

*NORMES
ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT*

CRA LA COSTERETA 46022324@edu.gva.es

NOF

0. NORMATIVA.	3
1. INTRODUCCIÓ.	3
2. ORGANITZACIÓ DEL CRA	4
2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.	5
2.1.1. DIRECCIÓ DEL CENTRE.	5
2.1.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS	7
2.1.3. SECRETARIA	8
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.	10
2.2.1. CONSELL ESCOLAR.	10
2.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS.ART.31 D.253/2019	16
2.3.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.	19
2.3.2 EQUIPS DOCENTS	20
2.3.3 TUTORS/ES	21
2.4. FAMÍLIES.	22
2.6. RELACIONS AMB LA COMUNITAT	23
2.7. JORNADA ESCOLAR	24
3. CRITERIS DE FUNCIONAMENT	26
3.1 ENTRADES/EIXIDES	26
3.2. AULES	26
3.3. TEMPS D'ESBARJO	27
3.4. ESPAI PATIS	27
3.5. PASSADISSOS/LAVABOS	28
3.6. ZONES COMUNS.	28
3.6.1 BIBLIOTECA/AULA D'INFORMÀTICA.	28
3.6.2. GIMNÀS	29
3.6.3. AULA D'INFORMÀTICA	29
3.6.4. AULA D'USOS MÚLTIPLES.	29
4. NORMES RELATIVES A L'ÚS D'ESPAYS PÚBLICS I TAULERS D'ANUNCIS.	30
5. CONSIDERACIONS DAVANT ALUMNAT: PARES/MARES QUE NO CONVIUEN (Resolució del 14 de febrer del 2019.)	30
6. DRETS I DEURES <u>El Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell regula els drets i deures de l'alumnat, mares i pares i professorat.</u>	32
6.1 DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS LEGALS	32
6.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	34
6.3 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT: EDUCADORES.	36
6.4 DRETS I DEURES DELS ALUMNES	36

7. MENJADOR	38
8. ORGANITZACIÓ I NORMES D'UTILITZACIÓ DEL BANC DE LLIBRES	39
8.1 CREACIÓ DE LA COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES	39
8.2 COORDINADOR/A DEL PROGRAMA	39
8.3 NORMES BÀSIQUES DE CONSERVACIÓ I UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR	39
8.4 CATALOGACIÓ I IDENTIFICACIÓ DELS LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES	40
9. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL CRA	42
9.1 PROFESSORAT	42
9.1.1 MESTRES ITINERANTS (ORDE 44/2012, d'11 de juliol)	43
9.1.2 ASSIGNACIÓ TUTORIES	43
9.1.4 LINIA METODOLÒGICA DE CENTRE TENINT EN COMPTE EL PEC	44
9.1.5 CONCRECIIONS CURRICULARS/BLOCS TEMÀTICS:	45
9.1.6. EIXIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	46
9.1.7.DESDOBLES, CODOCÈNCIA, SUPORT INCLUSIU I SUPORT ESPECIALITZAT:	48
9.1.8.SUBSTITUCIONS EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT(se seguirà el Pla de l'Annex 10.4)	48
9.1.9. REUNIÓ INFORMATIVA INICI DE CURS	48
9.2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'AULA:	50
9.2.1 CARPETES DIDÀCTIQUES I DINÀMICA DE TREBALL DE CENTRE:	50
9.2.2 ALUMNAT	51
HABITS I RUTINES EN RELACIÓ AL TREBALL DE LA LLIBRETA, AGENDA I ALTRES	51
10. PLANS QUE S'INCLOUEN EN AQUEST DOCUMENT:	53
10.1 PIC	53
10.2 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'EVACUACIÓ	53
10.3 PLA DE CONTINGÈNCIA	53

NORMATIVA.

- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. (ROF)
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, (DOGV 09/04/2008) sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares i tutors legals, professorat i personal d'administració i serveis.

0. INTRODUCCIÓ.

L'objectiu primordial del conjunt de normes i aspectes que es recullen a continuació és dotar d'un marc de convivència que possibilita regular la vida quotidiana d'aquest centre i que la seua estructura organitzativa funcione d'una manera fluida i sense conflictes, sempre adaptant-nos a una filosofia i a un estil propi, basat en els principis del PEC del centre.

Es tracta d'un conjunt de directrius que faciliten i canalitzen la participació de tota la comunitat educativa. Per tant és fonamental que cada col·lectiu tinga clares les seues obligacions així com que siga conscient dels seus drets.

Per aquest motiu s'han tingut en compte les opinions i punts de vista de tots els estaments de la nostra comunitat aplicant-se la legalitat vigent, sent el principi de millora el que ha guiat sempre les nostres decisions.

1. ORGANITZACIÓ DEL CRA

PERFIL DEL CRA

AULARI	UNITATS	ADREÇA	TELF
LLANERA DE RANES (SEU DEL CRA)	E.I. 3UD+2H EP. 3UD	C/CAMI DE VALLÉS S/N	962259825
CERDÀ-TORRELLA	EP. 3UD	C/EN PROYECTO,3	628683847
LA GRANJA (UNITARIA)	E.I. 1UD EP. 1UD	C/XÀTIVA, 25	628684470

PROFESSORAT I ALUMNAT

AULARI	PROFESSORAT	ESCOLARITZACIÓ
LLANERA	12 +1educadora	ED. INFANTIL+ 1R-2N-3R ED.PR
CERDÀ	4	3R-4T-5É ED.PR
LA GRANJA	3	ED. INFANTIL+ED.PRIMPARIA

L'Equip Directiu es troba en l'aulari de Llanera. En Cerdà i La Granja els coordinadors d'aulari representen a la direcció del centre en els supòsits contemplats en el ROF 253/2019, ART. 12

ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT			
ÒRGANS DE GOVERN	DECRET 253/2019 de 29 de novembre	QUI REPRESENTA	MEMBRES
UNIPERSONALS DE GOVERN	ART. 10	La direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.	3. ADSCRITS A L'AULARI DE LLANERA DE RANES
COL·LEGIATS DE GOVERN	ART.22-30 i 31-33	Consell escolar i claustre de professorat del centre	C.E:FAMILIES-AMPA-DOCENTS CLAUSTRE:DOCENTS
UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DOCENT	ART.34 i 40-41	La funció de tutoria i altres figures de coordinació.	DOCENTS DEL CLAUSTRE
COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ DOCENT	ART. 35-39	Comissió de coordinació pedagògica, equips docents i equips de cicle.	COCOPE: coordinador dels aularis, Cap d'estudis, PT i Directora

CONCRECIÓ CRA	
ASSIGNACIÓ TUTORIES	CRITERIS PEDAGÒGICS DEL CRA
COORDINADORS	EQUIPS DOCENTS I CICLE, TIC, XARXA LLIBRES, FESTES, PAF, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA
COCOPE	EL COORDINADOR D'AULARI SERÀ TAMBÉ COORDINADOR/A DE CICLE EN EL CAS D'ED. INFANTIL I EN EL CAS D'ED. PRIMÀRIA.
EQUIPS DOCENTS I DE CICLE	ED. INFANTIL EQUIP DOCENT I I EQUIP DOCENTS II

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

2.1.1. DIRECCIÓ DEL CENTRE.

La persona titular de la direcció del Centre és la responsable de l'organització i funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones que formen part de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública i representar a l'Administració educativa, i fer-li arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
<ul style="list-style-type: none"> • Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la Conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la Inspecció d'Educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la Conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
<ul style="list-style-type: none"> • Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat en el centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir l'activitat administrativa del centre, incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe

<p>pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.
<ul style="list-style-type: none"> • Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar els processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
<ul style="list-style-type: none"> • Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià, i els seus progenitors o representants legals, reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb els diferents òrgans de la Conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la Conselleria competent en matèria d'educació.
<ul style="list-style-type: none"> • Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons el procediment que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar, per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, previ informe del consell escolar.

<ul style="list-style-type: none"> Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, al centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos, del qual es donarà compte al consell escolar i a la Conselleria competent en matèria d'educació.
<ul style="list-style-type: none"> Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat, en relació amb la planificació i organització docent, previ informe del claustre i del consell escolar.
<ul style="list-style-type: none"> Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
<ul style="list-style-type: none"> Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
<ul style="list-style-type: none"> Vetlar en el centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
<ul style="list-style-type: none"> Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
<ul style="list-style-type: none"> Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercutisquen en les seues condicions de treball.
<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

2.1.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS

<p>Funcions de la direcció d'estudis:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les seues funcions.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un pla d'acolliment destinat al professorat que s'incorpora per primera vegada al centre.
<ul style="list-style-type: none"> Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.

<ul style="list-style-type: none"> • Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat, coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el centre, així com de l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REU).
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent criteris d'inclusió i convivència.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
<ul style="list-style-type: none"> • Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
<ul style="list-style-type: none"> • Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que corresponga al règim acadèmic.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte el repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
<ul style="list-style-type: none"> • Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, al director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
<ul style="list-style-type: none"> • Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cycle, de les famílies i de l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen en el centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la Conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.1.3. SECRETARIA

<p>Funcions de la secretaria:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les seues funcions.
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes al consell escolar i a les autoritats corresponents.

<ul style="list-style-type: none"> • Exercir la supervisió i control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar les actes, llibres, arxius del centre docent i els seus documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i realitzar les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
<ul style="list-style-type: none"> • Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, on resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat en el centre com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
<ul style="list-style-type: none"> • Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba en el centre docent públic.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar pel bon ús i conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació posats a la disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat, seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència i mantindre-ho actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de l'adreça del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'ús adequat i accessibilitat de la web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests i garantir l'ús d'un tauló per a anuncis sindicals a la sala de professorat del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i en compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la Conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.

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

2.2.1. CONSELL ESCOLAR.

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

El procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones triades, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Composició del Consell Escolar:

MEMBRES	CÀRREC	COMPETÈNCIA
DIRECTOR/A	PRESIDENT/A	Amb veu i vot
CAP D'ESTUDIS	VOCAL	Amb veu i vot
SECRETÀRI/A	SECRETÀRIA DEL CONSELL AMB VEU PERÒ SENSE VOT	Sense vot
PROFESSORAT	7 representants del professorat triats pel claustre de professorat.	Amb veu i vot
AJUNTAMENT	Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament amb veu i vot i els representants dels altres ajuntament amb veu però sense vot. El càrrec és rotatiu anualment.	Amb veu i vot
FAMÍLIES	8 representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals 1 serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa del centre.	Amb veu i vot
AMPA	1 representant	Amb veu i vot
ALUMNAT	3 alumnes	Amb veu sense vot
CONCRECIÓ CRA		
CONSELL ESCOLAR La representació dels Ajuntaments és rotativa. Cada curs un representant d'un l'ajuntament regidor/a tindrà veu i vot, la resta tindran veu sense vot.		

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, les organitzacions o les persones individuals que, en funció dels temes que s'hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que es realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Competències del Consell Escolar:

- 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 els plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, els plans i les normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

<ul style="list-style-type: none"> • Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar perquè els entorns, els processos i els serveis siguin 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquesta.
<ul style="list-style-type: none"> • Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.
<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la forma en la qual es determine.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una vertadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de les quals dispose el centre, i vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en altres accions en les quals el centre pugui prestar la seua col·laboració.
<ul style="list-style-type: none"> • Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR:
1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà a una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que formen part d'ell, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que formen part d'ell.
5. Per a les reunions ordinàries, l'adreça del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferts per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siguin presents tots els membres i que siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de cap manera expressa d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.
9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o, si escau, dels que les substituïsquen, i de, almenys, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:
a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, que es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.
b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquesta, que es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
c) Proposta del projecte lingüístic de centre que es farà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
d) Altres procediments que es determinen per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.
11. De cada sessió que realitza el consell escolar, estendrà acta la persona titular de la secretaria, que farà constar, necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en els quals s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran al llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera

successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferts per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura que la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte o en el termini que assenyale la presidenta o president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i així es farà constar en l'acta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitza a principis de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en ell. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i a les associacions de mares i pares de l'alumnat.

13. Podran gravar-se les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que ho formen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en aquesta els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

14. 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, que podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i considerar-se, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. La secretària o secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior 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 consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà al de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per a 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.

Quan s'haja optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

15. El consell escolar podrà decidir per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que ho formen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic amb l'objectiu de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o a la intimitat de les persones.

16. Els acords que recull l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o secretària del consell escolar vetlarà per a 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.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

El consell escolar podrà constituir totes les comissions de treball que decidisca. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys:

- La comissió de gestió econòmica.
- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
- La comissió pedagògica d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com unes altres que es determinen.

Comissió de gestió econòmica i menjador	
MEMBRES	FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat, la persona encarregada de menjador i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. • Analitzar el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè prenga coneixement el consell escolar. • També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquesta.

Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.	
MEMBRES	FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat competent en matèria d'educació, amb atenció especial als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries	
MEMBRES	FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aquesta comissió podrà proposar totes les intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promouen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar del centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, s'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

2.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS.ART.31 D.253/2019

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar y , si procedeix, decidir sobre aspectes educatius i acadèmics del centre.

COMPETÈNCIES

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

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- Conèixer, en els termes establerts en el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
<ul style="list-style-type: none"> Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establides en la normativa específica d'aquesta matèria.
<ul style="list-style-type: none"> Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
<ul style="list-style-type: none"> Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
<ul style="list-style-type: none"> Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
<ul style="list-style-type: none"> Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
<ul style="list-style-type: none"> Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE:

1. El claustre de professorat és reunirà, com mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que asseure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.

<p>3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferts per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.</p>
<p>4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.</p>
<p>5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.</p>
<p>6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.</p>
<p>7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no pugui assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.</p>
<p>8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.</p>
<p>9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.</p>
<p>10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen</p>
<p>11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. 12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.</p>
<p>12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats</p>
<p>13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director</p>
<p>14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta</p>
<p>15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.</p>

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. 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 expressa ment 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.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Estan formats pels Equips Docents, Tutors/es i Comissió de Coordinació Pedagògica.

2.3.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

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

Estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips 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.

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.

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

Als CRA de més de 9 unitats, les persones que coordinen els diferents aularis substituiran els coordinadors i les coordinadores dels equips docents i de cicle com a persones integrants d'aquesta comissió.

Són atribucions d'aquesta comissió:

- Analitzar des del punt de vista educatiu el context cultural i sociolingüístic del Centre a fi de proposar a l'Equip Directiu el Projecte Lingüístic de Centre
- Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del Pla d'Acció Tutorial
- Elaborar la proposta dels criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb N.E.E.
- fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat
- Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- Assegurar la coherència entre el Projecte Educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
<ul style="list-style-type: none"> • Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Està integrada pels següents membres:

- El Director-a, fet que serà el seu president/a.
- Cap d'Estudis del Centre.
- Coordinadors de cada equip docent.
- Orientadora.
- Mestre/a de Pedagogia Terapèutica.

Actuarà de secretari/a la persona de menor edat.

La periodicitat de les reunions d'aquesta comissió serà d'una vegada al mes i sempre que es considere oportú.

2.3.2 EQUIPS DOCENTS

<p>Són funcions dels equips docents i dels equips de cycle les següents:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
<ul style="list-style-type: none"> • Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball de col·laboració entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.3.3 TUTORS/ES

Els/les tutors/res seran designats per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

Cada grup d'alumnes/as tindrà un professor/a tutor/a, designat pel Director/a a proposta de la Direcció d'estudis d'acord amb els criteris establerts pel Claustre i aprovats en el P.E.C. La Direcció d'estudis coordinarà el treball dels tutors mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial.

<p>Són funcions dels tutors:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
<ul style="list-style-type: none"> • Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.4. FAMÍLIES.

La relació a nivell individual i col·lectiu de les famílies amb els respectius tutors i tutores queda reflectida en el Pla d'Acció Tutorial i en el Pla de Convivència.

En Infantil i Primària hi haurà una hora setmanal d'atenció als pares/mares o tutors legals, bé a petició dels pares/mares o del professor/a tutor/a. El professorat atindrà les famílies dins de l'horari establert a aquest efecte i en cap cas abandonarà les aules o reunions programades en el centre per a realitzar aqueixa atenció. En tot cas, podrà concertar cita en un altre horari sempre que no interferís amb les classes ni activitats de coordinació docent.

Al començament de curs es realitzarà una reunió de caràcter general informatiu en la qual es donaran a conèixer les línies generals de treball a desenvolupar al llarg del curs, horaris, avaluacions...

En Educació Infantil 2 anys es realitzarà una reunió individual amb caràcter obligatori per a emplenar l'historial d'ingrés al centre de l'alumne/a.

Al final de cada trimestre:

- Reunió de grup-classe amb les famílies per a valorar el trimestre i presentar els continguts que es treballaran en el trimestre següent.
- Reunió individual: en el cas que el tutor/a o família ho sol·liciten. S'entrevistaran individualment amb cada família una vegada

Els pares i mares seran informats individualment del rendiment acadèmic dels seus fills i filles mitjançant els butlletins informatius.

El lliurament del butlletí de qualificacions s'entregarà al pare, mare o tutor legal de l'alumne/a, en cap cas s'entregarà a l'alumne/o llevat que el pare o mare no puga acudir al centre i

mitjançant una autorització per escrit dirigida al tutor/a on conste que les qualificacions li siguin entregades al seu fill/a.

2.5. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de Llanera i de Cerdà-Torrella, col·laboraran en el centre educatiu. Presentaran si escau a principi de curs un pla d'activitats extraescolars i complementàries segons l'article 47, i una memòria a final de curs que s'incorporarà a la memòria anual del centre.

L'AMPA està formada per tots els pares i mares que tenen fills i filles en el Centre Escolar i esta representada en el consell escolar per una representant.

La Granja no pertany a l'AMPA per decisió de les famílies.

Correspon a l'Associació de Famílies d'Alumnes:

- Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles.
- Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en la gestió del centre.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals els directors/as facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.

2.6. RELACIONS AMB LA COMUNITAT

Ús social del centre educatiu

D'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquest dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguin de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

2.7. JORNADA ESCOLAR

El Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar correspon a la proposta de canvi de modalitat horària: Jornada continuada des del curs 2018/2019. El Pla Específic d'Organització va passar el protocol d'autorització des del Claustre de Mestres fins el Consell Escolar, finalitzant amb les votacions de les famílies.

Resolució de 28 de febrer de 2022 i en l'Ordre 9/2022 de 25 de febrer per la qual es manté la continuïtat del pla específic d'organització de la jornada escolar curs 2022/2023

HORARI LECTIU ALUMNES ED.PRIMÀRIA		HORARI SESSIONS ÀREES CURR.
D'OCTUBRE A MAIG	DE 9 A 14 H	DE 45' PATI DE 30' (DE 11:15 A 11:45H)
SETEMBRE I JUNY	DE 9 A 13:00H	DE 55' LES DOS 1RS HORES- PATI DE 10:50 A 11:20H- DE 50 ' FINS LES 13:00
HORARI LECTIU ALUMNES ED. INFANTIL		
D'OCTUBRE A MAIG	DE 9 A 14 H	PATI DE 45 '
DE JUNY A SETEMBRE	DE 9 A 13:00H	
HORARI MENJADOR ESCOLAR		
D'OCTUBRE A MAIG	DE 14:00 A 15:30H	
SETEMBRE I JUNY	DE 13:00 A 14:30H.	
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS FORA DE LA JORNADA LECTIVA		
D'OCTUBRE A MAIG	DE 15:30 A 17:00H	Activitats programades pel Centre Educatiu, pels Ajuntament i l'AMPA
HORARI LECTIU DOCENTS I NO DOCENTS		
HORARI AMB ALUMNES		
D'OCTUBRE A MAIG	DE 9 A 14 H	
DE JUNY A SETEMBRE	DE 9 A 13:00H	
HORARI PERMANÈNCIA		
D'OCTUBRE A MAIG	DE 14H A 15:00	DILLUNS-DIMARTS-DIJOUS
	DE 15:30 A 17:30H	DIMECRES
SETEMBRE I JUNY	DE 14:00 A 15:00H	DE DILLUNS A DIVENDRES
MESTRES ITINERANTS COMPENSACIÓ HORÀRIA		
D'OCTUBRE A MAIG	DE 14:00 A 15:00H	Dilluns i dijous
JUNY I SETEMBRE	DE 14:00 A 15:00H	Dilluns i dijous
ATENCIÓ FAMÍLIES		
DURANT TOT EL CURS AMB CITA PRÈVIA	EN HORARI DE PERMANÈNCIA	DIMARTS. QUALSEVOL ALTRE DIA AMB PROPOSTA DE CITA

**NOF
AMB RELACIÓ AL
PIC
I ALTRES
PROGRAMES**

2. CRITERIS DE FUNCIONAMENT

2.1 ENTRADES/EIXIDES

- L'obertura dels diferents aularis serà de 8:55h fins a 9:10h. tenint en compte que hi ha famílies que han de portar als seus fills/es als altres aularis del CRA.
- L'alumnat accedirà a les aules formant fileres en la porta d'accés.
- Per a la recollida de l'alumnat pels tutors legals, (en cas de no ser el progenitor/a o tutor) es complimentarà una autorització de recollida dels menors disponible en la web del centre.
- Les famílies separades o monoparentals a principi de curs hauran d'informar als tutors/es de les condicions de recollida de l'alumne/a.
- Alumnes sense acompanyant en les hores d'eixida de l'horari escolar (alumnes de Cerdà): la família haurà d'informar per escrit al tutor/a de l'eixida del centre sense acompanyant. La nota haurà d'estar signada per el pare i la mare en cas de separació.
- El mestre tutor entrarà la seua filera d'alumnes
- Retards i/o absència per causa justificada: s'haurà de portar justificant i accedir o eixir del recinte escolar preferentment a l'hora del pati per no interrompre el seguiment de la classe. En cap cas es prohibirà l'entrada o eixida de l'alumne al centre a qualsevol hora. Igualment en l'horari de menjador escolar.
- Els mestres especialistes aniran a les aules a pels xiquets i xiquetes si s'han de desplaçar a un altra aula.
- Els mestres que han fet l'última sessió han d'acompanyar als alumnes fins a la porta del col·legi per tal d'entregar-lo/a a la seua família.
- En cas que l'alumne/a no siga recollit per la seua família o persones autoritzades quedarà sota la custòdia del tutor/a. Passada ½ h. sense localitzar a la família es podrà donar avís a la policia local.
- Cas de pluja, tant l'entrada com l'eixida es farà en el hall, dins del col·legi.
- No es podrà accedir al recinte escolar amb febra, pediculosis o amb simptomatologia d'alguna malaltia contagiosa.
- Ed. Infantil: durant el mes de setembre els alumnes de 2 i 3 anys s'incorporaran segons el Pla d'Acollida del CRA.
- COVID: compliment del protocol de mesures de prevenció i higiènic-sanitàries del Pla de Contingència del CRA.

2.2. AULES

La convivència en classe reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i aliè, alhora que afavoreix el desenrotllament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Esta convivència requereix tindre en compte els següents criteris:

- L'aula ha de presentar un aspecte net i ordenat, afavorint una estètica agradable per al treball i la convivència.
- El respecte mutu entre qualsevol membre de la Comunitat Educativa (alumnat-alumnat, alumnat-docent) serà l'eix vertebrador de totes les interaccions del dia a dia.
- El treball en harmonia, el to de veu adequat, el ser ordenat, l'escolta i el torn de paraula afavoriran el creixement personal i la concentració en el treball.
- L'espai de l'aula serà el que s'utilitzarà per excel·lència per a les comunicacions, la resolució de conflictes... que siga important per al bon desenvolupament de les activitats diàries i de mantenir un bon clima de convivència.
- En l'organització de l'aula es tindrà especial sensibilitat en la cohesió del grup, per tal de donar resposta als agrupaments multinivell. Es fomentarà la cooperació del grup i la realització d'activitat conjuntes que permeten a tot l'alumnat integrar-se a la classe.
- L'estudi és un deure fonamental per la qual cosa a l'aula es tractarà de millorar i exercir el màxim esforç i interès en les dinàmiques que es desenvolupen.
- S'assistirà a classe amb el material escolar necessari.
- Cada alumne arrebregarà i ordenarà el seu material.
- El material d'ús comú i la resta d'elements de l'aula han de cuidar-se.
- Les entrades i eixides a l'aula han de realitzar-se en orde i en silenci, evitant molestar a les altres classes.
- L'alumnat haurà d'assistir al centre amb la higiene i neteja personal necessàries.
- Els pares/mares hauran de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es, mitjançant una nota dirigida al tutor/a.

2.3. TEMPS D'ESBARJO

- Els docents itinerants també fan patis.
- Tots els alumnes tenen dret al temps d'esbarjo.
- Es recomana la ingesta d'aliments saludables a l'hora de l'esmorzar.

2.4. ESPAI PATIS

L'espai del pati forma part del recinte escolar que s'utilitza per a realitzar l'activitat física dins de l'àrea d'Ed. Física i també per al moment d'oci i esplai de l'alumnat dels diferents aularis. Contribuir al seu manteniment es tasca de tots i totes, respectant i complint els següents indicadors:

- Fer un bon ús de les papereres ubicades en llocs visibles.

- Reciclar escombraries: l'alumnat de 6é de l'aulari de Cerdà-Torrella eixiran cada divendres a reciclar als contenidors de Torrella. Sempre acompanyats d'un docent (segons ràtio alumnat). Serà a l'hora del pati
- Es potenciarà el joc tradicional de la nostra cultura.
- Si és realitzen jocs de pilota; aquesta serà flexible, no de reglament.
- Es perillós penjar-se de les porteries i a més es dona mal exemple.
- Fer un bon ús de la font ja que és un bé escàs.
- S'ha de respectar el joc dels altres i evitar jocs violents i els que puguen resultar perillosos per a una mateix i per als altres.
- En el cas de desplaçar-se al centre amb bicicleta, s'aparcarà en el lloc destinat a aquests vehicles caminant.
- Si plou, el temps d'esbarjo es realitzarà dins del recinte escolar, on determine l'equip docent de l'aulari.

2.5. PASSADISSOS/LAVABOS

- Els passadissos i escales són llocs de trànsit:
- Evitar córrer i parlar en veu alta.

Els lavabos:

- Fer ús d'ells en casos i temps estrictament necessaris.
- No convertir-los en llocs de reunió i tertúlia.
- Procurar que es conserven nets i fer bon ús del material.

2.6. ZONES COMUNS.

Totes les dependències comuns es regiran per les normes comuns següents:

- La disponibilitat horària de cada espai s'aprovarà en Comissió de Coordinació Pedagògica a proposta del cap o la cap d'estudis.
- Cadascuna de les dependències tindrà un registre del seu ús.
- El professor-a responsable d'una dependència elaborarà i/o revisarà a l'inici de cada curs l'inventari corresponent i, al final del curs, farà una revisió general de l'estat del material i del grau d'utilització emprat.
- Després d'utilitzar cada dependència, caldrà deixar-la en perfecte estat d'ordre per a poder ser utilitzada per altre professor-a i grup d'alumnes.
- Qualsevol desperfecte serà notificat per escrit a l'equip directiu que prendrà les mesures més adients.

3.6.1 BIBLIOTECA/AULA D'INFORMÀTICA.

- A la porta de la Biblioteca hi haurà un horari d'ús. Cada classe tindrà assignada la seua/les seues hora/es de Biblioteca fixes.
- Les altres hores que queden lliures, es podrà accedir lliurement.

- Hi haurà un mestre/a que serà l'encarregat/da de la coordinació i utilització de la biblioteca.

La biblioteca es regirà per les següents normes d'ús:

- L'alumnat, que utilitze la biblioteca com a aula de lectura o de treball, ha de deixar els llibres utilitzats al lloc corresponent.
- Es podran agafar llibres de la biblioteca per a llegir-los en classe. Aquest préstec serà de 15 dies.
- El docent registrarà els llibres de préstec quan els agafa i quan els deixa.
- Quan un mestre/a siga qui s'emporta els llibres de la biblioteca per tenir-los durant un temps (un trimestre o més) a la seua classe, el préstec es farà a la classe com a ús de biblioteca d'aula. El mestre/a serà responsable d'eixos llibres.

2.6.2. GIMNÀS

Normes d'ús:

- Per tal de garantir un bon ús i conservació dels materials, el professor-a que l'utilitze serà el responsable d'ordenar i tornar el material al seu lloc corresponent, tot i evitant que l'alumnat accedisca, sense autorització prèvia, als materials en general. El mestre d'Ed. Física ha d'estar assabentat.

- Les entrades i eixides es realitzaran en ordre, sense cridar i sense córrer.
- Cal mantindre el gimnàs net.
- Es considerarà falta l'assistència a la classe d'Educació Física sense el material i equipatge adequat.
- L'alumnat portarà el material necessari per a la seua neteja i endreçament personal. Aquest material l'utilitzarà després de l'activitat física.
- Cal respectar el material i utilitzar-lo adequadament.

2.6.3. AULA D'INFORMÀTICA

Al començament de cada curs el cap o la cap d'estudis realitzarà un horari d'utilització d'aquesta dependència. Per tal de garantir un bon ús i conservació dels ordinadors, el professor-a que utilitze aquest espai serà el responsable i comunicarà a l'equip directiu qualsevol desperfecte o incidència.

2.6.4. AULA D'USOS MÚLTIPLES.

Actualment s'utilitzen com a aules de desdoblament o grup classe.

3. NORMES RELATIVES A L'ÚS D'ESP AIS PÚBLICS I TAULERS D'ANUNCIS.

S'habilitaran, en els 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 mencionades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los:

1.- La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en el seu text o imatges, atenten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i altres ordres jurídiques o normatives, o que vulneren, o que promouen 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 atenten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

2.-A la sala de professors s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal, del comitè de salut i altres òrgans de representació del professorat.

3.- 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.

4.- Els centres utilitzaran tots els medis de què disposen per a difondre les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut front a la COVID-19 davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

4. CONSIDERACIONS DAVANT ALUMNAT: PARES/MARES QUE NO CONVIUEN (Resolució del 14 de febrer del 2019.)

Principis rectors:

- a) La garantia de l'interès superior del menor, xiquet o xiqueta.
- b) El compliment dels pronunciaments judicials.
- c) La defensa dels drets i supervisió dels deures .
- d) La col·laboració amb el Ministeri Fiscal i amb els jutjats i tribunals de justícia.
- f) La prevenció i resolució pacífica dels conflictes.

El centre haurà de tindre una còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre incidència en l'àmbit escolar. Però si les famílies no han presentat cap document s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels seus tutors és de forma conjunta.

En supòsits de no convivència la documentació haurà de ser signada pels dos progenitors. Així mateix, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga a la duplicitat de la documentació.

Davant una urgència mèdica, la informació sobre el mateix durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà tots dos.

La documentació de caràcter acadèmic de l'alumnat es facilitarà exclusivament als tutors, així com als jutges i fiscals que ho sol·liciten.

Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre, ja que si no se disposa d'una autorització expressa els fills/es han de ser lliurats als seus progenitors.

Recollida dels menors

- En cas de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill, el menor s'entregarà indiferentment al pare/mare o tutor legal excepte en aquells casos en què els termes estiguen aprovats judicialment, podent autoritzar els progenitors o tutors legals per escrit a terceres persones perquè recullen al menor en el seu nom. Aquesta autorització s'entregarà en la secretaria del centre.
- En cas de no ser puntuals, el tutor/a o responsable del centre intentarà posar-se en contacte amb la persona que hauria de recollir al menor i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè aquesta intente localitzar a la família. Si aquest fet es produeix de manera habitual el centre notificarà als serveis socials a través de la fulla de notificació de la possible desprotecció del menor.

Informació en matèria educativa

- Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill/a no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor aquest sota la custòdia del centre.
- És obligació i responsabilitat dels pares o tutors legals comunicar a l'adreça del centre l'actualització de telèfons mòbils.

Difusió de material audiovisual

- Es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors sempre que mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment sobre aquest tema.

Participació en el centre

- Mantenint tots dos progenitors la pàtria potestat, tots dos podran formar part del Consell Escolar del Centre.

5. DRETS I DEURES

El Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell regula els drets i deures de l'alumnat, mares i pares i professorat.

També la LLEI 26/2018, de 21 de desembre manifesta els drets i garanties de la infància i l'adolescència.

L'objectiu d'emmarcar ambdues normatives és aconseguir una bona convivència entre els diferents elements de la comunitat educativa, respectant tant els drets com les responsabilitats, de manera que es permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i que es facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca les finalitats i els objectius previstos.

Els principis generals són els següents:

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

6.1 DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS LEGALS

Els drets dels pares, mares o tutors legals es recullen al TÍTOL IV , CAPÍTOL I , article 50 i 51 del mateix decret 39/2008, de 4 d'abril, que resumim tot seguit:

Els representants legals de l'alumnat tenen dret: a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, a que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, a participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles dintre de les seues competències, a conèixer els procediments establerts pel centre per a una adequada col·laboració amb aquest, a ser informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració dels seus fills i filles a rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre a participar en la vida del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis, a ser informats sobre el procediment per a presentar reclamacions, suggeriments, a ser oïts a rebre notificacions sobre mesures correctores, a associar-se...

L'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació: a ser avaluat

d'acord amb criteris objectius, establir les condicions que garantixen l'esmentada objectivitat i el procediment per mitjà del qual l'alumnat, o els seus representants legals si l'alumnat és menor d'edat, poden sol·licitar aclariments del professorat sobre els processos d'aprenentatge, o si és el cas, presentar reclamació en relació amb les decisions que s'adopten com a resultats de l'avaluació.

Article 5. Procediment general i impresos de reclamació

1. Els representants legals de l'alumnat en primer lloc, sol·licitaran els aclariments i les revisions a les tutories.

2. En cas de disconformitat amb els aclariments, podran presentar una reclamació ajustant-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada.

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. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, és el següent:

a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.

b) El professorat que examina el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriu els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts.

c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre dictarà una resolució expressa i la notificarà als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Els deures dels pares, mares o tutors legals es recullen als **articles 52 del decret, 39/2008, de 4 d'abril**, que resumim tot seguit:

Els representants legals de l'alumnat tenen el deure d'inculcar el valor de l'educació, l'esforç i l'estudi als seus fills, d'assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització i atendre correctament les necessitats educatives, de col·laborar amb el centre educatiu d'escolaritzar els seus fills o filles, d'estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, de fomentar el respecte cap a les normes de convivència del centre, de fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

6.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat estan contemplats en la **Llei de la funció pública valenciana, decret 50/1989, decret 24/10/1995, llei 39/1999, decret 28/2001, llei 30/84, reial decret 365/1995, Reial decret 2.112/98, i al decret 39/2008:Títol V, Capítol I, art. 53** pel que respecta a la convivència als centres educatius, del qual ara en fem un resum:

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

<ul style="list-style-type: none"> • A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
<ul style="list-style-type: none"> • A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares.
<ul style="list-style-type: none"> • A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
<ul style="list-style-type: none"> • A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'aquest decret, a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes.
<ul style="list-style-type: none"> • A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre, a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, a expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
<ul style="list-style-type: none"> • A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret, a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
<ul style="list-style-type: none"> • A conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
<ul style="list-style-type: none"> • Dret a ser respectat com a autoritat. Segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, per la qual es reconeix AUTORITAT personal docent per fomentar la consideració i el respecte alhora de desenvolupar les seues funcions i responsabilitats, amb la fi d'afavorir un clima de convivència.

Els deures del professorat estan contemplats en la **Llei de la funció pública valenciana, decret 50/1989, decret 24/10/1995, llei 39/1999, decret 28/2001, llei 30/84, reial decret 365/1995, Reial decret 2.112/98, i al decret 39/2008:Títol V, Capítol I, art. 54** pel que respecta a la convivència als centres educatius, del qual ara en fem un resum:

El professorat té el deure de:

<ul style="list-style-type: none"> • Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.
<ul style="list-style-type: none"> • De complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar .
<ul style="list-style-type: none"> • D'exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen aquest decret.
<ul style="list-style-type: none"> • De respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat. D' inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa. De fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats.
<ul style="list-style-type: none"> • D'informar els pares, mares, tutors o tutores de les normes de convivència establides en el centre, d'informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència fomentant el seu coneixement i compliment.
<ul style="list-style-type: none"> • D'establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • De controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això a les mares i pares o tutores, tutors

6.3 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT: EDUCADORES.

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions. |
| <ul style="list-style-type: none"> • A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència. |
| <ul style="list-style-type: none"> • A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat. |

6.4 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Els drets dels alumnes es recullen en el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, [2008/4159] en el Títol II, Capítol I, articles del 15 al 23, que resumim tot seguit:

L'alumnat té dret a rebre una formació integral, a l'objectivitat en l'avaluació, a respectar les seues conviccions, a la integritat física i dignitat moral, a participar en la seua educació, a la informació, a la llibertat d'expressió i a rebre ajuda i suport.

Article 15 Dret a una formació integral
Article 16 Dret a l'objectivitat en l'avaluació
Article 17 Dret al respecte de les pròpies conviccions
Article 18 Dret a la integritat i la dignitat personal
Article 19 Dret de participació
Article 20 Dret d'associació i de reunió
Article 21 Dret d'informació
Article 22 Dret a la llibertat d'expressió
Article 23 Dret d'ajudes i suports

Normes que regulen la participació dels alumnes en la vida del CRA

L' alumnat té representació al Consell Escolar. Aquests xiquets són de 5é i 6é i seran elegits a l'inici de cada curs escolar.

Aquesta participació s'articula d'una manera molt particular atenent a les circumstàncies d'espai i temps determinades per ser un CRA amb tres aularis de diferents localitats.

Hi ha un alumne representant de cada aulari de Cerdà-Torrella i La Granja.

D'aquesta manera les inquietuds, propostes, qüestions de tot l'alumnat tenen ressò en el Consell Escolar.

Els deures dels alumnes consten en el **Capítol II en els articles del 24 al 26 del mateix decret 39/2008, de 4 d'abril**, que resumim tot seguit:

Article 24 Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

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

Article 25 Deure de respecte als altres

Els alumnes i alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 26 Deure de respectar les normes de convivència

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

7. MENJADOR

L'horari d'atenció a l'alumnat usuari del menjador serà des que finalitzen les classes del matí fins que comencen les activitats extraescolars de la vesprada de 14:00 a 15:30 h d'octubre a maig.

Durant el mes de juny no hi ha activitats extraescolars i l'horari del menjador és de 13:00h fins a 14:30h.

L'empresa facilitarà la relació mensual o trimestral dels menús per tal que la família s'assabente del que menja diàriament el seu fill/a.

En horari de menjador, l'alumne-comensal no podrà eixir del recinte del centre. Només podrà fer-ho amb autorització familiar presentant per escrit una justificació de l'absència dirigida al director/a.

Per raons d'higiene els comensals han d'accedir al menjador amb les mans netes.

Els comensals no podran entrar a la cuina, pròpiament dita.

Els comensals de primària seguiran les indicacions del personal de cuina i educadors per recollir ordenadament les safates amb el menjar.

Durant el temps del dinar romandran asseguts al lloc corresponent i alçaran la mà quan necessiten qualsevol cosa.

Quan s'acabe el dinar, els comensals atendran les indicacions de les cuidadores i cadascú retirarà i buidarà de restes de menjar la seua safata.

Quan algun comensal tinga problemes amb alguna classe de menjar, ho manifestarà per escrit i aportarà la corresponent certificació mèdica.

S'intentarà que els comensals mengen de tot, perquè el conjunt del menú comporta una dieta equilibrada.

Els comensals del menjador, per a tots els efectes, estan subjectes a les normes de convivència del centre.

Atès que el menjador és un servei complementari a l'activitat educativa del centre i té caràcter opcional per a l'alumnat, el no compliment de les normes comportarà una advertència dels educadors/es en primer lloc, de l'encarregat/da en segon lloc, i en últim terme, del director/a, amb la notificació escrita als pares. De la reincidència de la falta esdevindrà una privació temporal, la qual serà informada als pares.

Per a fer ús de forma ocasional del servei de menjador, s'haurà de comunicar a l'encarregat/da o per correu electrònic de 9:00h a 9:30h.

El pagament dels rebuts serà mensual i es farà per domiciliació bancària de l'1 al 5 del mes següent.

Serà motiu de baixa automàtica del comensal, quan aquest no abone la quantitat corresponent al mes.

8. ORGANITZACIÓ I NORMES D'UTILITZACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

8.1 CREACIÓ DE LA COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES

Es constituirà una comissió que coordina i gestiona el Banc de Llibres en el Consell Escolar, formada per:

- 2 representants de les famílies.
- 2 professors.

Les funcions de la Comissió seran:

- Participar en la coordinació dels membres de la comunitat educativa que participen en el Banc de Llibres.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels materials susceptibles de reutilització.

8.2 COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

La direcció del centre nomenarà, entre el professorat, un coordinador/a del Programa de Banc de Llibres del centre, així com un grup de professors ajudants. El coordinador/a tindrà dues hores lectives a la disposició d'aquest càrrec.

Les funcions del coordinador/a seran:

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

8.3 NORMES BÀSIQUES DE CONSERVACIÓ I UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La següent relació de normes té com a principal objectiu garantir que els llibres, que l'alumnat rep en règim de préstec, siguin retornats al Banc de Llibres en un estat de conservació òptim o en bones condicions d'ús i puguin ser reutilitzats en cursos successius:

- És obligatori folrar els llibres amb plàstic transparent no adhesiu. Si el llibre rebut ja té folre, s'aconsella renovar-lo si aquest es troba en mal estat.
- Les dades de l'alumnat (nom, cognoms i grup) hauran de figurar en una etiqueta adhesiva que es pegarà en el folre del llibre a la part inferior dreta i mai directament sobre el llibre.
- Haurem de conservar l'etiqueta identificativa del llibre, adherida a la part de dins de la contraportada, en perfecte estat. En cas de deteriore, caldrà informar

al tutor/a perquè ho faja saber a la comissió que la substituirà per una nova el més aviat possible.

- Totes les activitats del llibre de text es traslladaran al quadern d'exercicis de l'alumnat i no es realitzaran en el llibre, encara que dispose d'espai per a la realització d'exercicis.
- El transport dels llibres ha de ser acurat per a evitar que es deteriorenen els llocs i vores.
- Es podrà subratllar amb llapis suau si ho indica el mestre/a i en finalitzar el curs es retornarà totalment esborrat.
- Al finalitzar el curs, s'entregaran els llibres al tutor/a els dies indicats perquè es revisen i s'anota el full de registre l'estat en que són tornats. Els pares/mares/tutors/tutores de l'alumnat han de signar aquest full de registre.

Queda totalment prohibit:

- Subratllar els llibres amb bolígraf, retolador o marcador.
- Ratllar, fer marques, dibuixar o pintar en els llibres.
- Ratllar continguts del llibre amb correctors.
- Arrancar, esquinçar o doblegar les fulles dels llibres.
- Menjar, beure o portar les mans brutes mentre es manipula el llibre.
- Adhesiu amb el nom de l'usuari pegat en el llibre i no en el folre.

La deterioració dels materials per mala utilització, per la no observació de les normes d'utilització i conservació del Banc de Llibres, o la perduda d'aquests, suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. En cas de negar-se a abonar l'import per a cobrir la reposició del llibre l'alumne causarà baixa immediatament en el Banc de Llibres i no podrà exercir el dret a rebre llibres en préstec

NOTA: Els llibres de l'alumnat que cursa 1r i 2n d'Educació Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat, ja que és un material no reutilitzable.

8.4 CATALOGACIÓ I IDENTIFICACIÓ DELS LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES

Tots els llibres del Banc de llibres es cataloguen i reben una qualificació en funció del seu estat de conservació en ingressar en el Banc de Llibres, en ser prestats a l'inici de curs, i a la seua devolució. La classificació es realitzarà en funció de l'estat del llibre:

- **Nou N** Llibre que no està usat. Llibre en perfectes condicions per a ser usat.
- **Òptim A** Llibre que sent usat, sembla nou. Llibre que pot ser usat per l'alumne sense problemes.
- **Bo B** Llibre usat en bon estat. Llibre que pot ser usat per l'alumne.
- **Regular R** Llibre que no és nou pero està cuidat (llom i cantons de la portada deteriorats).
- **Mal M** Llibre usat en mal estat. Llibre amb algun defecte físic (absència d'alguna fulla, algun trencament...)

Tots els llibres del Banc de Llibres portaran en la part interior de la contraportada una etiqueta en la qual figurarà: curs del Banc de Llibre i estat del llibre. D'aquesta forma, quan un llibre és prestat a un alumne/a, està perfectament identificat.

NOF PRÒPIES DEL CRA

9. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL CRA

9.1 PROFESSORAT

- ADSCRIPCIÓ AULARIS:

AULARI	PERFIL UNITATS	ESPECIALITATS I DOCENTS
LLANERA DE RANES	ED. INFANTIL 2U + 2 HAB ED. PRIMÀRIA 3U	4 MESTRES ED. INFANTIL 1 EDUCADORA 3 MESTRES ED. PRIMÀRIA 1 MESTRA ED. PRIMÀRIA/ANGLÉS 1 MESTRE ED. PRIMÀRIA/ED. FÍSICA 1 MESTRA ED. PRIMÀRIA/AiL ORIENTADORA
CERDÀ-TORRELLA	ED. PRIMÀRIA 3U	3 MESTRES ED. PRIMÀRIA 1 MESTRE ED. PRIMÀRIA/ANGLÉS 1 MESTRA ED. PRIMÀRIA/PT
LA GRANJA	ED. INFANTIL 1U ED. PRIMÀRIA 1U	1 MESTRA ED. INFANTIL 1 MESTRE ED. PRIMÀRIA 1 MESTRE ED. PRIMÀRIA/MÚSICA

HORARI EXCLUSIVES DEL PROFESSORAT:

Setembre – juny:

- de dilluns a divendres de 13.00h a 15.00h.

Octubre - maig:

- dilluns, dimarts, dijous de 14.00h a 15.00h.
- dimecres: de 15.30h. a 17.30h.

- **Docents itinerants** (Orientadora-PT- AiL -E.F.-Música- Anglès - Religió).Compensació horària dilluns i dijous de 14.00h a 15.00h de setembre a juny.

HORARI ATENCIÓ PARES/MARES:

- dilluns de 14 '00h a 15'00h. Amb cita prèvia

GUÀRDIES

De dilluns a divendres (excepte dimecres) de 15:30h fins les 17:00h. un docent de guàrdia en els aularis de Cerdà-Torrella i La Granja de La Costera. En Llanera de Ranes estarà un membre de l'equip directiu. A tindre en compte:

- Només es pot canviar la guàrdia per motius de força major i farà el canvi la cap d'estudis.
- Sempre hi haurà un/a docent localitzat/da en el cas d'haver de substituir al de guàrdia.
- El dia de la guàrdia el/la docent finalitza la jornada del matí a les 14:00h i torna al centre a les 15:30h.

CALENDARI: El calendari de guàrdies el facilita la cap d'estudis a través del correu electrònic **gva**, abans de començar el mes. Recordar que la sol·licitud de canvi de guàrdia s'ha de comunicar amb antelació a la cap d'estudis.

PUNTUALITAT: el mestre o mestra de guàrdia arribarà abans de les 15.30h. al centre i es coordinarà amb la monitora del menjador en:

- Passar llista dels alumnes que tenen activitats extraescolars.
- Alumnes del menjador que no realitzen cap activitat extraescolar i se'n van a casa.
- Alumnes que venen de casa a les 15.30 per a realitzar alguna activitat extraescolar.
- Qualsevol incidència

El mestre/a de guàrdia serà responsable de l'alumnat fins que arriba la família i no la monitora del menjador.

En el cas que la família arribe més tard de les 17.00h el mestre de guàrdia telefonarà a casa de l'alumne/a.

9.1.1 MESTRES ITINERANTS (ORDE 44/2012, d'11 de juliol)

- En la confecció dels horaris s'ha de tindre en compte que els mestres itinerants es desplacen als aularis en el temps d'esbarjo.
- En el cas de no itinerar compartiran vigilància de pati amb els mestres tutors/es.
- La compensació horari ve determinada per la normativa vigent.
- La disponibilitat horaria durant el temps que estiguen en els aularis serà per a fer codocència, reforços i/o desdobles, impartir àrees diferents a la especialitat, recursos....

9.1.2 ASSIGNACIÓ TUTORIES

ROF 253/2019. Art. 40. 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 establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

CRITERIS PEDAGÒGICS:

1. A partir de la valoració del grup-classe en la memòria final de curs, per part del tutor/a i mestres especialistes es considerarà la continuïtat o no en el grup del mateix tutor/a.
2. Donada la particularitat del CRA en la que l'escolarització en els aularis de 1r a 3r i de 4t a 6e entre Llanera i Cerdà-Torrella. No condicionar la tutoria als tres cursos de primària en els aularis al mateix docent.
3. Tindre en compte la disponibilitat horària dels docents i les seues habilitacions per a optimitzar els recursos humans, afavorint així la codocència, desdoblaments, reforços...i garantir la funció tutorial en el grup.
4. Si pot ser, no deixar els cursos amb més dificultats als mestres interins/comissions de servei, que s'incorporen nous durant un curs escolar.

9.1.3 REUNIONS D'AULARI, DE NIVELL, DE CICLE, COCOPE, CLAUSTRE ART. 33 (3-4-5-6)

CLAUSTRE

- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres,

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

- 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 aconsella.
- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres

COCOPE ART 35-36 (atribucions de la COCOPE)

CICLE ART 37-38 (funcions) 39 (coordinació)

Concreció CRA:

- En la PGA queda registrat el calendari de reunions del curs escolar.
- Les reunions es convoquen tenint en compte la normativa abans esmentada.
- De cada sessió de les reunions s'estendrà acta que signaran totes i tots els assistents.
- L'assistència serà obligatòria .
- Les reunions d'aulari es realitzaran amb la finalitat de coordinar aspectes acordats en Claustre, COCOPE, Cicles. Per a aconseguir portar a terme una línia metodològica de centre que afavorisca el desenvolupament integral dels alumnes es deuen d'evitar els individualismes i s'ha de aconseguir una integració i implicació en el claustre, en el treball en equip, en els projectes de centre i en totes les activitats que afecten a la vida diària de l'escola evitant l'individualisme i actuacions efímeres.
- En la revisió anual del PE es podran fer millores i propostes d'innovació que perduren en el temps. Qualsevol proposta individual o d'equip docent haurà de passar per claustre i consell escolar i consensuar la seua posada en pràctica incorporant-la a la línia de centre.
- Segons l'article 37 punt 4 tant els equips docents d'ed. Primària com l'equip de cicle d'ed. Infantil actuaran sota la supervisió de la cap d'estudis.

9.1.4 LINIA METODOLÒGICA DE CENTRE TENINT EN COMPTE EL PEC

- Respectar el projecte educatiu del CRA
- Compliment dels acords de claustre en relació a les activitats o accions que es porten a terme en un grup-classe que afecten a la línia metodològica (com es treballen les tertúlies dialògiques i en quins cursos...)
- Crear dinàmiques de treball que perduren en el temps. No efímeres.
- Seguir els protocols d'actuacions aprovats en el PAM i anar millorant-los .En el cas que un docent desitges aplicar una acció nova en el grup, no contemplada en el PAM-PE-PGA o altres documents, haurà de redactar un informe de viabilitat al CICLE- COCOPE-CLAUSTRE per a la seua valoració i aprovació si s'escau.
- Fomentar la cooperació i coordinació entre els docents

9.1.5 CONCRECIÓ CURRICULARS/BLOCS TEMÀTICS:

EDUCACIÓ INFANTIL

AMBIENTS D'APRENENTATGE: cada curs escolar deurà deixar-se constància en la PGA dels ambients que es pretenen treballar durant el curs, així com la seua organització. La planificació de les propostes serà quinzenal de manera consensuada, coordinada i assabentada per tots els membres del cicle d'ed. Infantil. Al final de cada trimestre es deixarà documentat cada ambient en la carpeta didàctica a l'abast de l'equip docent.

ABP: al finalitzar el trimestre cada docent deixarà documentat amb els continguts i objectius així com les activitats del projecte o projectes treballats.

HÀBITS I RUTINES: l'equip de cicle de manera consensuada establirà quines rutines treballarà en cada nivell i com les treballarà.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

ÀREA DE CIÈNCIES:

- ABP: els alumnes porten de casa un bloc de dibuix com a quadern personal de cada projecte que es treballa, de primer a tercer de primària, a partir de tercer portaran una llibreta A3 de quadres.
- Els docents que treballen aquestes àrees deixaran una mostra del treball de l'alumnat en classe. El material recopilat d'un curs quedarà com a fons documental didàctic en el lloc acordat per l'equip docent.

ÀREA DE MATEMÀTIQUES

- Una sessió a la setmana es dedica a metodologies més actives i inclusives: tallers
- Mensualment es dedicarà una sessió multinivell per aularis de tallers de matemàtiques i llengua.
- La programació estarà en el PAM

ÀREA DE LLENGUA

- En l'àrea de valencià una sessió a tertúlies dialògiques a partir de 4t de primària.
- En l'aulari de Llanera s'estableix un horari per fer ús de la biblioteca de centre.
- Mensualment es realitzaran tallers multinivell per aularis.

PROJECTE INTERDISCIPLINAR

- El projecte interdisciplinari es dedicat a "La Música del Poble", tenint com a eix la música però amb les vessants d'àrees de ciències i matemàtiques.
- Aquest projecte porta com a metodologia ABP, a cadascun dels aularis ho portarà a terme la mateixa persona per als diferents nivells.
- Els materials són d'elaboració pròpia i quedarà una mostra a cada aulari.

AVALUACIÓ:

- L'avaluació de l'alumnat és inclusiva, diversificada i competencial, tenint-se en compte el procés i no sols el resultat.
- En la carpeta didàctica del centre hi haurà un model d'avaluació per cursos i àrees (rubriques, observació...), a partir de 3r de primària.
- Els criteris d'avaluació atendran a la nova legislació.
- L'avaluació competencial serà: (*en revisió*)
 - 60% CONTINGUTS: controls escrits i orals, preguntes de classe.
 - 20% PROCEDIMENTS: llibreta, dictats, expressió escrita, escriptura espontània, organització espacial en els treballs.
 - 20% ACTITUD: en les tasques diàries de cada àrea, participació, motivació, disrupció...
- RÚBRIQUES: de la llibreta, de l'actitud... (*en revisió i pendent d'acord*)
- Els instruments d'avaluació i les proves escrites es custodiaran en l'aula durant dos cursos.
- Nota proves escrites: els alumnes revisen el seu control i anoten en l'agenda la puntuació obtinguda. La família signarà l'agenda.
- Les famílies poden sol·licitar entrevista per a revisar la prova escrita.
- En procés d'acord de tècniques, procediments, temporalització en les diferents àrees, per avaluar el grau d'adquisició de competències específiques.
- En els cursos amb legislació LOMLOE, els tutors tenen que elaborar tres informes qualitius amb periodicitat trimestral i un informe qualitatiu al final del curs escolar.
- En els cursos amb legislació LOMCE, l'avaluació serà mitjançant el butlletí de qualificacions que es genera a Itaca trimestralment, aportant les observacions que es considere necessàries.

9.1.6.EIXIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

- Per tal que una activitat extraescolar es pugui dur a terme hi haurà un percentatge mínim d'alumnat disposat a participar (2/3 de l'alumnat per aula).
- El nombre de mestres que acompanyarà al grup serà el que es considere oportú, tenint en compte criteris com l'organització de les eixides en quant a monitors o no, alumnat amb necessitats educatives especials, nombre d'alumnat per grup, cobertura dels diferents aularis, etc. Al menys un docent acompanyant per cicle
- En el cas de l'aulari de La Granja:
 - En primària el tutor podrà anar a les eixides si va tota la primària, en el cas de ser l'eixida per a un curs o cicle en concret el tutor/a s'haurà de quedar amb l'alumnat que no fa l'eixida. Si es dona el cas que totes les eixides son per a cursos concrets, el tutor/a anirà a una eixida al trimestre, deixant el treball del dia per a l'alumnat que es queda en l'aulari i serà substituït per un docent o agrupats en educació infantil.

- En Educació Infantil: En el cas de quedar-se alumnat sense fer l'activitat extraescolar la tutora es quedarà en l'aulari i l'alumnat que realitza l'activitat s'incorporarà als grups d'educació infantil de Llanera.
- Serà la cap d'estudis qui organitza la participació del professorat.
- Les eixides i excursions són activitats complementàries en la formació i educació dels xiquets i de les xiquetes. Per aquest motiu, és molt important la seua assistència.
- Les eixides hauran de ser autoritzades per la mare/pare/tutor-a legal. En el cas de separació signaran els dos tenint en compte les condicions del règim regulador i la normativa.
- Les famílies, prèviament a l'eixida fora de la localitat, coneixeran el seu itinerari, contingut, horari i qualsevol altra informació d'interès.
- A l'alumnat que, per causa justificada, no puga assistir a l'eixida, se li retornaran els diners invertits sempre que siga possible.
- Els alumnes que no participen de l'activitat hauran d'assistir a classe. En cas de no assistir s'haurà de justificar.
- En 6é i 3r de primària es realitza una eixida amb pernoctació al final de curs:
 - Si el tutor no pot anar ho farà un docent que tinga relació amb el grup classe.
 - Es podrà valorar a través de la comissió de convivència, la possibilitat de no participar d'aquest tipus d'eixida a l'alumnat que tinga conductes reiterades contraries a la bona convivència en el grup.
 - Dos nits en 6é de primària i una nit en el cas de 3r de primària.
- Assignació d'eixides mínimes per cursos:

TRIMESTRE	TEMÀTICA	EIXIDA	CURS	DATA APROX.
PRIMER	Teatre contes	Xàtiva	E. Infantil 1r i 2n cicle	Novembre/ Desembre
	Teatre en anglès	Teatre de Xàtiva...	1r,2n,3r/ 4t,5é,6é	
SEGON	Granja Escola	Benigànim, Olocau, Mariola...	E. Infantil 1r i 2n cicle	Març/Abril
	Eixida Cultural	Visita museu	1r,2n 3r	Febrer
	Eixida Cultural	Visitar cada curs escolar una ciutat històrica de la CV: Xàtiva, Moixent, València...	4t,5é,6é	Febrer
TERCER	Graduació E. Infantil	Es realitzarà dins del centre en horari escolar , els dos aularis junts (Llanera o La Granja). Participarà l'alumnat de 1r de primària dins del Pla de Transició	Ed. Infantil i 1r de primària	Juny
	Graduació 6é de primària	Es realitzarà en Cerdà-Torrella, Llanera o La Granja fora del centre escolar. Serà fora de l'horari escolar	6é de primària	Juny
	Eixida fi de curs	Pernoctació 2 nits Pernoctació 1 nit	6é 3r	juny

**Donat que, l'oferta d'obres de teatre no ha estat adequada per al primer trimestre es canvia la seua programació per al segon trimestre i l'eixida cultural a un museu per al primer trimestre, en primària.*

Protocol gestió eixides complementaries:

- L'Equip docent programa i justifica l'eixida que s'aprovarà en la PGA
- Les tutores i els tutors en la primera reunió del curs informarà de la necessitat de tindre una persona representant del curs.

- De cada activitat que supose cost econòmic per a l'alumnat, s'haurà de seguir el següent itinerari:
 - la tutora informa a la mare encarregada del curs de l'import a cobrar per alumne/a i la data límit de fer el pagament. Les famílies faran entrega del cos a la mare encarregada.
 - Una vegada recollit l'import la mare encarregada ingressa els diners en el compte del CRA
 - El secretari del CRA realitza el pagament a les empreses de l'activitat complementària.

9.1.7. DESDOBLES, CODOCÈNCIA, SUPORT INCLUSIU I SUPORT ESPECIALITZAT:

Desdobles

- Es tindran en compte els criteris del PE
- La disponibilitat horària del professorat
- Desdobles: prioritzar àrees instrumentals
- Es duplica horari de les àrees desdoblades
- El desdoblament de l'alumnat serà aleatori (ordre de llista, paritat, NEE, repetidors, nouvinguts...) NO per capacitat intel·lectual.
- Es prioritzaran les classes més nombroses

Codocència

- Disponibilitat horària i habilitacions docents
- Disponibilitat d'espai

Suport inclusiu

- Sempre dins de classe
- Activitats diversificades i adaptades seguint la programació d'aula

Suports especialitzats

- El suport individualitzat dependrà del PAP

9.1.8. SUBSTITUCIONS EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT(se seguirà el Pla de l'Annex 10.4)

CRITERIS

- Una vegada elaborat l'horari docent del curs escolar vigent, la cap d'estudis presentarà la relació de docents disponibles de la setmana.
 - Hores de recursos
 - Coordinacions
 - Codocència, suports
- S'evitarà la distribució de l'alumnat
- Cada curs disposa d'una carpeta amb material curricular per àrees que es va renovant assíduament
- El mestre/a que realitza la substitució, avaluarà el treball de l'alumnat i l'arxivarà en dita carpeta i en la sessió d'avaluació exposarà la valoració del treball.

9.1.9. REUNIÓ INFORMATIVA INICI DE CURS

Abans que comencen els alumnes. Serà la primera setmana de setembre

Punts a tractar en tots els cursos:

- Presentació del tutor/a i l'equip docent.
- Consideracions sobre el període d'adaptació (ed. Infantil)
- Horari del present curs
- Sistemes de recolzament i agrupaments
- PEPLI (en procés d'elaboració)
- Informar dels continguts del curs s'han de publicar en classe (tauler d'anuncis)
- Normes de funcionament del centre: puntualitat, justificants, esmorzars...
- Col·laboració de les famílies.
- Activitats extraescolars
- Contacte família/escola.
- Material escolar individual, ús de l'agenda...
- No es paga material
- En primària el material de treball personal de la classe, l'alumne ho portarà de casa (cartolines, pegament...)

REUNIONS TRIMESTRALS:

- Seran de grup classe
- A l'inici de curs (organització i funcionament de l'aula)
- A l'inici del trimestre(continguts a treballar i valoració del trimestre anterior en el cas del 2n i 3rT).
- Es presentaran els continguts a treballar durant el trimestre que comença i la valoració del grup del trimestre anterior.
- Les reunions individuals seran convocades per les vies de comunicació establertes en el centre.
- En la reunió s'informarà a les famílies de les vies de comunicació amb el centre: @edu.gva.es, WebEx, Webfamilia, telf. (Llei de protecció de dades).

NORMES COMUNS D'ORGANITZACIÓ D'AULA

- L'horari de la classe i els continguts del curs han d'estar a un lloc visible dins l'aula.
- La programació d'aula i setmanal enquadrades han d'estar damunt la taula del mestre/a.
- En cas d'absència programada d'un mestre/a s'ha d'enviar a la cap d'estudis el full de sol·licitud d'absències i la programació de les hores previstes. (al cicle acordar quins tipus d'activitats es realitzaran en cas de què un mestre/a no vaja a assistir a classe.)
- L'ordinador es connecta a las 9:00h del matí i no es deu posar contrasenyes personals.
- A les 14:00h s'ha de deixar l'ordinador apagat i equips de so tant en les aules com en els espais comuns. També apagar les llums i tancar finestres de l'aula i portes que donen al pati sempre.
- L'aire acondicionat: fer un ús responsable i no oblidar apagar-lo

9.2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'AULA:

9.2.1 CARPETES DIDÀCTIQUES I DINÀMICA DE TREBALL DE CENTRE:

Tres carpetes didàctiques:

1. **PAM:** actuacions d'aula amb la seqüència didàctica.

Lectura diària: serà de 15':

- En 1r i 2n estan en les carpetes didàctiques
- 3r: Poemes viatgers
- 4t: Faules d'Isop, Lectures tutoritzades (material d'avaluació de les competències de diferents editorials).
- 5é: El Vaixell Volador, Moby Dick
- 6é: Noa no vol ser un drac, Dracula

Tertúlies dialògiques:

- De 3r a 6é:
 - Lligen durant la setmana (triar un capítol o dos depenent de la quantitat de pàgines) triant un paràgraf que els haja agradat, sorprès interessant, es comparteix i es comenta.
 - A l'inici i al final del llibre es fa una roda d'intervencions per a escoltar totes les veus.
 - El moderador apunta les persones que volen llegir un paràgraf. Es comença pel primer paràgraf i explica perquè ho ha seleccionat.
 - S'obrin torns per a comentar el mateix paràgraf. El moderador apunta les persones que demanen torn de paraula. Modera les intervencions amb criteris equitatius que faciliten el diàleg i la participació de tots i totes.
 - Quan s'acaben els comentaris sobre el paràgraf se passa al paràgraf següent i així successivament.

2. **AVALUACIÓ:** models d'avaluació, de graelles d'observació, rubriques... (En procés d'aprovació)

3. **FESTES:** les organitzades a nivell de CRA (NADAL-SETMANA CULTURAL-FÍ DE CURS) i les organitzades a nivell d'aulari amb la programació i les actuacions d'aula.

- **JORNADES DE CONVIVÈNCIA ENTRE AULARIS:** trimestralment es realitzarà una jornada de convivència per tal de reunir-se tot l'alumnat del CRA i gaudir d'una jornada lúdica.

4. DOCUMENTACIÓ PEDAGÒGICA D'ED. INFANTIL: els projectes treballats durant el trimestre es registraran en la carpeta. Programació i activitats

Aquestes carpetes estaran en els 3 aularis excepte la d'ed. infantil

- En Educació Infantil contes i dinàmiques contemplades en el PAM

5. CARPETA TUTORIA: estarà tota la documentació pedagògica i administrativa de l'alumnat del curs en concret: dades alumnat i famílies, mesures de nivell, actes PAP i de l'avaluació, memòria final del curs i propostes de millora. Aquesta carpeta passarà al tutor/a del curs següent prèvia reunió de coordinació en juny o setembre.

9.2.2 ALUMNAT

HABITS I RUTINES EN RELACIÓ AL TREBALL DE LA LLIBRETA, AGENDA I ALTRES

Ús de l'agenda:

- Des de Ed. Infantil 2 anys s'utilitzarà l'agenda de classe.
- S'anotaran comunicats entre tutors/es i família.
- Les famílies anotaran l'assistència al menjador dels seus fills/es que es queden de manera esporàdica.
- Les notes dels controls s'anotaran a l'agenda i serà signat per les famílies.

MATERIAL PRINCIPI DE CURS

ED. INFANTIL

2 anys: higiene material personal

3-4 i 5 anys: higiene material personal+ PISSARRA BLANCA INDIVIDUAL

Un paquet de folis per alumne/a

ED. PRIMÀRIA

RUTINES

Llibretes: correcció i escriptura

- 1r i 2n de primària: Tot en llapis
- 3r de primària:
 - Tot en llapis fins que l'alumne tinga bona lletra i puga passar a utilitzar el bolígraf.

- Bolígraf: enunciat de les activitats, títols i data
- Respostes sempre en llapis
- Tipex no
- 4t -5é- 6é de primària
 - Bolígraf:
 - Enunciats de les activitats, títols i data
 - Respostes en bolígraf negre borrable en 5é i 6é; 4t en llapis
 - Tipex si; controlat pel mestre/a
 - Llapis.

Escriptura de la data:

1r i 2n: escriure data llarga una vegada al dia

De 3r a 6é: data curta

MATERIAL PRINCIPI DE CURS:

Pissarra blanca individual

Tots els cursos: un arxivador de 2 anelles

A partir de 4t de primària l'alumnat portarà auriculars d'ús personal.

Tipus de bolígraf/llapis:

- Llapis STAEDTLER HB 2
- BIC o similar.
- Blau: enunciat
- Negre: data, títol i nº de pregunta
- Verd: autocorrecció
- Roig: correcció mestre/a
- Respostes sempre en llapis.de 1r a 4t
- Colors i/o retoladors: portada dels trimestres o l'àrea.

Tipus de llibreta

- 1r i 2n de primària: Llibreta A-5 +/- pauta 3.5 Montessori model Oxford, en primer.
- 3r de primària:
 - 1 llibreta tapa dura A4 +/- quadricula 5x5 (matemàtiques)
 - 2 llibretes tapa dura A4 +/- pauta 3,5 (valencià, castellà)
 - 2 llibretes A-5 +/- pauta 3,5 (anglès i tutoria)

- De 1r a 3r Bloc de dibuix sense marge per al projecte de ciències.
- 4t de primària
 - 2 llibretes tapa dura A4 +/- quadricula 5x5 (matemàtiques, ciències)
 - 2 llibretes tapa dura A4 +/- 1 línia (valencià, castellà)
 - En anglès utilitzaran la de 3r fins que l'acaben.
- 5é de primària
 - 2 llibretes tapa dura A4 +/- 1 línia valencià, castellà)
 - 2 llibretes tapa dura A4 +/- quadricula 4x4 (matemàtiques, ciències)
- 6é de primària
 - Carpeta d'anelles i llibretes.

MATERIAL D'AULA/MESTRE: es passarà a la secretaria del centre un llistat per aularis de les necessitats de material fungible de classe i es quedarà en l'espai del centre dedicat al material. Es recorda que en aquest llistat no es contempla el material personal de l'alumne per a la realització de treballs ja que l'haurà de comprar la família.

10. PLANS QUE S'INCLOUEN EN AQUEST DOCUMENT:

10.1 PIC

10.2 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'EVACUACIÓ

10.3 PLA DE CONTINGÈNCIA

10.4 PLA D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

10.5 PLA D'HIGIENE I SALUD ED. INFANTIL