissió de programes europeus.

Article 21. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern en els centres docents.

Article 21 a) Participació de l'alumnat

1. A l'aula:

- Càrrecs:

Rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: cura i distribució de materials, calendari, pissarra...

En cada aula es decidiran els mecanismes d'elecció i les activitats concretes que s'han de realitzar.

- Delegat o delegada d'aula:

Es elegit o elegida democràticament per tots els alumnes i les alumnes de cada grup-classe. Les seues funcions són:

- a) Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
- b) Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
- c) Formar part del Consell de Delegats i assumir les funcions i responsabilitats que li pertoquen.

- Assemblea de classe:

Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establezca cada tutor/a.

Les funcions de l'assemblea de classe són:

- a) Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball responsabilitats...)
- b) Generar propostes de millora.
- c) Organitzar projectes d'aula.
- d) Decidir sobre qüestions suggerides pels tutors i tutores o òrgans de gestió.
- e) Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
- f) Elegir els seus representants.

2. En el Centre:

1. Consell de Delegats:

Formen el Consell els Delegats o Delegades de les distintes aules (des de 1r de primària fins a 6é). Es reuniran al principi de curs per a la seua constitució i una vegada al trimestre com a mínim. Estaran coordinats pel Cap d'Estudis o direcció del centre. Les seues funcions són:

- a) Analitzar les propostes i decisions de les distintes Assemblees d'aula.
- b) Comunicar les propostes al professorat i òrgans de gestió del centre.
- c) Rebre informació dels equips educatius o dels òrgans de gestió i transmetre-la .
- d) Organitzar comissions de treball en base a les distintes propostes replegades.

Els/les alumnes participaran en la vida del Centre:

- a) A través del Consell Escolar mitjançant els seus representants
- b) Mitjançant els Delegats o Delegades de classe i del Consell de Delegats/des.
- c) Per mig de la seua integració personal en l'activitat acadèmica.
- d) Mitjançant grups de treballs constituïts per a fins concrets.

2. Reunions d'avaluació del 3r cicle.

L'alumnat delegat i delegades de 5é i 6é participaran com a representants dels seus companys en les sessions d'avaluació de 5é i 6é aportant les seues valoracions del procés d'ensenyament aprenentatge relacionat en el trimestre i en cada àrea, destacant quins aprenentatges han aconseguit assolir, quines dificultats han tingut, quines propostes de millora s'han pautat de cara al següent trimestre.

3. Consell Escolar del centre.

L'alumnat de 5é i 6é participa com a representant de l'alumnat en el Consell Escolar per aportar les seues propostes, idees i suggerències perquè la comunitat educativa siga coneixedora de les seues necessitats i preocupacions.

3. Fora del Centre:

Consell Municipal de Xiquets i Xiquetes de la localitat d'Alzira, dirigit pel departament d'infància de l'Ajuntament d'Alzira.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

Està format per un representant de 5é i 6é de primària de cada centre educatiu de la localitat i es reuneixen una vegada al trimestre per poder establir línies de treball conjunt relacionades en Alzira com a ciutat educadora.

Article 21 b) Participació de les famílies

És voluntat del nostre centre mantenir una dinàmica de col·laboració amb l'Associació de Famílies i crear una actitud de confiança cap a la gestió pedagògica que portem a terme i de participació en la seua dinàmica, des del convenciment que aquest clima potencia la tasca educativa del centre i la pròpia funció educadora de les famílies des de casa.

Les famílies tenen un pes important en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat pel que participen dins del centre en festes i celebracions com a públic, però també d'una manera més col·laborativa dins dels projectes de centre i aula com: ENTRADA AMABLE (infantil), GRUPS INTERACTIUS, TALLERS amb les FAMÍLIES, SOBRETAULES DIALÒGIQUES, JORNADES ESPORTIVES (infantil), experts externs dels PROJECTES D'AULA, col·laborant en el PROJECTE MUSICAL,... Aquesta participació de les famílies ja no com a col·lectiu, sinó a nivell individual, la definim al nostre projecte de centre: **ESCOLA OBERTA**. Cal puntualitzar que les famílies que participen al centre i tenen contacte directe amb l'alumnat (igual que persones externes que realitzen qualsevol intervenció dins de l'aula) han aportat el Certificat de no constar en el Registre de Delictes Sexuals amb el compromís de confidencialitat i protecció de dades (ANNEX I: INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat).

Les famílies i/o tutors i tutores legals participen col·laborant per millorar el rendiment acadèmic dels seus fills i filles acudint a les reunions preceptives realitzades de manera trimestral per tractar aspectes generals del grup, així com amb les entrevistes individuals que calen.

Article 21 c) Participació de voluntariat i altre personal extern

Segons la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat, sol·licitarem a les persones voluntàries i a altre personal extern que acudisca al centre a realitzar qualsevol activitat amb l'alumnat (taller, xerrades,...) al tindre contacte directe amb l'alumnat han d'aportar el Certificat de no constar en el Registre de Delictes Sexuals amb el compromís de confidencialitat i protecció de dades (ANNEX I de dita instrucció).

Article 22. Xarxa llibres.

El nostre col·legi, segons la normativa dels centres amb titularitat de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i esport, Ordre 26/2016, va crear el seu banc de llibres al curs 2016-17.

El Banc de llibres es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular.

Al finalitzar l'etapa d'Ed. Infantil les famílies de l'alumnat que va a promocionar a l'etapa d'Ed. Primària (també alumnat de nova incorporació) poden participar voluntàriament en el Programa Banc de Llibres de la Conselleria d'Educació.

Aquest programa està destinat a implicar a tota la comunitat educativa en un sistema que combina l'educació basada en valors socials, solidaris i ecoambientals amb l'estalvi econòmic de les famílies.

La comissió creada a tal efecte té elaborada una sèrie de normes d'ús i conservació dels llibres de text que són les següents:

1. S'han de folrar els llibres amb cobertes protectores per preservar la seua conservació (tasca docent)
2. Cal tenir-ne cura en tot moment. Cal conservar-los tal com ens agradaria trobar los, per tant no es podrà:

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar:26/03/2025

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- Ratllar ni escriure.
- Fer dibuixos o posar adhesius.
- Doblegar els fulls per marcar les pàgines
- Embrutar, trencar o arrugar els fulls o tapes dels llibres.
- Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
- Subratllar en el llibre...

3. En acabar el curs, els llibres s'han de tornar en bon estat. La comissió del banc de llibres considerarà quan un llibre no podrà ser reutilitzat.
4. També s'haurà de tornar al centre el lot complet del curs corresponent en el mes de juny o en el moment que cause baixa en el centre.
5. Al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre al tutor/a.
6. En cas de pèrdua o deteriorament d'algun llibre, la família haurà de reposar-lo. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el programa del banc de llibres per al curs següent.
7. Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al coordinador del banc de llibres per resoldre la incidència.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL I. ENTRADA A L'ESCOLA.

Article 23. Entrada al centre.

1. En sonar la música, l'entrada de l'alumnat de **1r, 2n i 4t** de primària es realitzarà per la porta principal (porta verda) del C/ de la Unicef a les 8:58h., i per la porta secundària d'accés al centre (porta taronja) l'alumnat de **3r, 5é i 6é** també a les 8:58h. **L'alumnat d'infantil** entrarà per la porta corredera d'accés al pati d'infantil del C/Verge de la Murta a les 9'00h. En 3 anys, durant la primera sessió, es durà a terme l'entrada amable, on les famílies poden participar fins que així ho consideren.

2. Les famílies de primària deuran deixar l'alumnat en les portes corresponents i no

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

entrar al centre si no és per necessitats de consulta a la directora, cap d'estudis i secretària o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador, sempre entrant per la porta principal del C/ Unicef s/n (junt a consergeria) en les hores estipulades per a cada consulta amb cita prèvia. Sols els dies de pluja les famílies d'infantil podran entrar a l'edifici escolar per acompanyar als seus fills/es fins la porta de l'aula.

3.El C/ de la Unicef serà d'ús exclusiu per a vianants, no per aparcament i trànsit de vehicles.

4. Després de les hores esmentades abans, es permetrà a l'alumnat l'entrada al Centre, sempre acompanyat d'un adult que signarà el **document d'entrada** que té el centre. Pot en aquest moment fer la justificació del seu retràs per escrit a consergeria.

5. Els tutors i els especialistes estaran almenys 5 minuts abans d'iniciar les classes al centre .Si a un grup a primera hora tenen sessió amb un especialista serà aquest docent qui estarà a l'aula per a rebre a l'alumnat a les 9'00h.

CAPÍTOL II. EIXIDA DE L'ESCOLA.

Article 24. Normes d'eixida de l'escola.

1. L'eixida de l'alumnat es realitzarà de la següent forma:

Hi ha diferents moments d'eixida del centre, per tal que també l'eixida es faci de manera escalonada: *de 13'55-14'05 i 13'50-14'00 (primària–infantil), després de dinar de 15'20-15'30 i per al vesprada de 16'50-17'00 hores.*

- **Infantil (3, 4 i 5 anys):** Per la porta corredera (rampa menjador) del C/ Verge de la Murta. Entrant les famílies al pati d'infantil. En cas de pluja, cal entrar i eixir respectant l'horari per la porta secundària d'accés al centre (porta taronja).

- Primària **(1r, 2n i 4t):** Sempre per la porta principal (porta verda) del C/ de la Unicef s/n.

- Primària **(3r, 5é i 6é):** Sempre per la porta secundària (porta taronja) del C/ de la Unicef s/n.

2. Si per qualsevol motiu un alumne/a no es arreplegat pels seus pares o tutors a les 14,00h, romandrà al centre amb el seu tutor/a, que telefonarà a la família per gestionar la forma de que l'alumne siga arreplegat del centre. Si és a les 17'00h seran els

mestres de guàrdia qui es posaran en contacte amb la família.

3. L'equip directiu prendrà les mesures oportunes en cas de negligència dels pares o tutors en la seua obligació de complir els horaris d'entrada i d'eixida del centre.

4. Per a eixir del recinte escolar durant l'horari lectiu, els/les alumnes necessitaran la sol·licitud expressa del pare/mare per la webfamília al tutor en antel.lació, via telefònica o avisant personalment en consergeria. Cal que estiguen arreplegats per una persona major d'edat que signarà al llibre de control d'eixides. No podrà eixir cap alumne/a sol del centre en cap cas.

5. Cap alumne/a podrà eixir del centre sense l'acompanyament d'una persona major de 18 anys degudament autoritzada per un dels progenitors amb la guarda i custòdia del/la menor (porta el document identificatiu de recollida del centre). En el cas que l'última sessió siga amb un especialista, serà aquest qui acompanyarà a les 14'00h a l'alumnat per a fer l'eixida a casa.

7. El professorat donarà la custòdia del menor, tant dins l'horari d'eixida com fora d'ell, a la persona degudament autoritzada amb el document facilitat pel centre (document de recollida). Les famílies hauran de mostrar aquest carnet d'autorització de recollida per poder emportar-se l'alumnat sempre que es considere oportú. Es donarà 4 carnets per família a principi de l'escolarització. Ha de ser una persona major d'edat per poder recollir al menor.

8. Les eixides del centre per a realitzar excursions, visites, es regiran per les normes especials de cada cas aprovades pel claustre, si bé serà necessari la prèvia conformitat de la família (aportació del document d'autorització).

9. L'alumnat que acudeix a teràpia fora del centre i li concedeix en l'horari lectiu, caldrà que ho comuniqui al tutor/a, i ho sol·licite a l'equip directiu aportant el document justificatiu, per tal d'autoritzar eixe permís diferenciat d'entrada o eixida, sempre que l'horari siga el mateix totes les setmanes. Se li recomanarà a la família que canvie l'horari per a no interferir en les hores lectives.

CAPÍTOL III. ABSÈNCIES I RETARDS.

Article 25. Normes d'absències i retards.

1. Els pares, mares o tutors legals, tenen l'obligació d'avisar al centre, per escrit o

oralment, a la major brevetat, de l'absència i/o retard dels seues fills o filles.

Les absències i retards de l'alumnat hauran de ser justificades per la família a través dels canals establerts davant del seu tutor/a, per webfamília, i no per telèfon al Centre.

Al llibre de registre d'entrades i eixides de Consergeria, l'adult acompanyant és la persona que farà el registre tant de l'alumnat que arribe tard com quan la família es retrase a l'hora de l'arreglada de l'alumnat.

Seguidament el docent que rep a l'alumnat, avisarà a la cuina en cas de ser alumnat usuari del servei de menjador, seguint la normativa del pla de menjador.

2. Els tutors seran responsables del control diari d'assistència de l'alumnat, catalogant l'absència o retard en justificada o no justificada. Mensualment es comunicarà a l'equip directiu, i setmanalment a les famílies.

3. Els alumnes que sistemàticament arriben amb retard o segueixen absentistes se'ls aplicarà el protocol del pla d'absentisme de l'Ajuntament de d'Alzira i es comunicarà convenientment a l'Administració Educativa.

4. Amb la finalitat d'ajudar a disminuir les taxes d'alumnes no escolaritzats o que no assisteixen al centre escolar de manera habitual i sense justificació, el centre hi aplicarà les pautes d'actuació que recullen les instruccions de principi de curs, relatives a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar.

5. La direcció del centre és el responsable de seguir aquesta instrucció, donar-la a conèixer en COCOPE i vetllar per la seva aplicació.

6. A les reunions de principi de curs, els tutors informaran a les famílies.

7. A l'educació infantil, el concepte d'absentisme s'ha d'aplicar amb una intenció preventiva i compensadora de les desigualtats, i s'ha d'intervenir quan es detecte una situació de vulnerabilitat i de risc social. Sent una etapa no obligatòria, uns dels objectius amb les famílies serà sensibilitzar-los de la importància de ser respectuosos amb l'escolarització dels seus fills i informar-los dels protocols d'actuació en cas d'absentisme escolar.

8. Les faltes seran justificades pels pares o els tutors legals de l'alumnat quan es produeixen per motius mèdics, legals o familiars, justificades documentalment o, si no és el cas, mitjançant un justificant signat pel pare, la mare o el tutor legal.

9. En el marc del PAT, s'ha de fer una avaluació dels resultats i dels procediments seguits per prevenir, detectar, i abordar els casos d'absentisme escolar, per part de

cada tutor/a, al menys trimestralment i informar a l'equip directiu de totes les accions realitzades.

10. L'alumnat que accedisca al centre més tard de les 9:10 de forma no justificada o al llarg del matí amb les classes començades se li posarà retard a Itaca i la família també ho haurà de justificar.

CAPÍTOL IV. TEMPS D'ESPLAI.

Article 26. Normes de pati.

1. La vigilància de pati la realitzaran els professors designats per la cap d'estudis (segons distribució del professorat en els patis).
2. El professorat que finalitzi classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà en ell fins que arribi el professorat encarregat que li corresponga pati.
3. El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.
4. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
5. Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar.
6. En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre.
7. Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati.
8. Mantindre nets els patis tirant papers i restes d'entrepanys a la paperera.
9. L'alumnat utilitzarà els serveis del gimnàs i els banys de la planta baixa.
10. Els dies de pluja intensa l'alumnat romandrà a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert).
11. No es portaran al col·legi balons ni objectes perillosos, així com també queda prohibit jugar a jocs violents, discriminatoris, sexistes, poc saludables o que deterioren els espais i materials de joc.
12. Es procurarà que el servei no siga un "lloc de reunió" o jocs .
13. Quan un xiquet o xiqueta tinga una caiguda o ferida al pati serà atès pels mestres del pati, mentre la ferida no revista gravetat. Si es sospita que no es convenient mobilitzar a l'alumne o que cal una intervenció urgent o especialitzada, es comunicarà el més prompte possible a l'equip directiu i es telefonarà a la família.

Article 27. Encarregats de pati i quartet de jocs

A l'escola portem endavant un projecte de jocs de pati actius i coeducatius. L'escola està dividida en dos patis, el de dalt i el de baix. En cada zona hem situat uns jocs diferents. En el pati de baix hem inclòs el tennis taula, la corda, la goma, pilota asseguda, rocòdrom, jocs amb matalafets, jocs amb música, jocs de taula (escacs, uno, parxís), jocs de pintar i dibuixar... En el pati de dalt tenim els següents jocs: colpbol, pàdel, raspall, volei, jocs d'arena, petanca, bàsquet, sambori, aibo, pareteta... Alguns jocs els canvien segons el trimestre, per exemple, de cara al tercer trimestre volem canviar colpbol per twincon. Aquests jocs tenen material que està guardat en un quartet dins el gimnàs, i són els encarregats de cinqué i sisé els que el repartixen, segons una graella que hi ha al suro del gimnàs, i on els xiquets/es s'apunten amb anterioritat.

CAPÍTOL V. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS.

Article 28. Corredors.

1. S'evitarà córrer, cridar, espentar o maltractar el mobiliari o els cartells dels taulers d'anuncis.
2. L'entrada i eixida de les aules seran vigilades pel mestre/a que done la classe.
3. Els tutors i docents de les aules de cada corredor, seran els responsables de mantindre el ordre i el bon estat dels suros o taulers d'anuncis, els armaris, les taules de suport i dels diferents materials didàctics emmagatzemats.

Article 29. Aules i altres espais:

L'escola, a més dels espais-aules, compta amb altres dependències. A començament de curs, si és necessari, es farà un horari de cada espai a utilitzar pels diferents grups classe que s'aprovarà en claustre i s'afegirà a la Programació General Anual del centre. (Aula de música, gimnàs i biblioteca)

També es farà un horari d'utilització dels espais en les hores extraescolars. En el cas que alguna entitat sol·licite la utilització d'algun espai del centre, s'haurà de dirigir a l'ajuntament i posteriorment a la direcció del centre per preveure la seva

utilització i acordar les normes que la regiran.

Per a garantir un ambient de respecte, estudi i treball, cal que alumnes i docents complisquen les següents normes:

Article 29a) Normes bàsiques d'ús i funcionament a les aules per part de l'alumnat:

1. Ser puntuals i aprofitar al màxim el temps de classe.
2. Mantindre actituds correctes, evitant estar fora del lloc, moure i arrossegar cadires i taules, fer sorolls que molesten, menjar xicles, pipes, esmorzar fora del temps estipulat, asseure's a les taules.
3. En finalitzar les sessions, el docent que haja impartit la classe serà el responsable de deixar ordenada l'aula, ordenat tot allò què s'ha utilitzat: taules, cadires, llibres, material didàctic, etc.
4. Utilitzar adequadament el material i el mobiliari escolar.
5. L'alumnat que ratlla, embruta o trenca el material escolar, serà responsable de la seua neteja i/o reposició, a més de la conseqüent sanció.
6. L'alumnat tindrà definits des de principi de curs els aspectes d'ordre que fan funcional l'estada a l'aula i haurà de respectar-los: on i com penjar la roba, on deixar les carpetes i materials individuals, l'esmorzar, etc. L'aula es mantindrà neta i ordenada.
7. El docent que impartisca l'última classe del dia, serà el responsable de deixar l'aula ordenada, a més de recollir el material fungible que pugui haver caigut al sòl o estigui fora del seu lloc.
8. Cap alumne romandrà a l'aula sense vigilància o autorització d'un docent.
9. Tots els membres de la comunitat educativa, deuran vestir adequadament i respectar les conviccions culturals dels demés, sempre que quede garantit un adequat desenvolupament de l'activitat escolar.
10. **Està prohibit per part de l'alumnat l'ús del mòbil i/o rellotge intel·ligent dins del recinte escolar i en l' horari lectiu.** L'alumne que incomplisca aquesta norma li serà retirat l'aparell mòbil i/o rellotge intel·ligent i sols es tornarà al pares.
11. Dins de l'aula o al pati durant la classe d'educació física, no està permès portar gorres, ulleres de sol, o altres elements personals que interfereixin o impedeixin

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

desenvolupar les activitats programades o comunicar-se adequadament amb els alumnes.

12. Altres espais: s'utilitzaran amb les mateixes consideracions que qualsevol altra aula. Aquests espais podran ser utilitzats segons l'horari establert i/o per qualsevol grup d'alumnes sempre que el professorat ho sol·licite i no coincidisca amb la programació d'activitats curriculars o activitats prèviament establertes.

Article 29 b) Normes d'ús de les tauletes i ordinadors del centre:

1. Els dispositius són propietat del centre. Per tant, alumnat i professorat han de prendre consciència de ser responsables de la seva conservació i bon ús.
2. No es modificarà la configuració ni els materials que hi haja a la pròpia tauleta, sense l'autorització del coordinador/a TIC, ja que aquesta pot ser utilitzada per altres grups.
3. El coordinador TIC serà l'encarregat de configurar els dispositius de forma eficient, crear els comptes d'usuaris i grups dins d'un domini propi del centre i garantir l'ús restringit i gestió centralitzada de contrasenyes.
4. Els alumnes han de tenir clar que la tauleta i l'ordinador és una eina de treball i estudi, no pas una joguina. S'hauran de buscar mecanismes perquè aprenguen a fer-ne un ús racional i controlat.
5. Cada tauleta i ordinador anirà marcada amb un número. Cada alumne tindrà assignada una tauleta/ordinador per a tot el curs, encara que no de forma exclusiva perquè es comparteix amb altres alumnat d'altres classes. **NORMES**

ORDINADORS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Cal apuntar-se en l'horari per a reservar ordinadors.2. L'ús dels ordinadors ha de ser més exclusiu. Si podem utilitzem primer les tauletes o aula informàtica i així reservem un poc més aquestos ordinadors per a tasques més importants.3. Cal apagar totalment els ordinadors quan he acabat d'utilitzar-los.4. He d'eixir del meu compte quan acabe la sessió per a evitar que el següent alumne/a que l'utilitze l'ordinador es trobe el compte d'altre alumne engegat. |
|---|

5. Quan acabe guarde l'ordinador en el carro en el número adequat i és la mestra/el mestre la/el que s'assegura que està ben carregat (cal fer una segona apretaeta).
6. Per a engegar el carro i carregar els ordinadors he d'apretar la càrrega manual (ON) i recordar apagar-la al finalitzar el matí (OFF) i així el següent grup que l'utilitza els trobarà carregats.
7. Em porte el carro a la classe per a utilitzar els ordinadors i el torne quan acabe d'utilitzar-lo.

NORMES TAULETES:

- 1.- Cal apuntar-se en la graella del suro de fora abans d'agafar tauletes.
- 2.- Una vegada hem acabat d'utilitzar les tauletes cal tornar-les al lloc i el mestre/a les connectarà.
- 3.- Recordeu apagar-les quan acabeu d'utilitzar-les.
- 4.- No tragueu de dins del forat l'endoll per a carregar.
- 5.- Carregar cada tauleta en el número que li toca.

Article 30. Biblioteca.

1. Cada grup classe podrà disposar almenys d'una sessió setmanal amb el seu tutor/a per utilitzar la Biblioteca de Centre, bé siga per consultar, o per realitzar activitats d'animació lectora o préstecs de llibres.
2. Cada tutor/a organitzarà la visita a la biblioteca en xicotets grups aprofitant codocència, desdoblaments...
3. Els llibres utilitzats en la biblioteca es tornaran al seu lloc corresponent, segons les normes establides per la comissió de biblioteca.
4. Cada mestre/a es farà responsable dels llibres prestats als seus alumnat fins a la seua devolució, així com del bon estat i ordre de la biblioteca al finalitzar la seua sessió.
5. Els mestres deixaran en el llibre de registre de préstecs, constància dels llibres prestats o emprats de la Biblioteca de Centre per a la Biblioteca d'Aula.
6. La pèrdua o deteriorament d'un llibre de la biblioteca, es sancionarà amb una multa destinada a la seua reposició.

Article 31. Ús de les instal·lacions del centre.

1. Les activitats organitzades al recinte escolar per alguna de les organitzacions que integren la Comunitat Escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre i aprovades pel Consell Escolar, prèvia sol·licitud a l'Ajuntament de la localitat.
2. En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament per l'Ajuntament, aquest ho han de comunicar amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.
3. L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, ha de ser autoritzat per l'ajuntament, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.
4. L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.
5. Per qualsevol altra col·laboració (xerrades, cursos, seminaris, ponències, etc.), utilització de les instal·lacions per part de l'AFA o de qualsevol altra entitat o institució, es seguiran els procediments marcats per la legislació vigent.
6. Cal recordar la responsabilitat i seguiment de tota activitat per part de la direcció del centre.
7. És responsabilitat dels usuaris:
 - Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions perquè queden en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
 - Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material i instal·lacions, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
 - La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

CAPÍTOL VI. ALTRES ACTUACIONS.

Article 32. Mitjans de difusió del centre

Tal i com recull el Decret 253/2019, en tots els centres docents hi haurà:

1. Com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria 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 necessari col·locar en aquests.
2. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.
3. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
4. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat."
5. Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

Per tant, sense perjudici del que regula aquesta normativa, els mitjans de difusió del centre seran:

TIPUS	MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA IMPLICATS	EINA O PLATAFORMA
COMUNICACIONS OFICIALS	CENTRE – FAMÍLIA FAMÍLIA – CENTRE	Web-família Web oficial del centre Canal de difusió de Telegram
COMUNICACIONS DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT	EQUIPS DOCENTS O CICLE PERSONAL NO DOCENT ADSCRIT	Correu corporatiu
PROCÉS D'ENSENYAMENT APRENENTATGE	EQUIPS DOCENTS O CICLE ALUMNAT	Onedrive Aules i correu gva alumnat (identitat digital)
TAULERS D'ANUNCIS OFICIALS	AFA SINDICATS COMITÉ DE SALUT ALTRES ÒRGANS	Tauler físic AFA tb canal de difusió Telegram

- Web oficial del centre: <https://portal.edu.gva.es/ceipvalldelacasella>
- Canal de Telegram: <https://t.me/+zEflAAsnr3RIMjY0>

Article 33. Farmaciola. Accidents al centre.

1. Hi ha tres farmacioles al centre (una amb el material d'educació física, una farmaciola mòbil per a les activitats complementàries fora del centre i una al bany de minusvàlids de la planta baixa a prop de la sala de mestres).
2. El coordinador de material té les funcions de controlar i reposar el material sanitari per a primers auxilis i coordinar-se amb el Centre de Salut de la zona per a dur a terme les campanyes i programes de salut escolar.
3. Les cures lleus seran realitzades pel tutor de l'alumnat ferit o pel docent que es trobe en alguna situació tant a l'aula o al pati.
4. Si es produeix un accident al centre, s'avisarà a la família. En el cas més greu s'avisarà telefònicament al 112 o al telèfon d'urgència que estigui en vigor.
7. Quan un alumne presenta símptomes de malaltia i febre superior o igual a 38º, no pot assistir al centre. En cas de que l'alumnat es pose malalt a l'escola amb vòmits, febre... ,el docent ho comunicarà a la família perquè el vinguin a recollir.
8. No es pot administrar medicaments a l'alumnat si no és perquè l'alumnat tinga una

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

malaltia crònica i sempre amb l'autorització familiar i amb la pauta de la medicació signada pel metge.

9. Es fomentaran i treballaran els hàbits i estils de vida saludables, així com la importància de la prevenció i riscos per a evitar malalties.

10. En formalitzar la matrícula la família ha d'informar al centre amb un informe mèdic, en cas d'alguna al·lèrgia, intolerància o malaltia greu i/o crònica,

11. La secretària del centre, actualitzarà cada inici de curs, el llistat d'al·lèrgies i/o malalties cròniques i s'informarà als tutors, així com als coordinadors dels diferents serveis.

12. En cas de no poder menjar algun aliment de manera puntual o de seguir algun règim especial, també ho han de comunicar al centre.

13. A l'escola recomanem esmorzars variats i saludables; els docents donaran orientacions a les famílies i alumnes per dur fruita, pa amb companatge, productes làctics, etc.(gràcies a les recomanacions de la nutricionista de l'empresa de menjador).

Article 34. Ús, procediment i compra de material.

1. Els cicles proposaran l'adquisició de material didàctic específic, d'acord amb el pressupost general del centre elaborat per la comissió econòmica del Consell Escolar, sempre que l'estat dels comptes del centre ho permeti i amb l'autorització de la direcció del centre.

2. El material fungible per a ús del professorat serà comprat per l'encarregat de material o la secretària del centre.

3. Les famílies del centre faran una aportació a l'AFA del centre a principi de curs per a obtenir el material escolar tant d'ús comú com d'ús individual que els cicles i especialitats establisquen.

4. L'alumnat que trenque o deteriore qualsevol tipus de material per fer mal ús d'ells, es farà càrrec total o parcialment, del seu abonament.

5. Totes les despeses s'han de justificar amb factures correctament complimentades on constarà:

- Nom de l'empresa o persona que fa la factura.
- DNI o CIF amb el segell de l'empresa o comerç.
- CIF (Q-9655388-H) i nom del nostre centre.
- Data.
- Concepte i especificació de l'import.

6. Cal treballar i motivar a l'alumnat per que el material propi i d'ús comú siga valorat i es respecte, donant-li un ús adequat.
7. En infantil es farà un ús col·lectiu del material treballant la importància de replegar-lo i tindre cura d'ells.
8. En primària, cada alumne/a tindrà des de començament de curs un estoig personal amb el material adequat que el cicle establisca, i es responsabilitzarà de mantindre-ho, així com de la seua reposició.
9. Se'ls exigirà als alumnes que diàriament porten almenys una motxilla, la seua agenda i la carpeta per a portar el material escolar i les comunicacions escrites a la família en condicions.

Article 35. Religió o Valors Socials i Cívics.

1. A l'inici de l'etapa, els pares, mares o tutors/es legals podran manifestar la seua voluntat per què els fills puguin rebre o no, ensenyances de religió.
Aquesta decisió pot ser modificada a l'inici de cada curs acadèmic.
2. Sols s'admetran canvis entre religió o alternativa a la religió, quan els pares o tutors legals ho sol·liciten formalment per escrit **durant la primera quinzena lectiva** de setembre.
3. El centre establirà les condicions organitzatives necessàries perquè els alumnes que no tinguen religió siguen atesos adequadament.

Article 36. Ús de la fotocopidora del centre.

Al centre disposem de vàries fotocopidores multicopistes per a l'ús del professorat del centre. Cal que tingam cura de l'utilització de la fotocopidora quan enviem des d'un ordinador còpies a realitzar ja que hem d'estar pendents de fer un bon ús del paper. És recomanable traure una còpia i després fer còpies per no malgastar fulls. Pel que respecta a la fotocopidora en color cal que tingam en compte que el preu de les còpies en blanc i negre són moltíssim més cares, per tant evitem traure còpies en blanc i negre i utilitzarem la fotocopidora que sols fa en blanc i negre.

Resumint, si ens planifiquem bé, hem d'utilitzar cada fotocopiadora per a un tipus de còpies: en blanc i negre la més gran, multicopista i la més menuda per a còpies a color. Si és possible, trauré les còpies a doble cara.

Si la fotocopiadora s'averia, cal avisar al conserge i ell ja ho revisarà per si pot fer-la funcionar o podrà cridar al tècnic.

Article 37. Ús d'imatges.

Després de la publicació de la normativa específica dels drets d'imatge, tal i com recull la LLEI ORGÀNICA 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

1. El centre demanarà autorització a les famílies per cada activitat de tractament de dades (imatges de l'alumnat en fotografies o en vídeo) que supose una difusió de les mateixes. Utilitzarà una càmera digital que és propietat del centre educatiu.
2. La difusió de les mateixes estaran dins de l'entorn segur de Conselleria, ja que les famílies podran accedir a les mateixes per webfamília mitjançant un enllaç d'hipervincle al sharepoint gva del centre on es necessita la identitat digital de l'alumne/a (usuari i contrasenya) per poder accedir o bé dins de la plataforma Aules.
3. L'ús de les imatges descarregades que realitzen les famílies és exclusivament personal i domèstic, (dins de la seua vida privada i familiar), quedant prohibida la seua difusió per qualsevol canal. Seria responsabilitat familiar, el centre no es fa responsable de l'ús que facen les famílies dels vídeo i fotos de l'alumnat.
4. En els actes que el centre realitza en obert on les famílies són públic, aquestes poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades en el centre, sempre que es realitzen per al seu ús personal i domèstic, quedant prohibida la seua difusió per qualsevol canal. El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i familiars, sent els pares i familiars els únics responsables.

Article 38. Uniforme escolar

L'alumnat que formalitzi la matrícula escolar al nostre centre educatiu tindrà l'obligació de dur el dies lectius l'uniforme escolar (d'octubre a maig), exceptuant els mesos de setembre i juny que serà voluntari, aprovat pel Consell Escolar que consta de les següents prenes:

- XAQUETA XANDALL
- PANTALÓ XANDALL LLARG
- PANTALÓ XANDALL CURT
- SAMARRETA MÀNEGA CURTA
- SAMARRETA MÀNEGA LLARGA
- BABIS (Educació Infantil).

Article 39. Telefonia, rellotges intel·ligents, jocs i utensilis

L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), ni rellotges intel·ligents, així com jocs (cartes, videojocs, etc...), ni joguets (pilotes, nines,...), ni objectes que fiquen en perill la integritat de la resta d'alumnat (coets, navaixes, palos, etc...). L'alumnat que incomplisca aquesta norma li serà retirat l'aparell mòbil i/o rellotge intel·ligent i sols es tornarà al pare/mare/representant legal..

Article 40. Faltes de l'alumnat. Justificació.

Les famílies tenen l'obligació de dur als seus fills i filles a l'escola tots els dies. Per motius de malaltia o causa major justificada poden deixar d'assitir a l'escola sempre que posteriorment ho justifiquen davant el tutor/a mitjançant la webfamília per tal que quede constància escrita o bé mitjançant el justificant de faltes (model del centre) explicant el motiu de l'absència i la signatura corresponent.

Article 41. Entrada animals de companyia al centre.

Es prohibeix, seguint ordenança municipal, l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (edifici i patis). Exceptuant que el professorat ho sol·licite amb fins

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

educatiu per al desenvolupament d'algun projecte educatiu i la necessitat d'un gos d'acompanyament a una persona invident.

Article 42. Accés al centre en bicicleta o patinet.

1. El centre té habilitat dos espai per aparcar les bicicletes i patinets de l'alumnat i de les famílies que acudeixen al centre (un a infantil i altre a la part davantera del centre).
2. L'apertura i tancada del recinte coincidirà amb l'horari general del centre quedant la porta rodada en clau.
3. Les bicicletes i patinets cal que estiguen nügades amb un cademat i en cap cas el centre es farà responsable.

CAPÍTOL VII. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Article 43. Activitats complementàries

1. Tot l'alumnat té dret a participar de les activitats complementàries i de les visites culturals programades.
2. D'aquest dret podrà ser privat l'alumnat en el cas que tinga la mesura d'abordatge educatiu davant d'una conducta contrària a les normes de convivència.que li ho requerisca.
3. La comunicació de les activitats complementàries als pares o mares la realitzaran els tutors i tutores, en les reunions d'aula i també quedaran registrades en Itaca 3 per a la visualització de les famílies.
4. Sols es demanaran autorització en les activitats complementàries que es realitzen fora del recinte escolar. L'alumnat que no participe en aquestes activitats seran atesos per altres mestres segons les disponibilitats del moment. El cap d'estudis decidirà i organitzarà qui ha d'atendre aquests alumnes.
5. Els docents que planifiquen una activitat extraescolar o complementària complimentaran el full de palnificació i el presentaran amb suficient antelació a l'equip directiu, per tal d'aprovar l'activitat en el Consell Escolar i poder organitzar

convenientment l'activitat i l'horari general del centre en eixe dia.

6. Cap alumne podrà eixir del centre sense la convenient autorització i aquesta serà custodiada pel tutor fins que acabe el curs escolar.

7. El pagament de les activitats es realitzarà a través de l'AFA mitjançant el procediment que l'AFA informarà a les famílies del centre a l'inici del curs escolar. No es realitzarà la devolució de l'import corresponent al transport de l'eixida quan un alumne/a haja pagat l'excursió i s'ha comptat amb ell/a.

8. Cap alumne podrà ser exclòs per raons econòmiques.

9. En el cas de l'alumnat NEE amb recurs d'educador/a, es buscarà sempre la participació de l'alumnat en l'activitat proposada. L'equip docent valorarà amb un membre de l'equip directiu i l'orientadora del centre, si l'alumne/a està preparat per participar en l'activitat atenent a les seues individualitats sempre que siga positiu per al seu desenvolupament global. Posteriorment caldrà convocar una reunió amb la família per comunicar els acords presos en la reunió i valorar les seues aportacions i arribar a un consens. .

Article 44. Activitats extraescolars.

Es consideren activitats extraescolars:

- a) Les activitats que es desenvolupen en horari de 15'30h a 17'00h, d'obligada oferta pel centre (amb les directrius de l'empresa de menjador) i organitzades per aquest, són de caràcter gratuït però voluntàries per a l'alumnat.
- b) Les activitats que l'AFA desenvolupa de 17'00h a 18'00h, no són gratuïtes i són voluntàries per a l'alumnat.
- c) Les activitats que organitza el centre, que no són complementàries del currículum, però es desenvolupen en l'horari escolar, on l'alumnat pot arribar a pernoctar i no són gratuïtes per a l'alumnat. Són les que denominem excursions de final de curs.

1. Les activitats extraescolars organitzades pel centre en horari de vesprada, on participen diferents entitats socials (ofertades per l'Ajuntament), estaran obertes a tot els xiquets i xiquetes de l'escola.

2. La planificació del programa d'activitats extraescolars s'ha d'incloure a la PGA del

centre, per la seva aprovació en Consell Escolar.

3. Per portar-les a terme poden ser utilitzades les instal·lacions escolars.
4. Cada monitor/a portarà el material propi necessari per fer l'activitat.
5. Les entitats organitzadores, juntament amb els monitors, s'encarregaran de tenir cura de l'espai, el mobiliari i altre material de l'escola que es faci servir en cada cas.
6. En cas de fer servir un aula d'E. Infantil, es poden fer servir les joguines, però s'han de deixar ben ordenades al final de l'activitat.
7. Cal que les activitats que es facin dins de les extraescolars no siguin repetitives o semblants a les que es fan a la classe.
8. Els monitors i les monitores de menjador tenen les mateixes competències que el personal docent de l'escola a l'hora de fer respectar les normes de convivència de l'escola.
9. En cas de falta contrària a les normes de convivència, tindran autoritat per aplicar la respectiva mesura educativa.
10. Si la falta és greu o molt greu, comunicaran el fet al responsable de les activitats extraescolars per a què, de manera coordinada amb l'equip directiu i el tutor o tutora, si s'escau, s'actui, tenint en compte les normes de disciplina del centre.
11. Del dret de participar en les activitats extraescolars del centre podrà ser privar l'alumnat que a causa de la seua actitud, degudament raonada pel mestre/a, puguen representar un perill o un problema greu per al desenvolupament de l'activitat. Esta decisió serà comunicada amb la suficient antelació a l'equip directiu i als pares o tutors de l'alumne/a o en el cas que ho expliciti la mesura d'abordatge educatiu davant d'una conducta contrària a les normes de convivència.
12. També es realitzarà una reunió individual amb les famílies de l'alumnat NEE amb recurs d'educador/a per valorar l'assistència a l'activitat programada sempre acordant amb la família la millor proposta educativa per a l'alumnat i apostant per la participació de l'alumnat en l'activitat extraescolar.

CAPÍTOL VIII: INCORPORACIÓ AL CENTRE

Article 45. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.

1. Als representants legals de l'alumnat d'infantil 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció del centre realitzarà una reunió al mes de juliol, junt al

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

tutor/a assignat al grup i el coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil, per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.

2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies, anomenada període d'acollida. Aquest període d'acollida anirà regulant-se al llarg del mes de setembre i octubre, segons les necessitats de l'alumnat d'infantil, ja que a tot el cicle d'infantil es proposa una entrada amable que done espai i temps per tal que l'alumnat es familiaritze amb el centre i les seues mestres i assumisca amb tranquil·litat la separació dels seus familiars.
3. La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).
4. La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'Acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).
5. A principi de cada curs escolar, l'AFA podrà organitzar una festa de benvinguda al curs per a tot l'alumnat del centre i les seues famílies.

Article 46. Incorporació al centre famílies nouvingudes.

La direcció del centre en coordinació amb la junta directiva de l'AFA organitza la reunió de benvinguda a les mares i pares que s'incorporen per primera vegada al centre.

1. Les incorporacions familiars realitzades al llarg del curs es realitzaran en una reunió individual en el moment de tramitació de la documentació per a la matrícula on la direcció del centre i la secretària atenen aquesta reunió.
2. A totes les famílies se'ls facilita l'enllaç de la pàgina web del centre on pot consultar tota la informació que es va publicant a les famílies. També se li informa dels canals de comunicació del centre per tal que estiga informada.

Article 47. Incorporació al centre professorat nouvingut.

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el professorat, per explicar els aspectes més destacables del Projecte Educatiu de centre i de les normes d'organització i funcionament.

1. El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.

2. El professorat nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà suports directes dins de l'aula per ajudar-lo/a a desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre sent la persona coordinadora del seu cicle, preferentment, la persona de referència. En cas que la incorporació siga per a tot el curs també rebrà la formació metodològica d'inici.

CAPÍTOL XIX: CONTROL D'ESFINTERS

Article 48. Control d'esfinters

L'alumnat d'infantil 3 anys que s'incorpora al centre educatiu, freqüentment, solen controlar els esfínters. Però malgrat aquesta circumstància, tot l'alumnat d'infantil té una muda o varies de roba al centre per si tenim la necessitat de fer un canvi de roba..

Depenent de les circumstàncies, les mestres podran ajudar a l'alumne/a a que es canvie de roba o bé cridarem a la família. Tot depèn de com siga cada situació puntual.

En temps de menjador, la monitora de menjador cridarà a la família de l'alumne/a depenent de les circumstàncies donades, ja que ella està dedicada a donar de menjar al grup classe i ha de continuar el servici.

Article 49. Alumnat amb bolquer

Hi ha alumnat que porta bolquer, habitualment és alumnat amb necessitats educatives especials i va associat el recurs d'educador/a d'educació especial, qui, sempre que siga possible, li canviarà el bolquer.

L'alumnat que no tinga recurs d'educadora i porte bolquer s'estudiarà el cas per adaptar-nos a la circumstància personal de cada alumne/a.

En temps de menjador, l'educadora de menjador que s'encarrega de l'alumnat d'educació especial, procedirà a fer-li en canvi de bolquer en l'horari pautat amb l'educadora del centre.

CAPÍTOL XX. AVALUACIONS.

Article 50. Avaluació del procés d'aprenentatge.

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global i tindrà en compte el seu progrés en el conjunt de les àrees.
2. Pel que fa a l'avaluació i promoció de l'alumnat, caldrà atindre's al que disposa el títol III del Decret 106/2022, i l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en l'Etapla de Primària.
3. Pel que fa a l'Etapla d'Educació Infantil es realitzarà segons el Decret 100/2022.

Article 51. Promoció al següent cicle o etapa educativa.

1. L'alumnat accedirà al cicle educatiu o etapa següent sempre que l'equip de cicle considere que ha aconseguit les competències bàsiques corresponents.
2. En el supòsit de que un alumne no haja aconseguit les competències bàsiques o la seua maduresa impedisca seguir amb aprofitament el nou curs, podrà romandre un curs més en el mateix cicle, amb les mesures i els reforços necessaris.

Article 52. Informació trimestral a les famílies.

1. Trimestralment s'informarà a les famílies del resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge, els aspectes personals i evolutius rellevants, les mesures i suports d'atenció educativa adoptats o prevists i la conveniència de la seua continuïtat. S'han

de redactar destacant progressos, esforços, dificultats superades i talents. Es realitzarà un informe qualitatiu que serà publicat a webfamília. L'avaluació final serà quantitativa i també es publicarà a la webfamília.

2. En el cas d'Educació infantil i, atenent al Decret 100/2022, es realitzaran dos períodes d'avaluació, un en febrer i l'altre en juny.

3. A educació primària es faran 3 reunions grupals (inici de curs, primera i segona avaluació) i una individual a final de curs. A infantil es realitzaran 2 grupals (inici de curs i febrer) i una individual a final de curs.

Article 53. Procediment de reclamacions.

De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions.

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.

El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, sempre que dispose de raons justificades.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent amb el model que figura en l'annex únic de l'orde 32/2011. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre. 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.

5. Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitzi el següent **procediment**:

a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, 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.

b) 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, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

c) La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària 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.

d) 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 este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, 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.

e) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

f) En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions

6. L'òrgan instructor estarà compost per:

- a) Cap d'estudis del centre.
- b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre.

En cas que hi haja coincidència de persones, la direcció del centre designarà més mestres per tal que l'òrgan instructor estiga format per 5 persones. La designació de mestres es realitzarà per sorteig entre els membres del claustre que tinguen més afinitat en la matèria reclamada, per pertànyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.

7. Atès el caràcter merament formatiu i no obligatori de l'etapa d'Educació Infantil, no serà aplicable tot allò referent als processos de reclamació.

8. Els 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'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

TÍTOL IV. SERVEIS ESCOLARS.

CAPÍTOL I. MENJADOR ESCOLAR.

Article 54. Objectius

Seran objectius prioritaris del menjador escolar:

- 1. Desenvolupar hàbits d'alimentació: mastegar bé, menjar de tot i acabar el menjar servit.
- 2. Inculcar hàbits d'higiene personal: llavar-se les mans i raspallar-se les dents.
- 3. Inculcar hàbits de bons modals en la taula: postures, ús correcte dels coberts,...
- 4. Fomentar la col·laboració i bones relacions entre els companys de taula i personal del menjador.
- 5. L'educació del temps lliure.

Article 55. Normes d'ús i funcionament del menjador.

- L'horari de menjador escolar és: a setembre i juny de 13'00 a 14'30 hores i des d'octubre fins a maig de 14'00 a 15'30 hores. **A l'hora d'eixida, cal portar el document de recollida de l'alumnat (carnet escolar) per tal d'identificar a la família de l'alumne/a.**

- Per tal de canviar l'horari d'eixida de l'alumne/a, cal avisar al centre de 9'00 a 9'45 hores, ja que elaborem les llistes a primeres hores del matí i hem de tindre clars tant l'alumnat comensal com l'alumnat de les activitats.

- La família té l'obligació d'avisar al col·legi si el seu fill/a és al·lèrgic a algun tipus d'aliment aportant l'**informe metge corresponent i detallat**, més els annexos Atenció sanitària del centre. En cas justificat pel servei de salut se'ls serveix un menú específic.

- En el cas que l'alumne no tinga una malaltia crònica, el **centre no pot administrar cap tipus de medicament.**

- Les normes d'organització i funcionament del menjador, regulen la convivència i organització del menjador durant el seu horari. És important consultar-ho. Podeu trobar-lo al tauler informatiu del menjador (Hall principal del centre).

- L'alumnat usuari del menjador ha d'omplir la butlleta de confirmació del menjador (tant si és **assidu**, com si és **esporàdic**), i lliurar-la en la consergeria del centre de **9'05h a 9'45h**. Al llarg del mes de setembre, per motius de funcionament del menjador l'alumnat es quedarà al menjador a partir de l'endemà que confirme la seua plaça. A partir d'octubre les famílies ho podran comunicar l'assistència esporàdica o la confirmació d'assidu el mateix dia abans de les 9:45 hores.

- Les famílies de l'alumnat esporàdic haurà de comunicar al centre l'hora d'eixida de l'alumne/a el dia que es quede a dinar (d'octubre a maig).

- L'alumnat esporàdic pot apuntar-se de forma continuada de dilluns a divendres o els dies puntuals que necessite.

- Els dies d'excursió l'alumnat usuari de menjador de primària rebrà un pícnic. L'alumnat usuari de menjador d'infantil no els comptabilitzarà el preu del menú si el lloc on van d'excursió els ofereix menjar. Si no els oferiria menjar, portarien també pícnic del menjador.

- Quan un alumne/a no entre a l'hora habitual (9'00), cal **cridar abans de les 9'45** per telèfon al centre per tal de tindre en compte el menú, tant si té beca com si no té beca. En cas contrari eixe dia no es podrà quedar a dinar al centre perquè no l'hem comptabilitzat.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

- L'alumnat que no té beca de menjador, també cal **avisar al centre de 9'00 a 9'45h** si ha assistit a l'escola però eixe dia no es queda a dinar. Fora d'aquest horari no es podrà realitzar cap avís i es comptabilitzarà el preu del menú.

- **Tot alumnat becat** per Conselleria caldrà que es quede al menjador de **setembre a juny**, des del dia següent a la publicació de la Resolució de Conselleria de la puntuació mínima per a la concessió d'ajudes de menjador.

- Cal portar la **targeta identificativa del centre** per recollir a l'alumnat.

- El material que ha de dur l'alumne/a al menjador és el següent:

- Alumnat d'infantil: una muda de roba (sols els de 3 anys), babero, bosseta d'agençament amb cremallera amb raspall de dents i pasta.
- Alumnat de primària: Bosseta d'agençament amb cremallera amb raspall de dents i pasta.

Article 56. Gestió econòmica menjador escolar.

- Els responsables del menjador són: Lourdes Súñer (Encarregada) i Rosa Ahuir (Directora).

- El preu del menú per a tot l'alumnat serà de **4,35 € diaris**.

- Quan, per causa justificada i previ avís, un/a alumne/a falte al menjador escolar, la família ha de justificar degudament per escrit la falta/les faltes amb el **model justificant de faltes del centre** i aportar el document justificatiu com la cita metge, justificant d'assistència, recepta del medicament, tràmit oficial,...si és possible.

- La justificació de la falta en el centre s'haurà de realitzar el més prompte possible, preferiblement quan l'alumnat s'incorpore de nou al centre.

- Les famílies que no tinguen beca o beca parcial abonaran íntegrament les quotes fixades del 5 al 10 del mes següent per cobrament bancari.

- **Quan es tornen dos rebuts l'alumne/a causarà baixa en el menjador fins que s'actualitze el deute, a partir d'eixe moment pagarà en metàl·lic.**

- Les persones usuàries de menjador estan obligades a abonar la quantia que els corresponga pel cost del servei i a respectar el projecte educatiu del menjador, on vindran reflectits els seus drets i obligacions, així com les conseqüències del seu incompliment.

Article 57. Pati i temps d'oci al menjador.

1. Les monitores del menjador estan assignades a un grup d'alumnes en el temps d'activitats extraescolars on són les responsables de desenvolupar les activitats en el temps d'oci o bé acompanyar al grup en el cas que l'activitat siga desenvolupada per una entitat externa proposta i financada per l'Ajuntament de la localitat.
2. És necessari que l'alumnat pugui gaudir d'una estona de temps lliure al pati on seran les monitores les encarregades de la seua vigilància.
3. Les monitores tindran cura de l'alumnat i estaran atentes per tal de previndre i resoldre els possibles conflictes.
2. També s'encarregaran de comprovar que les portes estiguen tancades, repartir i replegar el material de pati.
3. L'alumnat no portarà al col·legi balons ni objectes perillosos, així com també queda prohibit jugar a jocs violents.

Article 58. Dies de pluja al menjador.

1. L'alumnat romandrà a la seua aula establerta per a eixe curs escolar.
2. Les empreses contractades per a fer-se càrrec del temps d'oci del menjador presentaran un pla específic d'activitats per als dies de pluja respectant el Planning establert d'activitats de menjador.

TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL I. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Definir els conflictes i fins i tot, poder-los classificar és molt important però encara no és suficient; ens cal fer tot el possible per evitar que es produeixen, en una paraula, per prevenir-los.

Article 59. Clima de convivència al centre.

1. És fonamental crear al centre, amb la col·laboració de tots i totes, un clima de convivència i respecte, que permeta un ambient educatiu agradable i eficaç.
2. Hi ha que assegurar-se que família i escola presenten models de convivència i

disciplina comuns, per això, tractarem d'organitzar la convivència i resoldre els problemes de disciplina des de la tutoria, en comunicació amb les famílies, mitjançant el diàleg, la reflexió i el debat.

3. Hi ha que procurar modelar les conductes amb autoritat, ferma i afecte dins d'un procés obert, d'autoresponsabilitat, compromís i control, que respecte i garantisca els drets de tots els membres de la comunitat escolar.

4. Els tipus de conflictes són diversos i les causes també; cridar l'atenció del mestre/a, dels companys, dificultats d'aprenentatge, sentiment de marginació, immaduresa, problemes de salut, etc.

5. Serà un objectiu prioritari del professor/a tutor/a la integració al grup-classe dels alumnes amb problemes de conducta, de rendiment, d'adaptació, sociabilitat, situació social, familiar, econòmica, cultural etc., amb l'assessoria i les directrius de la Comissió Pedagògica que farà una revisió i avaluació de la situació de l'alumne de forma continuada.

6. Les conductes objecte de correcció es poden dur a terme dintre o fora del recinte escolar. Si tenen lloc fora del recinte escolar han de tractar-se d'actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar.

7. Per tal de tractar les conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent (insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme), la Direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes i recórrer als servicis d'altres Administracions i Institucions: entre altres, els servicis socials municipals, servicis especialitzats d'atenció a la família i la infància SEAFI, les unitats de prevenció comunitàries UPC, els centres de salut, etc. En aquests casos, es planificarà la intervenció conjunta amb totes les institucions implicades.

8. Davant de maltractament infantil, la Direcció del centre seguirà el protocol establert per la Conselleria.

9. Davant una situació de violència de gènere i en els supòsits de perill greu i imminent i si la situació ho requereix, la Direcció del centre seguirà el protocol establert per la Conselleria.

10. Davant un cas d'agressió cap al professorat o el personal d'administració i serveis, si els fets pogueren ser constitutius de delicte o falta, es presentarà una denúncia davant el Ministeri Fiscal, el Jutjat de Guàrdia o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

11. La flexibilitat i la prudència són criteris bàsics en el moment d'aplicar les conseqüències perquè no es visquem únicament com a càstigs. No obstant això no s'ha de deixar passar gaire temps entre l' incompliment de la norma i l'aplicació de la conseqüència; aquesta s'ha d'aplicar sempre, sense excepcions, però, això sí, considerant els possibles atenuants i actuant amb tota justícia.

12. La conseqüència millor és, sense dubte, la que consisteix a donar un reforç, positiu i no en l'aplicació d'un estímul negatiu.

13. El mestre i també l'alumnat tenen la capacitat de reforçar aquells comportaments que serien desitjables. Hi ha, però, diferents tipus de reforç:

- **Reforç social:** l'atenció del mestre i el reconeixement dels companys, són molt eficaços i és el tipus de reforç més recomanable.
- **Reforç intrínsec:** El treball ben fet hauria de funcionar també com un reforç eficaç; perquè això passe, cal que l'alumne/a en siga conscient. El gust per l'estudi, l'ànima de conèixer, l'interès per les qüestions més diverses.,etc. Tot això, funciona com un reforç i més si va acompanyat del reconeixement social.
- **Reforç de l'activitat:** Una activitat agradable, motivadora, interessant, en un ambient càlid, pot ser un bon reforç i, d'altra banda, pot donar suport a una altra activitat considerada com més feixuga.
- **Reforç material:** Consisteix a donar alguna cosa (joguina, etc.) per reforçar un tipus de comportament o una activitat concreta.

Article 60. Deures bàsics dels membres de la Comunitat Educativa.

1. Respectar el dret a l'estudi i ensenyament dels companys i companyes.
2. No discriminar a cap membre de la Comunitat Educativa per raons de naixement, ètnia, sexe o qualsevol altra circumstància personal o sociocultural.
3. Respectar i utilitzar correctament els bens, mobiliari i les instal·lacions del Centre.
4. Participar i col·laborar activament en el desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència del centre.
5. Els pares/mares dels alumnes o tutors legals tenen el deure de facilitar l'adreça del seu domicili a fi de ser notificats, així com tots els canvis que es produïsquen al llarg del curs.

Article 61. Drets bàsics dels membres de la Comunitat Educativa.

1. Aconseguir el màxim desenvolupament de la seua personalitat.
2. Que se'ls respecte la llibertat de consciència i les seues conviccions culturals, religioses, ètiques, morals i ideològiques.
3. Tindre una valoració objectiva del seu rendiment escolar, el seu desenvolupament professional i personal.
4. Que es tinga respecte de la seua integritat, física i moral, i de la seua dignitat personal.
5. Participar en la vida i funcionament del centre.
6. Ser representants del Consell Escolar.
7. Ser informats de les qüestions pròpies del centre que els afecte.
8. Gaudir d'una adequada orientació escolar i professional.
9. Rebre les ajudes necessàries.

Article 62. Sancions, mesures correctores i disciplinàries.

1. Conseqüentment, les sancions que s'imposen, de manera proporcionada amb la falta comesa, tindran com a objectiu el manteniment i millora del procés educatiu, observant les circumstàncies personals, familiars i socioculturals dels alumnes.
2. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
3. Si existeix qualsevol conducta contrària a la convivència del centre, s'aplicaran les mesures educatives en virtut del **Decret 195/2022**.
4. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni disciplinàries contra la integritat física i la dignitat personal.
5. La Direcció podrà adoptar les mesures provisionals necessàries, entre d'altres, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne/a a determinades classes, al centre, o al seu canvi de grup, quan es considere convenient. Aquesta mesura es comunicarà al Consell Escolar.
6. Per tal de graduar les mesures correctores i les sancions disciplinàries es tindran en compte diverses circumstàncies:
 - **Poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumne/a, el reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva incorrecció, no haver comès la falta anteriorment, la petició d'excuses als afectats o la falta d'intencionalitat.

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

- **Poden augmentar la gravetat** dels fets, la premeditació i la reiteració, la col·lectivitat o la publicitat manifesta, el fet de causar danys als més petits o qualsevol acte de discriminació.

Article 63. Notificació familiar incidències lleus.

1. Qualsevol incidència produïda a les instal·lacions escolars serà notificada a la família seguint el següent procediment:

- a) Notificació al tutor/a de l'alumne/a.
- b) El tutor/a notificarà a la família, a través d'una cridada telefònica o conversa presencial si és el cas, dels fets observats pel professorat present en la incidència.
*Es lliurarà el document model on quede constància de la informació del centre cap a la família on aquesta signarà aquest escrit.

Article 64. Conductes greument perjudicials.

1. Si existeix qualsevol conducta contrària a la convivència del centre, s'aplicaran les mesures educatives en virtut del Decret 195/2022
2. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials a les normes de convivència sense la instrucció prèvia d'un expedient, amb la signatura de la Direcció, de l'instructor/a i del secretari.
3. La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes.
4. Quan els fets imputats pugen ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial, sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.
4. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne/a les activitats acadèmiques i educatives que haurà de realitzar abans de la seua incorporació.
5. Se establirà el seguiment i control necessari amb la família per a garantir l'eficàcia de la mesura i el dret a l'avaluació de l'alumne/a.

CAPÍTOL II. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Article 65. Composició i Pla d'actuació.

1. Al centre es constituirà una Comissió de Convivència que tindrà la finalitat de garantir la correcta aplicació d'aquest Pla de Igualtat i Convivència, tant com del Reglament d'Organització i Funcionament del centre, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives.
2. La composició, prevista en l'Ordre 31 de març 2006 de la Conselleria de Cultura Educació i Esport, de la comissió de convivència, depenent del consell escolar, l'integrarà:
 - a) El/la director/a del centre, que ho presidirà.
 - b) El/la cap d'estudis.
 - c) Un representant del professorat.
 - d) Un professor/a com a coordinador/a de igualtat i convivència.
 - e) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.
3. Aquesta Comissió podrà convidar a les seues reunions a l'orientador/a i resta d'altres membres de la comunitat educativa, o de professionals especialitzats en l'atenció educativa, que assistiran amb veu però sense la possibilitat de votar, ja que no formen part de la comissió formada.
4. Les actuacions de la Comissió de Convivència es basen en la realització efectiva de les funcions que s'atribueixen a aquesta comissió, i seran les següents:
 - Efectuar el seguiment del Pla de Convivència i Igualtat, formulant propostes de millora adequades a la situació real de l'escola, afavorint la integració de tots els alumnes de manera igualitària.
 - Mostrar al Consell Escolar les mesures que es proposen oportunes per a millorar la convivència del centre.
 - Informar al Consell escolar del centre de les actuacions realitzades i el resultat obtingut per elaborar l'informe anual de manera consensuada.
 - Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a millorar-hi la convivència, el respecte mutu i la tolerància en el Centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel Consell Escolar del centre en el àmbit de les competències de la comissió formada.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
- Avaluar periòdicament a través de les reunions, de la situació de convivència al Centre i funcionament de les normes aplicades.
- Conèixer les decisions preses per la Direcció en la correcció i sanció de les conductes contràries a la convivència del centre.
- La Comissió de Convivència es reunirà al menys trimestralment per analitzar, valorar i fer un seguiment de la convivència al centre.
- A més de les sessions ordinàries, es reuniran amb caràcter extraordinari tantes vegades com els seus components consideren necessari.
- De cadascuna d'aquestes reunions es farà un informe que es presentarà al consell escolar.
- Este informe arreglarà les incidències produïdes, les actuacions realitzades, els resultats aconseguits i les propostes de millora que siguen pertinents, ja be es tracte d'una reunió ordinària o extraordinària.

TÍTOL VI. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR.

CAPÍTOL I. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA.

Article 66. Supòsits de no convivència dels progenitors.

Segons a la **Resolució de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

El centre actuarà d'acord a normativa vigent, amb caràcter prioritari amb els següents principis rector:

- Garantir l'interès superior del menor, xiquet o xiqueta. Si sobrevingués desacord per una part dels progenitors, caldrà ajustar-se al que dispose el jutjat i es

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar: 26/03/2025

mantindrà, amb caràcter general, la situació preexistent pel bé superior del menor.

- Front existència de pronunciament judicial, la administració exercirà la seua competència de manera que s'executen les decisions judicials sobre la matèria. Els progenitors o tutors legals estan obligats a comunicar de manera formal i fefaent als centres aquests documents, així com l'actualització d'aquests.
- Els òrgans de govern i la titularitat del centre, dins dels àmbits de les seues competències, vetlar perquè els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es legals, professorat i personal de l'administració siguen prou coneguts dins de la comunitat educativa.
- Tot el personal del centre educatiu col·laborarà amb el personal d'altres administracions en totes les actuacions en relació amb l'interès del menor, pròpies de la seua competència.
- Col·laborar amb el ministeri fiscal i jutjats i tribunals de justícia davant situacions de continua desavinença entre progenitors que causen perjudici al menor o al seu dret a l'educació. Es rendirà comptes i es prestarà col·laboració quan siga requerit pel jutjat i tribunal en el curs d'un procediment judicial i en l'aplicació de les decisions que hagen adoptat.
- El centre informará als progenitors o tutors/es.

Article 67. Control sentències judicials.

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

Cal diferenciar els següents termes:

- Pàtria potestat: Conjunt de facultats i deures que corresponen als pares / mares / tutors/es legals per al compliment de la seua funció d'assistència, educació i cura dels menors. S'exerceix conjuntament per tots dos progenitors o per un només, amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. Seran vàlids aquells actes que realitze

un d'ells conforme a l'ús social i a les circumstàncies d'urgent necessitat. En cas de desacord, qualsevol dels dos podria acudir al jutge.

- Guarda i custòdia: Aquest exercici és un dels elements que componen les obligacions de la pàtria potestat. És el dret-deure de tindre fills o filles en companyia seua, i prestar

- Documents judicials que poden afectar als menors: els centres educatius, poden tindre coneixement de resolucions dels jutges i tribunals de justícia en forma d'interlocutòries o sentències, que poden afectar a l'alumnat i ser dictats en procediments civils.

Els progenitors o tutors legals hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tenir incidència en l'àmbit escolar.

Davant qualsevol absència de documentació dels progenitors sobre existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels dos progenitors de forma conjunta o si es el cas d'algun d'ells de forma individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida per la presumpció legal que obra en benefici del seu descendent.

Cap document com: documents presentats per ambdues parts, denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut pronunciament judicial, no tindrà valor ni en consideració.

Article 68. Dret d'informació.

Sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, obligant als centres educatius a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu com:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

- Qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats d'avaluació psicopedagògica.
- Adopció i desenvolupament de mesures educatives curriculars.
- Adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Notes informatives de qualsevol tipus.
- Reunions de curs o sessions informatives, entrevistes o reunions amb la tutoria.
- Calendari escolar, horari i previsió d'activitats extraescolars.
- Sol·licitud de beques.
- Assistència al menjador i el menú.
- Autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- Llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol de la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- Calendari eleccions al Consell Escolar.

Aquest règim es mantindrà sempre i quan cap progenitor al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial que prive o suspenga de la pàtria potestat a un dels progenitors.

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o filla menor durant l'activitat escolar es traslladarà immediatament al/la progenitor/a que tinga la guarda i custòdia, si es conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

No havent limitació de la pàtria potestat, els progenitors o representants legals demanen informes o certificats, seran expeditos únicament per la direcció o la secretaria. Qualsevol altra informació serà entregada sols si ho requereix el jutjat i davant el mateix, no es farà aquesta acció a petició directa d'una de les parts o als lletrats.

No serà entregada informació escrita ni ningun altra a terceres persones. S'entregarà excepcionalment si ho diu un pronunciament judicial.

La documentació acadèmica serà facilitada exclusivament als progenitors, tutors legals, jutges i/o fiscals que la sol·liciten ja que integra dades referents a la intimitat de menors a la qual sols tenen accés aquells que ostenten la pàtria potestat.

La direcció del centre posarà en coneixement tant del ministeri fiscal com de serveis socials, mitjançant un escrit motivat amb l'exposició dels fets que puguin constituir un risc per a la vida del/la menor.

Article 69. Admissió i Matriculació alumnat.

1. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
2. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduís que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.
3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.

5. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifiqui a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

Article 70. Baixa i canvi de centre.

1. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporti la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
2. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.
3. Es requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.
4. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

5. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:

1r. Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.

2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini establert per l'administració, pugui manifestar la seua oposició.

Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.

6. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifiqui a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

Article 71. Situacions violència gènere.

1. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es vegen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la

Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es vegen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

2. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.

3. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

4. La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que: «En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la

Última revisió i actualització: CURS 2024/2025 Data aprovació Consell Escolar:26/03/2025

confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguin provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es vegen afectats per aquestes situacions.

TÍTOL VII. QUEIXES I RECLAMACIONS.

CAPÍTOL I. PROCEDIMENT.

Article 72. Procediment per a queixes i reclamacions.

1. Les queixes són les denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat i altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador o treballadora del centre en l'exercici de les seves funcions.
2. La queixa es formula per escrit, davant la direcció del centre, per registre d'entrada a la secretaria del centre.
3. L'escrit ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura.
4. La direcció del centre ha de:
 - Obtenir indicis o evidències sobre la realitat dels fets que són objecte de la queixa.

- Lliurar còpia de l'escrit al professor/a o altre treballador o treballadora afectat, i demanar-li l'aportació d' al·legacions (a fi que les presenti per escrit o verbalment) i la documentació pertinent.
 - Dur a terme les activitats d'informació, d'assessorament, de correcció i, si escau, d'aplicació dels procediments de mediació.
5. La direcció del centre pot consultar els òrgans de govern i/o de participació del centre.
6. La direcció adoptarà la solució que considere adient i la notificarà als presentadors de la queixa, amb indicació de la segona instància a què poden recórrer en el supòsit de desacord.
7. Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum* o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.

TÍTOL VIII. PLA D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA.

CAPÍTOL I. PLA D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA.

Article 73. Pla d'Atenció Sanitària Específica.

L'objectiu d'aquest pla és :

- Mantenir la farmaciola del centre i la mòbil (la de les activitats complementaries fora del centre) en estat òptim per tal de fer ús. No obstant, els docents que hagen d'utilitzar aquestes farmacioles, faran un ús responsable i comunicaran la falta o necessitat de productes a aquest equip.
- Atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

- Procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, actuant amb la deguda diligència, a disposició d'allò establert als protocols d'actuació corresponents.
- Al moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia dels informes mèdics necessaris, si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.
- Seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, estableixca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.
- Per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del centre nomenarà una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.
- En el cas que la família comuniqui al centre que l'alumne/a porta medicació per malaltia crònica, cal que la renove en el cas de caducitat. En el cas que ja deixi de prendre aquesta medicació, o bé porta al centre l'informe d'alta de l'alumne/a on especifiqui que deixa de prendre eixa medicació o la mateixa família signa un document com a que es fa responsable de la retirada de la medicació crònica i no aporta aquesta al centre.

CAPÍTOL II. PROCEDIMENT FRONT CRISIS SANITÀRIES.

Article 74. Procediment.

Les normes bàsiques a complir durant els períodes que regeixen les crisis sanitàries es troben desenvolupades al Pla de Contingència del centre. Aquest document serà d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa mentre dure la vigència de la crisi o les autoritats competents així ho declaren.

CAPÍTOL III. MESURES D'EMERGÈNCIA.

Article 75. Mesures d'emergència.

Tota la comunitat escolar seguirà les normes establides en el document de mesures d'emergència del centre aprovat pel consell escolar.

Article 76. Procediment Simulacres.

1. El CEIP Vall de la Casella té establertes unes mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que es porta a terme la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.
2. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
3. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.
4. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

Article 77. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

1. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establerts davant de riscos d'aquesta

naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

2. S'informarà a les famílies pels mitjans telemàtics oficials establerts el més prompte possible.

Article 78. Robatoris, furts o destrosses.

1. En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i s'enviarà còpia a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

CAPÍTOL IV. PROCEDIMENT RESPONSABILITAT PATRIMONIAL.

Article 79. Responsabilitat patrimonial.

1. Procediment de reclamació de Responsabilitat Patrimonial en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per a tramitar les reclamacions d'indemnització per tota lesió que patisquen els particulars (que no siga personal docent), en qualsevol dels seus béns i drets sempre que aquesta lesió siga conseqüència del funcionament normal o anormal dins del centre educatiu.

2. Requisits:

- Que s'haja produït una lesió o mal efectiu, avaluable econòmicament i individualitzat en relació amb una persona o grup de persones.
- Que el mal s'haja causat a conseqüència del funcionament normal o anormal dels serveis públics prestats per la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, excepte en els casos de força major o de danys que el particular tinga el deure jurídic de suportar d'acord amb la llei.

3. Interessats: Les persones físiques o jurídiques, o els seus representants, que hagen patit una lesió en qualsevol dels seus béns i drets, sempre que la lesió siga conseqüència del funcionament normal o anormal dels serveis públics prestats per la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació i constituïska un mal antijurídic.

4. Es realitza la reclamació obligatòriament mitjançant un formulari específic del tràmit i aportant la documentació necessària.

5. També es pot realitzar la presentació de la reclamació mitjançant els centres

educatius per a facilitar la gestió dels danys i lesions ocasionats en el Centre Educatiu, podran recollir la Reclamació de Responsabilitat Patrimonial i la Documentació que aporten. La Reclamació de Responsabilitat Patrimonial ha d'estar signada pel sol·licitant de manera telemàtica o de manera manual. El personal del Centre revisarà abans d'escanejar els documents que la sol·licitud està signada pel pare, tutor o el seu representant i que es presenta en el model específic d'aquest procediment. Escanejarà en les seues instal·lacions la sol·licitud de reclamació i la documentació que aporten i retornarà els originals al sol·licitant. El Centre Educatiu utilitzarà el certificat electrònic del Centre per a presentar la sol·licitud al costat dels documents escanejats que es consideren una còpia electrònica autèntica (còpia compulsada). Els Centres Educatius han d'emplenar amb caràcter obligatori (Informe preceptiu d'acord amb *art 81.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre). El model és específic d'aquest procediment: "Informe del Director del Centre Docent o responsable de l'activitat de la Reclamació de Responsabilitat Patrimonial en l'àmbit competencial de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

TÍTOL XIX. GESTIÓ ECONÒMICA.

Article 80. Autorització compres per part professorat.

1. Davant la necessitat de compra de qualsevol material, el professorat necessitarà prèviament la conformitat de la direcció del centre.
2. Qualsevol compra es realitzarà prèvia factura, per aquest motiu la direcció facilitarà al professorat les dades fiscals del centre.

Article 81. Pagament serveis al professorat.

1. L'acord del claustre del CEIP Vall de la Casella és de realitzar pagaments per dietes quan hi haja alguna eixida que no cobrisca la dieta del professorat.

Article 82. Inventari.

1. Al finalitzar el curs, la secretaria del centre amb la col·laboració del professorat, realitzaran una revisió de l'inventari del centre.

2. L'inventari es registrarà per espais i de forma informàtica (document model del centre per espais).

Article 83. Criteris Pressupost.

1. S'avaluaran les despeses i els ingressos del curs passat.
2. S'analitzaran les necessitats per al desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre.
3. Cada cicle i especialitat podrà demanar allò que considere necessari per dur el Projecte Educatiu endavant i les propostes seran valorades per la direcció del centre.
4. L'àrea d'EF tindrà assignada la quantitat econòmica publicada en el projecte PEAFS.
5. L'àrea encarregada de dur a terme el PIIE tindrà assignada la quantitat econòmica publicada.
6. La comissió de foment lector tindrà assignada la dotació del Programa de Dinamització de Biblioteques.
7. Per a la formació del professorat també hi haurà estipulada una quantitat per a les ponències externes on es valoraran els preus intentant ajustar-los a l'estipulat pel CEFIRE en quant a hora de formació i kilometratge.

Article 84. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

1. Els centres docents col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.

L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre de professorat i del consell escolar.

TÍTOL XX: PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT

Article 85 Criteris de promoció de curs i etapa.

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa i sempre en els cursos parells coincidint amb la finalització d'un cicle, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
2. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional mesura nivell III (ordre 20/2019) i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.
3. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

Article 86. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.

1. En el plànnig de reunions del curs es planificarà una sessió d'avaluació per a l'alumnat NESE específicament i altra sessió per cada cicle per a cada trimestre (en el cas d'infantil, es planifiquen dos sessions per realitzar-se dos moments d'avaluació)
2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervinent a l'aula de la qual s'efectue l'avaluació.
3. De cada sessió s'estendrà un acta on queden reflectides les següents dades:
 - a) Data, hora i lloc.
 - b) Assistents.
 - c) Temes tractats: Anàlisi dels resultats, valoració dels nivells de resposta II, III i IV, propostes de millora dels resultats de forma individual, avaluació del PAP i avaluació de l'ACIs i seguiment dels Pla individual de reforç.

- d) Acords presos.
- e) Signatura de la tutoria.

A les reunions d'avaluació del 3r cicle de primària acudirà l'alumnat representant de l'aula (delegat/a).

Article 87. Anàlisi de Resultats.

1. La tutora de cada aula realitzarà una recollida de la informació de les diverses informacions analitzades dels resultats escolars de l'alumnat de la seua tutoria i li passarà aquesta informació a la direcció d'estudis i direcció per al seu anàlisi. S'afegirà a l'informe trimestral de la PGA.
2. Aquesta informació es donarà a conèixer a la COCOPE, per tal de poder donar una millor resposta educativa a cada alumne/a i, si és el cas, per a realitzar una proposta de valoració o modificació de les mesures de resposta que està rebent o no aquest alumnat.

Article 88. Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.

1. Després de la finalització de la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicaran a la direcció d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat amb dues o més àrees pendents. A desembre s'informarà a les famílies.
2. La direcció d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb dos o més àrees suspeses o la incorporació de mesures ordinàries de nivell III en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del primer trimestre.
3. El tutor/a, a meitat del segon trimestre, convocarà a les famílies de l'alumnat amb dues o més àrees suspeses a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les

actuacions que cal realitzar des de casa. S'informarà de la possible no promoció. D'aquesta reunió s'alçarà acta.

4. A la finalització de la sessió d'avaluació del segon trimestre es realitzarà el mateix procediment que al primer trimestre.
5. A maig se li notificarà a la família la decisió de permanència un any més al mateix curs i s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i la no promoció de l'alumnat. També s'explicarà la confecció d'un PIAR per part del proper tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.
6. A juny es treballarà la vinculació amb el grup de referència futur.

Article 89. Realització i seguiment del Pla de suport alumnat que promociona amb àrees no superades o Mesures de recuperació per alumnat que no promociona.

1. L'alumnat que no promociona o promociona amb àrees pendents precisarà de la realització d'un PLA INDIVIDUAL ALUMNAT REPETIDOR (PIAR) de no ser un alumne/a amb PAP (Programa d'adaptació personalitzat). El model de PIAR serà confeccionat des del centre.
2. Aquest document serà emplenat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alumnat o promociona amb àrees pendents i del tutor/a del proper curs escolar, si és possible i amb ajuda de la orientació del centre.
3. Els tutors/es del CEIP Vall de la Casella seguiran el model confeccionat pel centre.
4. La incorporació de la informació del primer tutor/a cal que es realitzi abans del mes de juliol i la del segon tutor/a abans de finalitzar el mes de setembre.
5. El PIAR serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions de traspàs d'informació (en canvi de cicle).

TÍTOL XI ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ EDUCATIVA DAVANT DE SITUACIONS QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSIO TEMPORAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PRESENCIAL

Article 90 SITUACIÓ SUSPENSIO ACTIVITAT LECTIVA

A nivell de centre, la **COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES** serà a través de les plataformes online (*webfamília i telegram del centre*).

A nivell de tutoria, i sempre que la situació ho permeti, les diferents tutores i especialistes planificaran alguna tasca per realitzar a casa, és convenient que el que es demane pugui realitzar-se, a ser possible, amb autonomia per part de l'alumnat, això significa que han de ser tasques de reforç (comprensió lectora, buscar informació al voltant d'alguna temàtica relacionada amb el projecte, realitzar problemes matemàtics senzills on s'expliquen tots els passos a fer, ... seria important enviar les instruccions i andamiatges si és necessari per a l'alumnat que necessita adaptacions,...)

En el cas que la suspensió de l'activitat lectiva s'allargui, es valorarà la possibilitat de programar una reunió amb l'alumnat per TEAMS per poder realitzar una sessió d'encontre i de contacte amb la tutora i els companys.

*Aquestes Normes d'Organització i funcionament s'ha elaborat i actualitzat a partir de les propostes realitzades pel Consell Escolar i pel Claustre, i ha sigut aprovat per la Direcció del centre, amb data del **26 de març del 2025**.*

Anualment serà avaluat pel Consell Escolar i podran fer-se les propostes de millora que es consideren oportunes dins de la normativa vigent.

La direcció del CEIP Vall de la Casella