

N O R M E S D ' O R G A N I T Z A C I Ó I F U N C I O N A M E N T



CEE PÚBL. CARMEN PICÓ

Document De Normes d'Organització i funcionament

Continguts:

1. INTRODUCCIÓ.....	4
2. FINALITATS.....	5
3. ESCOLARITZACIÓ.....	6
4. ORGANITZACIÓ DELS ENSENYAMENTS.....	7
4.1 Estructura dels ensenyaments	
4.2 Criteris d'adscripció del centre.	
5. ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....	16
5.1 Currículum dels centres d'educació especial	
5.2 Concreció curricular i plans d'actuació personalitzats	
5.3 Avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge	
5.4 Programes inclusius	
6. CENTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL COM A CENTRES DE RECURSOS.....	17
6.1 Centres d'educació especial com a centres de recursos	
6.2 Tipus d'assessorament com a centres de recursos	
6.3 Equip de coordinació del centre de recursos	
6.4 Equip d'intervenció del centre de recursos	
6.5 Persona coordinadora del centre de recursos	
7. PERSONAL.....	20
7.1 Perfils professionals	
7.2 Formació	
7.3 Justificació de les absències del personal del centre.	
8. ÒRGANS DE GOVERN.....	21
8.1 Els òrgans unipersonals	
8.2 Els òrgans col·legiats de govern	
9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....	27
9.1 Assemblea general de professionals	
9.2 Comissió de coordinació pedagògica	
9.3. Equips d'etapa	
9.4. Equip de mestres d'audició i llenguatge	
9.5. Equip de Fisioteràpia	
9.6. Equip d'orientació educativa	
9.7. Tutoria	
9.8 Altres funcions de coordinació	
10. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I COL·LABORACIÓ SOCIAL.....	36
10.1 Participació de l'alumnat	
10.2 Participació dels pares, les mares o representants legals	
10.3 Participació dels agents externs	

10.4 Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració	
10.5 Inserció en l'entorn sociocomunitari	
11. AUTONOMIA PEDAGÒGICA	42
11.1 Projecte educatiu	
11.2 Activitats extraescolars i Activitats complementàries	
12. AUTONOMIA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ.....	46
12.1. Projecte de gestió	
12.2. Gestió econòmica	
12.3. Pressupost anual	
12.4. Ingressos i despeses	
12.5. Comptabilitat del centre	
12.6. Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions	
12.7. Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus	
12.8. Normes d'organització i funcionament	
12.9. Horari general del centre	
12.10. Activitats escolars lectives	
12.11. Serveis complementaris de menjador i transport	
12.12. Assistència de l'alumnat al centre	
12.13. Atenció a l'alumnat en absència de professorat	
12.14. Accés al centre	
12.15. Accessibilitat	
12.16. Mitjans de difusió de la informació	
12.17. Ús social dels centres d'educació especial	
12.18. Protecció de dades de caràcter personal i Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars.	
12.19. Salut i seguretat	
12.20. Pla d'autoprotecció	
12.21. Atenció sanitària a l'alumnat	
13. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL.....	79
Programació general anual i Pla d'actuació per a la millora (Art.80 i Art.81 ROF E.E).	
14. AVALUACIÓ DELS CENTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL	80
14.1. Avaluació interna (Art.81 ROF E.E).	
14.2. Avaluació externa (Art.81 ROF E.E).	
15.- CRITERIS DE REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL NOF.....	81
16.- NORMATIVA.....	82
17.- ANNEXOS.....	84

1.- INTRODUCCIÓ

En un Centre d'Educació Especial, on convergeixen les particularitats i necessitats individuals de cada estudiant, la creació i aplicació de normes d'organització i funcionament adquireixen especial rellevància. Aquestes normes no sols serveixen com a guia per a la convivència i l'ordre dins del centre, sinó que també es converteixen en pilars fonamentals que sostenen l'entorn educatiu inclusiu, respectuós i segur que tots aspirem a construir.

En aquest context, és essencial reconèixer i valorar la diversitat de cada individu, així com també la varietat de reptes que enfronten tant alumnat com professionals de l'àmbit educatiu. Per això, aquestes normes no sols s'erigeixen com a directrius, sinó com a eines que busquen facilitar el desenvolupament integral de cada alumne i promoure la seva participació activa en la societat.

A través d'aquest document, ens proposem establir un conjunt de normes que reflecteixin els nostres valors com a comunitat educativa i que ens permetin aconseguir els nostres objectius comuns de manera harmònica i col·laborativa. Aquestes normes seran el resultat d'un procés participatiu, en el qual, cada membre de la comunitat educativa tindrà l'oportunitat de contribuir amb les seves experiències, perspectives i necessitats.

Amb aquest propòsit en ment, convidem a tots els membres de la nostra comunitat educativa a participar activament en la construcció i aplicació d'aquestes normes, reconeixent que junts som capaços de crear un entorn educatiu en el qual cada xiquet i xiqueta pugui aconseguir el seu màxim potencial i sentir-se valorat, respectat i recolzat en el seu camí cap a l'èxit en el seu aprenentatge.

Esperem que aquestes normes no sols siguin un conjunt de regles a seguir, sinó una expressió tangible del nostre compromís compartit amb l'excel·lència educativa, la inclusió i el respecte mutu. Junts, podem construir un futur més brillant per a tots al nostre alumnat i per a la nostra comunitat en el seu conjunt.

2.- FINALITATS

Les normes d'organització i funcionament són fonamentals per a l'establiment d'un entorn escolar segur, ordenat, incliusiu i propici per a l'aprenentatge i el desenvolupament integral dels estudiants.

Aquestes finalitats es concreten en:

- **Promoure la Convivència i l'Ordre:** Les normes estableixen pautes clares de comportament i convivència que contribueixen a mantenir un ambient escolar harmoniós i respectuós.
- **Garantir la Seguretat:** Establim procediments i mesures que promouen la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa, tant a l'interior com en l'exterior del centre escolar.
- **Fomentar la Responsabilitat:** Les normes assignen rols i responsabilitats a cada membre de la comunitat educativa, promovent la participació activa i el compromís amb el bon funcionament del centre.
- **Proporcionar Orientació:** Serveixen com a guia per al desenvolupament d'activitats quotidianes dins del centre educatiu, des de l'organització de classes fins a l'ús d'instal·lacions i recursos.
- **Establir Límits i Conseqüències:** Les normes defineixen les expectatives de comportament i les conseqüències del seu incompliment, la qual cosa ajuda a mantenir un entorn disciplinat i enfocat en l'aprenentatge.
- **Promoure la Igualtat i la Inclusió:** Les normes inclouen disposicions que promoguin la igualtat d'oportunitats i la inclusió de tot l'alumnat, independentment del seu origen, gènere, habilitats o qualsevol altra característica.
- **Optimitzar els Recursos:** Establir pautes per a l'ús eficient dels recursos materials, humans i financers disponibles en el centre educatiu.
- **Facilitar l'organització administrativa:** Ajuden a organitzar i administrar eficaçment les activitats i processos dins del centre, la qual cosa permet un funcionament més eficient.
- **Promoure la comunicació i la transparència:** Faciliten la comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa en establir canals clars d'informació i consulta.
- **Contribuir al compliment Legal:** Les normes estan dissenyades per a assegurar el compliment de les lleis i regulacions educatives establertes.

3.- ESCOLARITZACIÓ

☀ Criteris per a l'Escolarització en un Centre d'Educació Especial ☀

L'escolarització en un centre d'educació especial segueix un procés estructurat per garantir que cada alumne/a rebi l'atenció més adequada a les seves necessitats:

Art. 3. Decret 105/2022, organització i funcionament dels CEE. Art. 3: criteris d'escolarització:

- 1) Adreçat a l'alumnat que requereix suports individualitzats d'alta intensitat, amplitud i especialització durant la major part de la jornada escolar, no disponibles en centre ordinari. Aquest alumnat presenta NEE derivades de discapacitat greu o profunda.
- 2) Excepcionalment, discapacitat moderada a partir de l'etapa de secundària o de TVA sempre que beneficïi autonomia i possibilitats d'inserció sociolaboral.
- 3) l'alumnat amb discapacitat lleugera s'ha d'escolaritzar en la modalitat ordinària, llevat que s'incorpori per a cursar un PFQB adaptada.

📄 Procediment d'Escolarització en Centres d'Educació Especial

El procés per a l'escolarització en un centre d'educació especial inclou els següents passos, assegurant una avaluació justa i detallada:

El tràmit ha d'incloure necessàriament una avaluació sociopsicopedagògica, l'emissió de l'informe sociopsicopedagògic, l'audiència a la família i l'autorització per resolució de la direcció territorial d'educació.

🔄 Revisió de la Modalitat d'Escolarització

La situació de cada alumne és revisada de forma periòdica per valorar si és possible la transició a una escolarització ordinària. Aquesta revisió es fa especialment en canvis d'etapa, tot i que es pot sol·licitar per altres motius, com canvis imprevistos en les necessitats de l'alumne o segons el criteri dels equips educatius.

Les propostes d'escolarització es realitzen abans de l'inici del curs per assegurar la millor planificació, amb excepcions per casos sobrevinguts com canvis de residència.

🕒 Permanència en els Centres d'Educació Especial

- Els alumnes poden romandre en el centre fins a la finalització del curs escolar de l'any en què compleixin 21 anys.

- Per als alumnes inscrits en programes formatius adaptats per a persones amb necessitats educatives especials permanents (PFQB adaptat), es permet la permanència fins als 24 anys, sempre que compleixin aquesta edat al terme del programa.
- Com a mesura excepcional a partir del curs 2024-2025, els alumnes podran romandre un any addicional si estan a l'espera d'altres recursos, com un centre de dia o ocupacional.

Informe Final d'Estudis i Suport en la Transició

En finalitzar l'escolaritat, el professorat tutor emet un informe final d'estudis, amb les dates d'inici i finalització, i un consell orientador per facilitar la continuïtat formativa o d'integració laboral. L'equip d'orientació educativa ofereix suport i assessorament per a una transició fluida entre etapes i modalitats d'escolarització.

Atenció domiciliària

[La Resolució de 26 de juliol de 2024](#) de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa estableix les instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària a la Comunitat Valenciana. Aquesta normativa regula l'atenció a l'alumnat que, per motius de salut, no pot assistir a l'escola de manera presencial i especifica els requisits que els centres educatius han de complir per sol·licitar aquest tipus de suport.

Els requisits per poder sol·licitar l'atenció educativa domiciliària inclouen la necessitat d'un informe mèdic que acrediti la situació de l'alumne, així com la documentació educativa que justifiqui l'impacte de la seva malaltia en la seva escolarització. Els centres educatius que sol·licitin aquesta atenció han de garantir que la formació proporcionada sigui contínua i adaptada a les necessitats de l'alumne, assegurant-se que mantingui una bona relació amb el seu entorn educatiu tot i la seva situació particular.

Per a poder sol·licitar l'atenció educativa domiciliària en la Comunitat Valenciana, l'alumne ha de complir certs requisits, entre els quals destaca que l'informe mèdic ha de certificar que l'alumne ha de romandre convallescent a casa per un període superior a dos mesos. A més, si l'alumne pateix malalties cròniques amb períodes intermitents de convallescència, també pot accedir a aquesta atenció si l'informe mèdic preveu que la convallescència intermitent es prolongarà almenys durant quatre mesos.

4. ORGANITZACIÓ DELS ENSENYAMENTS

4.1. Estructura dels Ensenyaments (Art. 9 ROF E.E.)

Al nostre centre, l'ensenyament està organitzat per garantir una experiència educativa completa, amb una estructura integrada i adaptada a cada etapa del desenvolupament dels alumnes. Oferim:

- **Educació Infantil**
- **Educació Primària**
- **Educació Secundària Obligatoria**
- **Transició a la Vida Adulta**
- **Programes Formatius de Qualificació Bàsica**

Ens comprometem a aplicar adaptacions curriculars i a fomentar una coordinació activa entre etapes per assegurar la continuïtat i qualitat educativa per a cada alumne.



Educació Infantil (Art. 10 ROF E.E.)

- **Finalitats:** Oferir un context educatiu altament estructurat i especialitzat que, respectant els ritmes biològics i evolutius, possibilita el desenvolupament de la capacitat de resposta davant les necessitats bàsiques i els estímuls de l'ambient i la iniciació a modalitats de comunicació i expressió funcionals, potenciant, en el marc de metodologies adequades a l'edat cronològica de l'alumnat, el desenvolupament cognitiu, l'autonomia personal i l'adquisició de joc funcional i simbòlic. A més, amb igual metodologia, s'oferirà l'oportunitat d'introduir un sistema de comunicació augmentatiu i/o alternatiu.

Excepcionalment, l'alumnat d'educació infantil podrà incorporar-se a grups de primària pròxims en edat, d'acord amb les necessitats de l'alumnat i l'organització del centre

- **Metodologia Activa:** Aprenentatge a través de l'experimentació i descoberta, estimulant la curiositat i creativitat.
- **Implicació Familiar:** Participació activa de les famílies amb activitats conjuntes i reunions informatives per a un acompanyament integral.



Educació Primària (Art. 11 ROF E.E.)

- **Finalitat:** Oferir un context educatiu altament estructurat i especialitzat que permeti, a més d'allò especificat a l'etapa d'educació infantil, l'adquisició d'un sistema de comunicació funcional, l'autonomia en les habilitats bàsiques de la vida diària, la iniciació al treball per a l'autodeterminació de la persona, així com oferir experiències d'interacció i joc funcional amb iguals. Les activitats han d'anar orientades a millorar la participació de l'alumnat, fomentant les relacions socials i la autonomia personal.

Excepcionalment, l'alumnat d'educació i primària podrà incorporar-se a grups de secundària pròxims en edat, d'acord amb les necessitats de l'alumnat i l'organització del centre.

- **Curriculum Adaptat:** Continguts ajustats a les característiques i necessitats de cada alumne per garantir l'assoliment de competències bàsiques.
- **Avaluació Personalitzada:** Sistemes d'avaluació que valoren els progressos individuals, adaptant les estratègies segons necessitats.
- **Suport a l'Aprenentatge:** Recursos i suport addicional amb especialistes per ajudar a superar dificultats i avançar en els aprenentatges.

Educació Secundària Obligatòria (Art. 12 ROF E.E.)

- **Finalitat:** oferir un context educatiu altament estructurat i especialitzat que permeta, a més d'allò especificat a les etapes anteriors i tenint en compte el moment evolutiu, l'autodeterminació de la persona, l'adquisició d'habilitats socials i de regulació emocional per a les relacions personals i la iniciació a experiències autònomes d'oci compartit i de vida sociocomunitària.
- En finalitzar l'educació secundària obligatòria s'entregarà als pares, les mares o representants legals de cada alumna o alumne un consell orientador, que inclourà el grau d'assoliment de les competències i la proposta sobre l'opció que es considera més adequada per a continuar la seua formació. Per a formular el consell orientador, s'informarà l'alumna o l'alumne de les diferents opcions i s'escoltarà la seua opinió al respecte.

Transició a la Vida Adulta (Art. 13 ROF E.E.)

La transició a la vida adulta ha de posar l'èmfasi en l'adquisició de competències que faciliten l'autonomia de l'alumnat en la vida quotidiana i s'orienta a la consecució dels objectius següents:

- a) Consolidar i desenvolupar les capacitats de l'alumnat i promoure el major grau possible d'autonomia personal i social.
- b) Mantindre i aplicar a la vida quotidiana les competències clau adquirides en les etapes corresponents a l'ensenyament bàsic obligatori.
- c) Fomentar la participació de l'alumnat en tots els àmbits en què es desenvolupa la vida adulta.
- d) Desenvolupar els aspectes relacionals que els defineixen com a membres d'una societat, construir la seua pròpia identitat personal i afavorir la participació i responsabilitat ciutadana.
- e) Adquirir habilitats laborals de caràcter polivalent, la capacitat per a seguir normes elementals i de seguretat en el treball, la motivació davant la tasca i la no discriminació per raó de gènere o qualsevol altra circumstància.

Programes Formatius de Qualificació Bàsica (Art. 14 ROF E.E.)

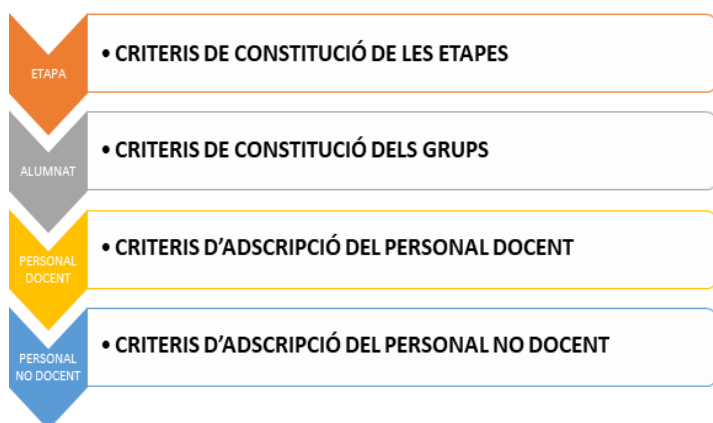
1. Els CEE podran oferir programes formatius de qualificació bàsica adaptada a persones amb necessitats educatives especials permanents o aquells altres programes que pugués oferir la

conselleria competent en matèria d'educació per a donar resposta a les necessitats formatives d'aquest alumnat.

2. Les condicions dels programes formatius de qualificació bàsica adaptada a persones amb necessitats educatives especials permanents estan regulades en l'article 15 de l'Ordre 73/2014, de 26 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els programes formatius de qualificació bàsica de la Comunitat Valenciana.

4. 2. Criteris d'adscripció del centre.

D'acord amb la RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària, Els criteris d'adscripció del centre són:



✚ 4.2.1- Criteris constitució dels grups a nivell de centre

1. Els ensenyaments dels centres d'educació especial s'organitzaran en funció de les edats de l'alumnat que hi escolaritzen i seguint l'estructura següent:

- Educació infantil
- Educació primària
- Educació secundària obligatòria
- Transició a la vida adulta
- Programes formatius de qualificació bàsica

2. L'estructura dels ensenyaments de segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria és equivalent a l'estructura d'aquestes etapes en els ensenyaments ordinaris. Això facilita l'organització dels centres d'educació especial seguint els mateixos trams d'edat, la planificació de programes inclusius amb els centres educatius ordinaris i la transició cap a modalitats d'escolarització més inclusives.

3. Dins del tram de l'edat cronològica corresponent a cada ensenyament, els centres podran realitzar una distribució flexible de l'alumnat, d'acord amb criteris pedagògics, metodologies de treball i característiques i necessitats de l'alumnat .

A nivell de centre i atenent a les característiques de l'alumnat de cada curs escolar, previ acord de tot el claustre, podran constituir-se interetapes en les quals hi haurà adscrit alumnat de diferents etapes per garantir una millor resposta de l'atenció de l'alumnat, com ara, interetapa de basal.

✦ 4.2.2. Criteris de constitució de les etapes.

A nivell de centre els criteris s'han establert d'acord amb la normativa vigent i com a consens de tot l'equip d'orientació, equip docent i pedagògic que intervé en els alumnes.

Els criteris són susceptibles de modificació i adequació a les noves necessitats i característiques dels alumnes matriculats al centre i a les necessitats de cadascuna de les etapes educatives, prioritzant sempre dotar a l'alumne/a de la millor resposta educativa.

A més, aquests criteris es poden veure afectats per la dotació de recursos personals amb els que compta el centre cada curs escolar així com, si aquests recursos estan dotats en juliol/setembre amb la creació dels grups-aula o si s'assignen una vegada iniciat el curs i estant establerts els grups.

També es tindrà en compte a l'hora d'aplicar aquests criteris si l'alumne/a és de nova matrícula o si ja està matriculat al centre o si per altra banda, és una matrícula al llarg del curs.

 EDUCACIÓ INFANTIL-PRIMÀRIA
L' etapa d'educació infantil i primària estan agrupades conjuntament degut a que el nombre de matrícula d'educació infantil no és suficient per a constituir una etapa, atenent a les característiques i necessitats dels alumnes matriculats.
Edat cronològica: de 3 a 6 anys els d'infantil i de 6 a 12 anys els de primària.
Anàlisi i valoració dels modalitats d'escolarització i informes sociopsicopedagògics elaborats per els equips d'orientació així com, orientacions o informes administratius o pedagògics aportats de l'alumne/a. Orientacions pedagògiques de l'orientador/a del centre.
Anàlisi i valoració dels Plans d'Actuació Personalitzats (PAP), les mesures d'intervenció de Nivell I,II,III,IV i els plans de transició, elaborats per l'equip docent de l'alumne/a al centre, a la finalització del curs anterior (quan l'alumne/a ja està escolaritzat al centre)
Homogeneïtat de l'alumnat: es buscarà sempre la homogeneïtat de característiques i necessitats dels alumnes adscrit a l'aula per donar una millor resposta educativa.
Compatibilitat de caràcters: Facilitar la interacció social i emocional dels alumnes adscrits a la mateixa aula, per evitar el confrontament i incompatibilitat de caràcters en funció de les necessitats dels alumnes.

EDUCACIÓ INFANTIL-PRIMÀRIA

- Necessitats d'assistència i cura de l'alumnat. Es tindrà en compte les característiques i necessitats individuals de cada alumne i aquestes en funció de les del grup-aula, per garantir la millor resposta a les seves necessitats individuals i de grup.
- Nombre d'alumnes per grup aula d'acord al que marca la normativa vigent, en funció del diagnòstic de l'alumne/a.
- Possibilitat de formar agrupaments flexibles per satisfer les necessitats de l'alumnat i facilitar el desenvolupament de diferents tipus d'activitats.
- Els alumnes amb dificultats motrius, sempre que siga possible, estaran ubicats en la planta baixa, per intentar garantir la seva integritat en cas d'emergència i/o evacuació.
- S'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

- Edat cronològica. De 12 a 16 anys
- Anàlisi i valoració de les modalitats d'escolarització i informes sociopsicopedagògics elaborats per els equips d'orientació així com orientacions o informes administratius o pedagògics aportats de l'alumne/a. Orientacions pedagògiques de l'orientador/a del centre.
- Anàlisi i valoració dels Plans d'Actuació Personalitzats (PAP), les mesures d'intervenció de Nivell I,II,III,IV i els plans de transició, elaborats per l'equip docent de l'alumne/a al centre, a la finalització del curs anterior (quan l'alumne/a ja està escolaritzat al centre)
- Compatibilitat de caràcters: Facilitar la interacció social i emocional dels alumnes adscrits a la mateixa aula, per evitar el confrontament i incompatibilitat de caràcters en funció de les necessitats dels alumnes.
- Homogeneïtat de l'alumnat a nivell curricular, de centre d'interès..
- Necessitats d'assistència i cura de l'alumnat. Es tindrà en compte les característiques i necessitats individuals de cada alumne i aquestes en funció de les del grup-aula, per garantir la millor resposta a les seves necessitats individuals i de grup.
- Possibilitat de formar agrupaments flexibles per satisfer les necessitats de l'alumnat i facilitar el desenvolupament de diferents tipus d'activitats.
- Els alumnes amb dificultats motrius, sempre que siga possible, estaran ubicats en la planta baixa.
- En el cas dels alumnes amb alteracions greus del comportament que són incompatibles dins del grup-classe, s'ha prioritzat que siguen atesos de forma individualitzada o en

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

grups més reduïts per poder garantir la integritat de la resta d'alumnes i professionals així com minimitzar els problemes de convivència al centre.

- S'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

TVA (TRANSICIÓ A LA VIDA ADULTA)

- Edat cronològica. De 16 a 21 anys
- Anàlisi i valoració de les modalitats d'escolarització i informes sociopsicopedagògics elaborats per els equips d'orientació així com, orientacions o informes administratius o pedagògics aportats de l'alumne/a. Orientacions pedagògiques de l'orientador/a del centre.
- Anàlisi i valoració dels Plans d'Actuació Personalitzats (PAP), les mesures d'intervenció de Nivell I,II,III,IV i els plans de transició, elaborats per l'equip docent de l'alumne/a al centre, a la finalització del curs anterior (quan l'alumne/a ja està escolaritzat al centre)
- Compatibilitat de caràcters: Facilitar la interacció social i emocional dels alumnes adscrits a la mateixa aula, per evitar el confrontament i incompatibilitat de caràcters en funció de les necessitats dels alumnes.
- Homogeneïtat de l'alumnat a nivell curricular, de centre d'interès...
- Necessitats d'assistència i cura de l'alumnat. Es tindrà en compte les característiques i necessitats individuals de cada alumne i aquestes en funció de les del grup-aula, per garantir la millor resposta a les seves necessitats individuals i de grup.
- Possibilitat de formar agrupaments flexibles per satisfer les necessitats de l'alumnat i facilitar el desenvolupament de diferents tipus d'activitats.
- Els alumnes amb dificultats motrius, sempre que siga possible, estaran ubicats en la planta baixa.
- En el cas dels alumnes amb alteracions greus del comportament que són incompatibles dins del grup-classe, s'ha prioritzat que siguen atesos de forma individualitzada o en grups més reduïts, per poder garantir la integritat de la resta d'alumnes i professionals així com minimitzar els problemes de convivència al centre.
- Per a formar els grups de tallers (taller de fusta i arts gràfiques), es tindran en compte les destreses manipulatives i les possibilitats cognitives dels alumnes. Tindran preferència en assistir als taller els alumnes de l'etapa de TVA i en segon lloc aniran els alumnes de l'etapa de Secundària que atenguin als requisits esmentats.
- S'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

✦ Criteris d'adscripció excepcional dels alumnes a l'etapa.

D'acord amb la normativa vigent DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià. Des de la concepció de l'educació com un instrument de millora de la qualitat de vida de les persones i del benestar social, el repte és crear les condicions perquè el sistema educatiu valencià responga al principi de qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, en condicions d'equitat i amb garantia d'igualtat d'oportunitats.

ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. Aquesta ordre té per objecte regular l'organització de la resposta educativa en els centres docents, en el marc de l'educació inclusiva, a fi de garantir l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat, com a nucli del dret fonamental a l'educació i des dels principis de qualitat, igualtat d'oportunitats, equitat i accessibilitat universal.

Al centre, també contemplarem els següent **criteris d'excepcionalitat** per adscriure a un alumne/a de forma extraordinària en una altra etapa diferent a la que li correspon cronològicament.

CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ EXCEPCIONAL
1. És una mesura totalment extraordinària.
2. Justificada pedagògicament d'acord a la normativa per garantir els principis d'equitat i inclusió.
3. S'haurà de realitzar una petició per escrit, nominal i amb la justificació pedagògica de la necessitat de modificació d'adscripció, amb registre d'entrada.
4. La promoció excepcional de l'alumne/a, passarà per Claustre i serà acceptada per unanimitat dels membres.
5. L'alumne/a que promocioni excepcionalment, quedarà adscrit a la nova etapa a tots els efectes a la nova etapa (recursos personals, materials, organitzatius i funcionals).
6. Els recursos de l'etapa que incorpora l'alumne que promociona, seran els mateixos de l'etapa i no comptarà amb recursos addicionals o d'altres etapes.
7. L'adscripció serà provisional i revisable durant el primer trimestre.
8. En cas de modificació de l'adscripció de promoció excepcional perquè, dita adscripció, no compleix els objectius pedagògics plantejats per garantir l'equitat i inclusió educativa de l'alumne/a implicat i resta de companys d'etapa i aula, l'alumne/a tornaria a l'etapa que li correspon cronològicament.
9. L'alumne/a ha de tenir una adscripció en l'etapa que li correspon, per tenir previst el possible canvi.
10. L'adscripció excepcional d'un alumne/a, constarà en les actes de promoció de final d'etapa realitzades per les etapes.
11. Tota adscripció excepcional estarà autoritzada per l'equip directiu i baix la supervisió de l'equip d'orientació.

CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ EXCEPCIONAL

12. L'adscripció excepcional constarà en el PAP de l'alumne/a com una mesura d'accessibilitat.

13. Es farà un seguiment al llarg del curs de l'adscripció i el compliment dels objectius plantejats i del PAP.

* Els criteris plantejats seran susceptibles de modificació i revisió.

4.2.4. Criteris d'adscripció del personal docent i no docent.

Seguint els mateixos criteris normatius. A nivell de centre i per consens, s'han establert els següents **criteris generals**, per a l'adscripció del personal docent a les aules i etapes educatives, per ordre d'aplicació els criteris d'adscripció dels professionals seran els següents:

Criteris d'adscripció del personal docent i no docent.

1.- Idoneïtat del professional al grup/aula. En igualtat d'idoneïtat, es seguiran els següents criteris.

2.- Adscripció voluntària del professional a les aules, per consens de tots els membres.

3.- En cas de no haver consens se seguirà el següent ordre en l'elecció:
- Aplicació del criteri d'antiguitat com a docent, no docent en el centre, després de tenir en compte la situació administrativa. En el cas de coincidir dos o més professionals es realitzarà per sorteig.

4.- Els interins escolliran a continuació dels professionals definitius seguint els mateixos criteris.

5.- Els P.T.F.P. es trobaran adscrits a l'etapa de T.V.A. i la seua adscripció es realitzarà seguint l'ordre dels criteris anteriors.

6.- El director/a fent ús dels criteris pedagògics de centre, podrà determinar l'adscripció dels professionals a un aula/etapa tenint en compte les seves competències i adequació al grup d'alumnes.

7.- En cas de substitució d'un professional, la persona substituïda ocuparà la seua adscripció.

5.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

5.1. Currículum dels centres d'educació especial

Els centres d'educació especial hauran de desenvolupar un currículum adaptat a les necessitats i característiques de l'alumnat amb discapacitat o necessitats educatives especials. Aquest currículum ha de ser flexible i inclusiu, dissenyat per assegurar que tots els alumnes puguin accedir a l'aprenentatge i participar activament en la seva educació. S'ha de promoure el desenvolupament de competències bàsiques, així com el creixement personal i social de cada alumne, respectant la diversitat del grup i fomentant un entorn d'aprenentatge positiu i motivador.

5.2. Concreció curricular i plans d'actuació personalitzats

La concreció curricular dels centres d'educació especial ha de ser individualitzada i basada en una diagnosi inicial que permeti identificar les necessitats específiques de cada alumne. Això comportarà l'elaboració de plans d'actuació personalitzats que definiran els objectius educatius, les estratègies d'ensenyament i els criteris d'avaluació. Aquests plans seran elaborats per l'equip docent, sota la coordinació del tutor/a de l'alumne. L'equip d'orientació jugarà un paper fonamental en la guia i el suport per abordar necessitats específiques, incloent-hi l'elaboració de perfils sensorials, la implementació de programes de modificació de conducta, i l'establiment de compromisos entre l'alumne, la família i l'escola.

5.3. Avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge

L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge en els centres d'educació especial es considerarà com un procés integral i continu. Es podran utilitzar diversos instruments d'avaluació per obtenir una visió completa del progrés dels alumnes, tant en termes acadèmics com en el seu desenvolupament personal. L'avaluació s'ha de comunicar de manera clara i accessible als alumnes i les seves famílies, fomentant un diàleg constructiu sobre els avanços i les àrees a millorar.

5.4. Programes inclusius

Els centres d'educació especial promouran la implementació de programes inclusius que faciliten la integració dels alumnes amb discapacitat en l'entorn escolar general. Això inclourà activitats i iniciatives que fomentin la col·laboració amb centres d'educació ordinària, així com la creació de xarxes de suport entre professionals. Els programes inclusius hauran d'estar dissenyats per promoure la convivència, la comprensió i la participació activa de tots els alumnes, contribuint a la seva inclusió social i educativa. Cada curs escolar, es nomena a un coordinador de programes inclusius que es coordina amb altres centres ordinaris de diferents nivells educatius de dins i fora de la localitat.

6. CENTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL COM A CENTRES DE RECURSOS

Normativa específica: RESOLUCIÓ de 31 juliol de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es regula, amb caràcter experimental, l'organització dels centres específics d'Educació Especial de titularitat de la Generalitat com a centres de recursos.

RESOLUCIÓ de 2 d'agost de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix l'organització i el procediment d'intervenció de les unitats especialitzades d'Orientació (UEO) i es concreta el procediment d'activació dels centres d'educació especial com a centres de recursos.

6.1 Centres d'educació especial com a Centres de Recursos (Art. 19 ROF. E.E.)

Els centres d'educació especial també actuen com a **centres de recursos**, amb la missió de proporcionar suport i recursos als centres educatius i professionals. Així, faciliten l'atenció a la diversitat i contribueixen a millorar la qualitat educativa per als alumnes amb necessitats especials.

Funcions del Centre de Recursos:

 **Assessoria i Suport:** Orientació als equips docents per a la implementació d'adaptacions curriculars i metodologies d'ensenyament inclusives.

 **Formació Professional:** Organització de tallers i cursos per a professionals sobre temes clau de l'educació especial.

 **Recursos Didàctics:** Proporcionar de materials i recursos didàctics adaptats per facilitar l'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials.

 **Col·laboració:** Establiment de xarxes amb altres centres i organismes per compartir bones pràctiques i recursos.

Accés als Recursos:

 **Sol·licitud :** Els centres han de presentar una sol·licitud formal, especificant les necessitats per a activar a l'assessorament.

 **Avaluació de Necessitats:** Després de rebre la sol·licitud, el personal del centre de recursos realitza una avaluació per determinar els recursos més adequats.

6.2 Tipus d'Assessorament com a Centres de Recursos (Art. 20 ROF.

E.E.)

6.2.1 Protocol d'Assessorament:

- L'equip del centre de recursos proporciona **sessions d'assessorament personalitzat** als centres sol·licitants, amb visites programades per analitzar necessitats i oferir recomanacions.

6.2.2 Protocol de Formació:

- Es programen formacions regulars i reunions amb la UEO per donar seguiment a totes les intervencions i avaluar-ne l'efectivitat.

6.2.3 Protocol de Prestació de Recursos:

- Si els centres necessiten recursos, material o mobiliari, aquests seran lliurats en un termini establert. Els centres hauran de signar un compromís per a l'ús i devolució dels materials en bones condicions. En cas de materials que es necessitin durant un període prolongat, caldrà comunicar-ho a les direccions dels centres implicats per a registrar-ne el trasllat a Ovice.

6.2.4 Protocol de Seguiment i Avaluació:

- Els coordinadors realitzaran un **seguiment periòdic** dels recursos i formacions oferts, amb l'objectiu de millorar els serveis. Quan un centre rebi assessorament per a un alumne o grup, no podrà sol·licitar el mateix assessorament si no ha aplicat les recomanacions i, tot i això, encara necessita suport.

6.3 Equip de Coordinació del Centre de Recursos (Art. 21 ROF. E.E.)

- L'equip de coordinació té la funció d'organitzar les respostes als centres que sol·liciten suports

Components de l'equip:

- 1 representant de l'equip directiu
- 1 mestre de pedagogia terapèutica
- 1 mestre d'audició i llenguatge
- 1 orientador/a
- 1 persona d'acció educativa complementària

Funcions de l'equip de coordinació:

- Analitzar les sol·licituds
- Determinar el tipus d'intervenció necessària
- Proposar l'equip d'intervenció adequat
- Resoldre incidències i necessitats de formació
- Avaluar intervencions i proposar millores

Reunions:

Segons la normativa, l'equip es reuneix mínim tres vegades a l'any per planificar i avaluar l'activitat, coordinar accions amb els centres i analitzar les necessitats formatives i d'assessorament.

6.4 Equip d'Intervenció del Centre de Recursos (Art. 22 ROF. E.E.)

L'**equip d'intervenció** s'organitza segons les característiques de cada assessorament sol·licitat.

Components de l'equip:

Els components de l'equip són **variables**, segons la intervenció requerida.

Funcions generals de l'equip d'intervenció:

- Desenvolupar i implementar el pla d'intervenció
- Realitzar el seguiment i l'avaluació de cada cas
-

Funcions específiques de cada component:

-  **Orientador/a:** Coordina amb el DOE del centre sol·licitant, assessorant en la intervenció.
-  **PT, AL, EF, Música i Personal Educador:** Ofereixen assessorament dins del seu àmbit d'actuació.
-  **Fisioterapeutes:** Assessoren sobre la sol·licitud de productes de suport per a alumnat amb NESE.
-  **Personal d'infermeria escolar:** Proporciona assessorament telefònic o telemàtic dins de les seves competències.

6.5 Persona Coordinadora del Centre de Recursos (Art. 23 ROF. E.E.)

La persona coordinadora del centre de recursos és responsable de gestionar les sol·licituds i convocar els equips de coordinació i d'intervenció.

Funcions de la persona coordinadora:

- Gestionar les sol·licituds i organitzar les intervencions
- Convocar els equips de coordinació i d'intervenció
- Col·laborar amb la secretaria per gestionar recursos tècnics i el préstec de material
- Registrar tota la documentació

Aquest rol inclou un reconeixement especial per a procediments administratius i en la valoració de mèrits.

7. PERSONAL



7.1 Perfils Professionals (Art. 24 ROF. E.E.)

 Els centres d'educació especial han de comptar amb un equip professional diversificat i qualificat per atendre les necessitats de l'alumnat. Aquest equip inclou mestres d'educació especial, psicòlegs, logopedes, treballadors socials i professionals de suport educatiu. Cada membre ha de tenir les competències necessàries per contribuir al desenvolupament integral dels alumnes, així com formació específica en atenció a la diversitat. Es definiran criteris clars per a la selecció i contractació del personal, assegurant una visió compartida d'inclusió i qualitat educativa.



7.2 Formació (Art. 25 ROF. E.E.)

 La formació contínua del personal dels centres d'educació especial és essencial per garantir una pràctica educativa actualitzada i efectiva. Els centres han de promoure programes de formació que tractin temes clau com estratègies d'ensenyament, adaptació curricular i ús de recursos tecnològics. També s'organitzaran activitats formatives en col·laboració amb organismes especialitzats, per assegurar que el personal estigui al dia en bones pràctiques de l'educació especial. La formació haurà de ser accessible i adaptada a les necessitats del personal, fomentant un creixement professional continu.



7.3 Justificació de les Absències del Personal del Centre



Normativa General sobre Justificació d'Absències: [Consulta aquí](#)



Absències per malaltia: Es permet un màxim de 4 dies anuals per motius de malaltia o accident, sense requerir baixa mèdica. En reincorporar-se, el personal haurà de presentar un justificant del professional competent: el docent a la direcció d'estudis i el no docent a la secretaria.



Absències consecutives: Només es poden justificar fins a 3 dies consecutius sense baixa mèdica. Si l'absència supera aquest límit, caldrà presentar una baixa mèdica en un termini de 3 dies des de la seva emissió. Els certificats de confirmació es lliuraran al centre amb la periodicitat establerta. També es poden enviar per correu electrònic. En cas de maternitat biològica, no cal presentar informes intermedis. A la reincorporació, es presentarà el certificat d'alta segons els models oficials de MUFACE o la Seguretat Social.



Deduccions per absències excessives: Els dies que excedeixin el límit de 4 comportaran una deducció salarial. Concretament, s'aplicarà un descompte del 50% del salari per cada dia extra, en acord amb el decret 96/2014, de 13 de juny.



Informació a la Direcció Territorial/Publicació: Els informes mensuals d'absències i puntualitat del professorat es gestionen amb el sistema ITACA, accessible per la inspecció educativa abans del dia 5 de cada mes. Els informes d'absències del personal no docent es poden enviar per fax a la Direcció Territorial. Una còpia del certificat d'absències serà publicada en un lloc visible de la sala de reunions, i una altra còpia quedarà al despatx de la cap d'estudis, a disposició del consell escolar per a consulta.

8. ÒRGANS DE GOVERN



8.1. Els òrgans unipersonals:

8.1. 1. Equip directiu (Art.26 ROF E.E.)

Equip directiu: són les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres (direcció, direcció d'estudis i secretaria).

-L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

Les competències de l'equip directiu i els seus membres estan detallades en la legislació actual, incloent-hi el Decret 253/2019, que regula els centres públics d'Educació Infantil i Primària, i el Decret 105/2022, sobre els centres d'educació especial.

Distribució de les hores de dedicació al càrrec: Nombre global d'hores en funció de les unitats i aquestes es distribuïran entre els membres de l'equip directiu. a l'acord de plantilles de cada curs escolar, aquest percentatge pot variar.

Presència sempre d' almenys un membre de l'equip directiu durant la jornada escolar

Substitucions en cas d'absència:

- La direcció del centre: es fa càrrec de les seues funcions la direcció d'estudis o la secretaria.
- Direcció d'estudis i secretaria: professor/a designat per la direcció que ho comunicarà als òrgans col·legiats, assemblea general de professionals i inspecció d'educació corresponent.

Per assegurar la coherència en el funcionament i una resposta àgil a les necessitats del centre, l'equip directiu aplicarà les següents funcions:



Funció 1: Creació i Coordinació de Comissions Específiques

- **Norma:** L'equip directiu ha de crear i coordinar comissions de treball en àrees clau, com comissions de festes, activitats extraescolars, TIC, biblioteca, accessibilitat, sostenibilitat i altres. Cada comissió ha de tenir:
 -  Objectius concrets.
 -  Membres assignats.
 -  Reunions mensuals establertes en un calendari compartit.
- **Impacte esperat:** Augment de l'eficiència i implicació en cada àrea del centre.



Funció 2: Planificació i Calendarització d'Activitats

- **Norma:** Programar trimestralment les activitats del centre i establir un calendari anual en Microsoft Outlook amb dates clau, responsables assignats i detalls de cada activitat.
- **Impacte esperat:** Millora en l'organització d'activitats i una major coherència en la coordinació interna.



Funció 3: Foment de la Rotació de Professionals

- **Norma:** Promoure que els professionals treballin a diferents etapes educatives, afavorint així un coneixement integral de les necessitats de cada aula.
- **Impacte esperat:** Millor adaptació a les necessitats dels alumnes i enriquiment professional del personal.

Funció 4: Desenvolupament d'un Pla d'Acollida per a Nous Professionals

- **Norma:** L'equip directiu ha de garantir l'existència d'un pla d'acollida que inclogui:
 -  Documentació clau (carpeta normativa en SharePoint).
 -  Mentors assignats per cada etapa.
- **Impacte esperat:** Facilitar la integració de nous professionals i garantir pràctiques docents coherents.

Funció 5: Redistribució Trimestral de Recursos

- **Norma:** Realitzar reunions trimestrals per avaluar les necessitats de cada grup-classe i, segons es requereixi, ajustar la distribució de recursos per adaptar-se a noves circumstàncies.
- **Impacte esperat:** Millor adequació de recursos a les necessitats educatives canviants.

Funció 6: Revisió Diària de Necessitats i Recursos

- **Norma:** Implementar una revisió diària de les necessitats dels alumnes i dels recursos disponibles per garantir que les necessitats individuals estan cobertes.
- **Impacte esperat:** Major flexibilitat i capacitat de resposta a les necessitats dels alumnes.

Funció 7: Millora de la Comunicació Interna

- **Norma:** L'equip directiu ha de facilitar canals de comunicació efectius amb el personal docent i no docent mitjançant reunions periòdiques i plataformes digitals compartides.
- **Impacte esperat:** Millora en la coordinació i comunicació interna, minimitzant els conflictes i afavorint una resposta ràpida davant situacions imprevistes.

Funció 8: Programació d'Activitats Extraescolars i de Centre

- **Norma:** Elaborar un pla anual d'activitats extraescolars amb una assignació clara de dates i responsables al començament de cada curs.
- **Impacte esperat:** Millor planificació i execució de les activitats amb la implicació de tot el personal necessari.

Funció 9: Distribució de Responsabilitats

- **Norma:** Assignar responsabilitats específiques al personal mitjançant grups de treball amb objectius ben definits per cada àrea de desenvolupament del centre.
- **Impacte esperat:** Millor distribució de la càrrega de treball, major implicació del personal i millora en la gestió i organització.

Funció 10: Coordinació d'Horaris i Recursos Personals

- **Norma:** Revisar i ajustar periòdicament els horaris dels professionals segons les necessitats específiques de cada aula.
- **Impacte esperat:** Atenció personalitzada i millor adaptació a les necessitats dels alumnes en funció de les circumstàncies del moment.

Funció 11: Sol·licitud i Gestió de Recursos Administratius

- **Norma:** Preparar anualment un informe detallat de les necessitats administratives del centre
- **Impacte esperat:** Millora en l'organització i eficàcia de la gestió administrativa.

Funció 12: Formació Contínua i Millora Professional

- **Norma:** Planificar i promoure la formació contínua del personal en col·laboració amb el CEFIRE i altres organismes, assegurant que els professionals tinguin accés a cursos rellevants.
- **Impacte esperat:** Actualització contínua de les competències dels professionals i millora en la qualitat educativa.

Funció 13: Coordinació amb les Famílies

- **Norma:** Establir canals de comunicació regular amb les famílies a través de reunions informatives, butlletins electrònics i xarxes socials.
- **Impacte esperat:** Fomentar una relació de confiança i col·laboració entre el centre i les famílies, garantint el seguiment i l'aprenentatge dels alumnes.

Funció 14: Relació amb l'Administració Local

- **Norma:** Participar en reunions periòdiques amb l'administració local per coordinar projectes, recursos i necessitats del centre.
- **Impacte esperat:** Millora en l'accés a recursos i suports necessaris per al bon funcionament del centre.

Funció 15: Col·laboració amb Universitats i Altres Organismes Educatius

- **Norma:** Establir convenis i col·laboracions amb universitats i altres organismes per a la formació pràctica d'estudiants i el desenvolupament de projectes conjunts.
- **Impacte esperat:** Enriquiment del centre amb noves perspectives i recursos, així com formació de qualitat per a futurs professionals.

Funció 16: Coordinació amb la Conselleria d'Educació

- **Norma:** Mantenir una comunicació fluïda amb la conselleria per a la implementació de normatives i l'actualització de recursos pedagògics.
- **Impacte esperat:** Adaptació ràpida als canvis normatius i accés a noves iniciatives educatives.

Funció 17: Col·laboració amb Agents Externs i Organitzacions Sense Ànim de Lucre

- **Norma:** Establir contactes amb agents externs i organitzacions per promoure activitats complementàries que beneficiïn l'alumnat (com tallers, xerrades i sortides).

Impacte esperat: Augment de les oportunitats d'aprenentatge per als alumnes i enriquiment **del seu desenvolupament personal i social.**

8.1.2. Direcció (Art.27 ROF E.E.)

1. Funció de Direcció:

La direcció del centre és responsable de garantir el bon funcionament del centre educatiu, assegurant que es compleixen les normatives vigents i els objectius educatius establerts.

2. Lideratge Educatiu:

El director o directora ha de promoure un ambient de treball positiu i cooperatiu entre tot el personal, fomentant la participació activa de l'equip docent en la presa de decisions.

3. Gestió Administrativa i Econòmica:

La direcció ha de gestionar adequadament els recursos del centre, tant humans com materials, per garantir l'eficiència i la sostenibilitat econòmica.

4. Relació amb les Famílies:

Es fomentarà la comunicació i la col·laboració amb les famílies, establint mecanismes per a la seva participació en el procés educatiu.

5. Coordinació Amb Agents Externs:

La direcció haurà de coordinar-se amb altres entitats i serveis externs per proporcionar un suport integral a l'alumnat, especialment aquells amb necessitats especials.

6. Formació i Actualització del Personal:

Es promourà la formació contínua del personal del centre per garantir que estiguin al dia en les millors pràctiques educatives i de suport a l'alumnat.

7. Avaluació i Millora:

La direcció ha de fomentar l'autoavaluació del centre per identificar àrees de millora i implementar plans d'acció per a l'optimització del servei educatiu.

El compliment d'aquestes actuacions asseguren una direcció efectiva i adaptada a les necessitats específiques dels centres d'educació especial, contribuint així a la qualitat de l'ensenyament i al benestar de l'alumnat.

8.1.3. Direcció d'estudis (Art.28 ROF E.E.)

Funcions i Responsabilitats Principals:

1. Coordinació Acadèmica:

Organitzar i supervisar les activitats acadèmiques i pedagògiques del centre, assegurant la coherència i el compliment dels objectius curriculars establerts.

2. Suport al Professorat:

Coordinar i donar suport a l'equip docent en l'aplicació de metodologies adaptades per a alumnes amb necessitats educatives especials, així com en l'elaboració de materials i recursos didàctics.

3. Atenció a l'Alumnat i les Famílies:

Mantenir una comunicació regular amb les famílies per informar-los del progrés acadèmic i les necessitats educatives dels alumnes. També, actuar com a punt de suport en la gestió de les necessitats particulars de l'alumnat.

4. Adaptacions Curriculars i Programes Individualitzats:

Supervisar la implementació i seguiment de les adaptacions curriculars i els programes personalitzats d'intervenció, per tal de garantir que responen a les necessitats específiques de cada alumne.

5. Organització del Calendari Escolar:

Planificar i coordinar les activitats, horaris i calendari escolar, assegurant l'equilibri entre les activitats curriculars i les complementàries.

6. Avaluació del Centre:

Participar en l'avaluació interna del centre, identificant àrees de millora en la pràctica educativa i implementant accions correctives per millorar la qualitat de l'ensenyament.

Aquesta direcció s'encarrega de garantir un funcionament òptim de les activitats acadèmiques, amb una atenció especial a l'adaptació de l'entorn educatiu per a l'alumnat d'educació especial.

8.1.4. Secretaria (Art.29 ROF E.E).

Les funcions i responsabilitats de la *secretaria del centre*, inclouen les tasques administratives i de gestió relacionades amb l'organització, la documentació i l'arxiu del centre. La secretaria coordina la gestió econòmica, manté els arxius de l'alumnat, i és responsable de garantir que es compleixin les normes sobre protecció de dades.

Funcions principals de la secretaria:

1. **Gestió Documental:** Custodia de documents acadèmics, expedients, certificats i altres documents oficials del centre.
2. **Administració Econòmica:** Control de l'inventari, el pressupost i el seguiment de les despeses i ingressos.
3. **Atenció a la Comunitat Educativa:** Serveix d'enllaç entre el centre, les famílies, i altres institucions, proporcionant informació sobre processos administratius, matrícula i altres gestions.
4. **Protecció de Dades:** S'encarrega d'aplicar les mesures de protecció de dades de tot el material documental.

Aquestes funcions asseguren el correcte funcionament del centre, facilitant un entorn ordenat i administrativament eficient.

8.2. Els òrgans col·legiats de govern

8.2.1. Consell escolar (Art.31 -35 ROF E.E).

És l'òrgan de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que conformen la comunitat educativa. La seua composició, atribucions, règim de funcionament i estatus jurídic estan regulats en la legislació vigent (articles 25, 27, 28 i 29 del Decret 253/2019 i articles 32, 33, 34 i 35 del Decret 105/2022). Les hores que els professionals dediquen a les reunions del Consell podran ser permutades per hores complementàries del mateix mes, sempre que no altere el funcionament del centre. El consell escolar comptarà amb les comissions de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com qualsevol altra que es determine. La seua composició i funcionament estan regulats en la legislació vigent (article 30 del Decret 253/2019 i article 36 del Decret 105/2022). El nombre de membres del consell escolar ve determinant pel nombre d'unitats.

Al nostre centre, per ser de més de nou unitats es compona per , la direcció, cap d'estudis, secretaria, 7 representants del professorat, 3 de personal no docent, 9membres representants de pares i mares, 1 personal d'administració i serveis.

Les competències del Consell escolar inclouen; proposar directrius per a la creació de projectes educatius i de gestió, avaluar-los i aprovar-los, vetllar per la accessibilitat de tota la comunitat educativa, participar en la selecció de la direcció del centre, analitzar el funcionament general del centre i el progrés dels alumnes, elaborar informes sobre el funcionament del centre, conèixer i gestionar les conductes contràries a la convivència, promoure mesures per fomentar la convivència i la igualtat, impulsar iniciatives que protegeixen els drets de la infància i adolescència,

fomentar l'estil de vida saludable i promoure l'ús del valencià dins del marc del projecte lingüístic del centre, entre altres.

El canal de comunicació per programar i convocar les reunions de consell serà mitjançant el calendari Microsoft. L'equip directiu programarà cada curs escolar les reunions prescriptives i cada vegada que sorgeixi necessitat de convocar reunió ordinària o extraordinària.

Cada vegada que es convoca la reunió de consell mitjançant el calendari de Microsoft amb tots els membres, la secretària adjunta l'acta anterior perquè pugui ser consultada per tots els membres abans de la seua aprovació.

8.2.2. Claustre de professorat (Art.37 ROF E.E).

El claustre de professorat, òrgan de participació del professorat en el govern del centre, és responsable de planificar, coordinar, informar i, si és necessari, decidir sobre aspectes educatius i acadèmics. Està presidit per la direcció del centre i format per tot el professorat. El personal no docent participa en les reunions amb veu, però sense vot i les reunions són convocades per la direcció del centre.

El claustre de professorat es reunirà trimestralment i sempre que siga convocat per la direcció del centre, havent de realitzar-se almenys una reunió al principi i una al final del curs. La convocatòria es notificarà a tots els membres i es publicarà en un lloc visible(per correu electrònic). La direcció convocarà les reunions ordinàries amb almenys 48 hores d'antelació i inclourà l'ordre del dia. L'assistència és obligatòria i es permetrà la participació del personal no docent. Els acords seran aprovats per majoria i es recolliran en un acta signada per la secretària i amb el vistiplau de la direcció. L'acta es posarà en coneixement de tots els membres abans de la seua aprovació i s'aprovarà en la mateixa reunió o en la següent. Es trametrà una certificació sobre els acords, prèvia o posterior a l'aprovació de l'acta, vetllant per la protecció de les dades personals.

El canal de comunicació per programar les reunions de claustre serà mitjançant el calendari compartit amb tots els professionals del centre i per correu electrònic corporatiu. L'equip directiu programarà cada curs escolar les reunions prescriptives i cada vegada que sorgeixi necessitat de convocar reunió ordinària o extraordinària.

Una vegada celebrat el claustre, la secretària compartirà les actes amb tots els professionals mitjançant el sharepoint perquè tot el personal les pugui consultar abans de ser aprovades.

Les seues atribucions, competències, règim de funcionament estan recollides en la legislació vigent (articles 32 i 33 del Decret 253/2019 i articles 38 i 39 del Decret 105/2022).

9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

9.1. Assemblea general de professionals (Art.41 ROF E.E).

- Òrgan de participació amb veu i vot del personal docent i no docent adscrit al centre.
- Responsable de debatre i acordar propostes sobre el funcionament del centre en aspectes no competents per als òrgans de govern o de coordinació.
- Pot tractar temes d'interès general prèviament aprovats per la Direcció i on el personal pot suggerir punts per a l'ordre del dia.
- En assumptes que requereixin aprovació d'òrgans de govern o del claustre, té un caràcter consultiu.
- Pot elaborar informes previs no vinculants a petició dels òrgans competents.
- Busca consens per a evitar discrepàncies entre l'assemblea i els òrgans de govern o de coordinació.
- Règim de funcionament regulat per l'article 39 del Decret 105/2022.

9.2. Comissió de coordinació pedagògica (Art.42 ROF E.E).

La Comissió de Coordinació Pedagògica és responsable de la coordinació de les activitats pedagògiques, el desenvolupament de programes educatius i l'avaluació en centres especials.

La seva composició és flexible i ha de respectar els principis d'igualtat de gènere, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2007 i la Llei General 9/2003. En els centres especials amb 9 o més unitats, la comissió està composta pel director del centre, el cap d'estudis, el coordinador de l'equip d'orientació educativa, els coordinadors d'etapa i un membre del personal no docent quan la direcció ho designe i en funció dels temes a tractar. Al nostre centre, a més, forma part la secretària.

Les responsabilitats de la comissió inclouen proposar directrius per a l'elaboració de programes, assegurar que tots els plans siguin coherents amb el projecte educatiu, proposar criteris per a la personalització de l'aprenentatge, organitzar el suport i millorar les condicions d'accessibilitat, proporcionar una proposta per a l'orientació educativa i l'acció didàctica, promoure la formació contínua, la recerca i la millora, coordinar la intervenció en problemes greus de conducta i promoure la participació de la família.

Al nostre centre, la comissió de coordinació pedagògica es reunirà en sessió ordinària quinzenalment en dilluns, d'acord amb el calendari establert a la PGA a l'inici de curs i de manera extraordinària quan sigui necessari i/o qualsevol membre ho sol·licite. L'ordre del dia i les actes estan compartides mitjançant el sharepoint perquè qualsevol membre les pugui consultar.

9.3. Equips d'etapa (Art.44 ROF E.E).

Inclou a tot el personal educatiu i no educatiu que interactua amb un grup d'alumnes.

- Coordinat pel professor del grup.

Entre les seves funcions estan:

- Desenvolupar propostes pedagògiques per a coordinar situacions d'ensenyament i aprenentatge.
- Seguir el procés global d'ensenyament i aprenentatge de l'estudiant del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora.
- Avaluar de manera conjunta als estudiants d'acord amb les normes establertes i pren decisions sobre les mesures de resposta apropiades.
- Participar en l'elaboració, seguiment i avaluació de plans d'acció personalitzats.
- Avaluar la pràctica docent per a la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Assegurar el compliment de les normes actuals relatives a l'organització i funcionament del centre.
- Actuar sota la supervisió del cap d'estudis i amb l'assistència d'equips d'orientació educativa.

9.4. Equip de Mestres d'Audició i Llenguatge

Procediment Equip d'Audició i Llenguatge

Normativa Rellevant: Resolució de 24 de juliol del 2019 sobre criteris d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), i la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), amb les seves modificacions (LOMLOE), amb especial referència a l'atenció a la diversitat.

1. Adscripció de les Mestres d'AiL a les Etapes

Distribució de mestres d'AiL per etapes al començament de cada curs escolar, assegurant almenys un/a mestre/a per etapa.

Priorització de la mateixa mestra d'AiL per cada aula, sempre que sigui possible.

Nomenament d'una coordinadora de mestres d'AiL i una mestra com a coordinadora de centre de recursos.

2. Participació en l'Elaboració del Pla Individualitzat d'Atenció (PIA)

Participació activa en la redacció i seguiment del PIA, centrant-se en àrees d'intervenció de comunicació i llenguatge.

Realització de l'avaluació inicial de l'alumnat per fixar criteris d'avaluació mensual i trimestral.

Definició de protocols de reprogramació i ajust del pla d'intervenció segons resultats d'avaluació.

3. Intervenció Directa amb l'Alumnat

- Avaluació i Diagnòstic: Responsabilitat d'avaluar l'alumnat amb dificultats de llenguatge i comunicació.
- Disseny de programes de treball per aspectes previs al llenguatge i components de comunicació (forma, contingut i ús).
- Implementació d'estratègies d'intervenció individualitzades o en grup, adequant les sessions a les necessitats de l'alumnat.
- Optimització de recursos: atenció a un altre alumne si un no assisteix.

4. Seguiment i Avaluació de l'Alumnat

- Avaluació Contínua: Seguiment del progrés de l'alumnat i ajust de les intervencions.
- Informes Periòdics: Preparació d'informes sobre l'evolució en les àrees d'audició i llenguatge, compartint amb l'equip educatiu i famílies.

- Adaptacions en Avaluació Acadèmica: Propostes d'adaptacions en els processos d'avaluació per a alumnes amb NEE.
- 5.  **Equip de Suport a la Inclusió**
 - Assistència a reunions d'equip de suport a la diversitat per tractar necessitats i progressos de l'alumnat amb NEE.
- 6.  **Relació amb les Famílies**
 - **Comunicació Fluïda:** Mantenir contacte regular amb les famílies per informar sobre avanços i orientacions.
 - **Reunions Individuals:** Convocar reunions per tractar aspectes específics sobre el desenvolupament de comunicació i llenguatge.
- 7.  **Ús i Creació de Materials Adaptats**
 - **Disseny de Materials Personalitzats:** Creació o adaptació de materials didàctics per al desenvolupament del llenguatge.
 - **Incorporació de Tecnologies de Suport:** Integrar tecnologies que facilitin la comunicació dels alumnes amb NEE.
 - **Formació Permanent:** Participació en formacions i intercanvi d'experiències amb altres professionals.
- 8.  **Criteris per al Canvi de Modalitat d'Atenció**
 - Establir criteris per modificar la modalitat d'atenció segons el progrés de l'alumnat, consensuant els canvis amb l'equip educatiu.

Annexos relacionats: Plantilles de valoració inicial segons l'Ordre 20/19 i la Resolució de 24 de juliol del 2019.

9.6. Equip de fisioterapeutes

1. Coordinació del Servei de Fisioteràpia

-  **Nomenament del Coordinador/a:** A l'inici de cada curs escolar, es nomenarà un/a coordinador/a del servei de fisioteràpia entre els membres del servei. El càrrec serà rotatori i es renovarà cada curs escolar.
-  **Funcions del Coordinador/a:**
 - Convocar les reunions de l'equip de fisioteràpia i redactar les actes d'aquestes.
 - Exercir de portaveu del servei en la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) del centre quan se li requereixi.
 - Gestionar les sol·licituds i demandes del servei, assegurant la correcta organització i cobertura de les necessitats del centre.

2. Adscripció a les etapes

-  **Distribució per etapes:** A final de cada curs escolar, es distribuïran per etapes intentant que hi hagi almenys un fisioterapeuta per etapa. Es prioritzarà que cada aula tingui el mateix fisioterapeuta en la mesura de les possibilitats.

-  **Optimització del recurs:** Quan un alumne no assisteixi al servei de fisioteràpia per absència al centre, les sessions se li oferiran a un altre alumne d'acord amb el llistat de prioritats d'atenció a l'inici de curs.

3. Reunions del Servei

-  **Freqüència de reunions:** Les reunions del servei de fisioteràpia es duran a terme de forma periòdica segons les necessitats del centre i de l'alumnat.
-  **Temes principals de les reunions:**
 - Confeccionar protocols per a l'atenció dels alumnes amb necessitats motrius.
 - Coordinació amb el metge per avaluar i discutir casos d'alumnes amb diferents patologies.
 - Seleccionar i elaborar materials adaptats a les necessitats motrius i físiques de l'alumnat.
 - Identificar necessitats del centre i dels alumnes per donar resposta a les demandes del servei.
 - Elaborar la Programació General Anual (PGA) i redactar la Memòria Final de Curs.

4. Funcions dels Fisioterapeutes

-  **Suport a l'alumnat:** Proporcionar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials motrius, d'acord amb la normativa vigent.
-  **Funcions específiques:**
 - Avaluar necessitats motrius i dissenyar plans d'intervenció individualitzats.
 - Coordinar-se amb altres professionals del centre per assegurar una atenció integral.
 - Realitzar intervencions directes en sessions individuals i grupals, adaptant l'entorn escolar.
 - Proposar adaptacions a l'entorn escolar per garantir la plena accessibilitat.
 - Fer seguiment i avaluació continuada del progrés de l'alumnat.
 - Col·laborar en la formació del professorat sobre estratègies d'inclusió i mobilitat.

5. Coordinació amb l'equip educatiu i sanitari

-  **Col·laboració amb professionals:** Els fisioterapeutes treballaran coordinadament amb diversos equips professionals.
-  **Interacció amb el departament d'orientació:** Compartir informació i establir línies d'intervenció comunes.
-  **Integració amb el personal docent:** Garantir una intervenció ajustada a les necessitats de cada alumne.
-  **Participació en Comissions:** Assistir a reunions on es tracten temes d'atenció a la diversitat i adaptacions motrius.
-  **Coordinació amb monitors/es de menjador i transport:** Garantir la correcta adaptació postural i d'accessibilitat dels alumnes.

6. Protocols i documents de seguiment

-  **Protocols d'actuació:** Establir protocols per a alumnes amb necessitats físiques, millorant la seva mobilitat i autonomia.
-  **Informes periòdics:** Elaborar informes sobre el seguiment i l'evolució de cada alumne, compartint-los amb el departament d'orientació, tutors i famílies.
-  **Memòria Final de Curs:** Incloure l'avaluació global del servei i propostes de millora per al curs següent.

7. Formació i actualització professional

-  **Manteniment de formació:** Els fisioterapeutes han de mantenir-se formats en tècniques i metodologies d'intervenció.
-  **Participació en formacions:** Es recomana que el servei participi en activitats de formació del centre i sessions organitzades per la Conselleria d'Educació o altres entitats.

9.7. Equip d'orientació educativa (Art.45 ROF E.E).

Composició i Designació: Els equips d'orientació educativa dels centres d'educació especial tenen la composició i la designació establerta en l'article 5.3 del Decret 72/2021 i desenvolupen les funcions detallades en l'article 6 del mateix decret.

Col·laboració: Segons la disposició addicional setena del Decret 72/2021, aquests equips han de col·laborar amb altres equips i departaments d'orientació educativa en la valoració psicopedagògica de l'alumnat que necessita suports intensius, especialitzats i individualitzats, així com en els processos d'escolarització i els plans d'actuació personalitzats.

Coordinació: L'equip d'orientació educativa estarà coordinat per professorat d'orientació educativa. Si hi ha més d'un lloc d'orientació educativa al centre, un dels professionals, preferentment amb destinació definitiva, assumirà la coordinació.

Durada de la Coordinació: La funció de coordinació es durà a terme durant un curs acadèmic, amb possibilitat de pròrroga anual mentre la persona formi part de l'equip. La coordinació pot ser renunciada per causa justificada o destituïda per la direcció del centre amb la majoria absoluta de l'equip i audiència prèvia de la persona interessada.

9.9. Tutoria (Art.46 ROF E.E).

★ **Missió dels Tutors:** Els tutors són fonamentals en el desenvolupament personal i social dels estudiants. El seu objectiu principal és acompanyar-los en el seu recorregut acadèmic, així com fomentar el seu creixement personal i social, sempre en col·laboració amb les famílies.

Responsabilitats Clau:

1. **Orientació Educativa:** Planificar i dur a terme l'orientació educativa del grup.
2. **Seguiment Personalitzat:** Vetllar pel benestar i el progrés acadèmic de cada alumne.
3. **Participació Familiar:** Promoure la participació activa de les famílies en el procés educatiu.
4. **Coordinació d'Accions:** Coordinar els plans d'actuació necessaris per al grup d'alumnes.
5. **Informació Continuada:** Informar les famílies sobre el procés educatiu dels seus fills després de cada avaluació.

Organització de l'Acció Tutorial:

- **Designació de Tutors:** Cada grup d'alumnes tindrà un tutor o tutora assignat per la direcció del centre, segons criteris pedagògics definits pel claustre.
- **Reunions Coordinades:** La direcció d'estudis és responsable de coordinar l'acció tutorial, convocant reunions periòdiques per assegurar un seguiment adequat.
- **Suport Especialitzat:** Els tutors comptaran amb el suport d'orientadors per organitzar les accions tutorial, amb la supervisió de la direcció d'estudis.

Utilització de Recursos Electrònics:

- Les accions tutorial es poden complementar amb plataformes electròniques autoritzades per la Generalitat, facilitant una comunicació més fluida amb les famílies i l'accés a informació rellevant.

Reunions amb Famílies:

- **Reunions Trimestrals:** La direcció del centre garantirà reunions trimestrals entre els tutors i les famílies, per tal d'informar sobre el progrés dels alumnes.
- **Reunions Addicionals:** Les famílies poden sol·licitar reunions addicionals si ho consideren necessari.

 **Compromís de Col·laboració:** Els tutors, juntament amb les famílies i l'equip docent, treballaran de manera conjunta per assegurar el millor desenvolupament dels alumnes, fomentant un ambient de confiança i respecte que beneficiï el seu aprenentatge i creixement.

9.10. Altres funcions de coordinació(Art. 47).

Funcions dels Coordinadors:

 **9.10.1 Coordinador de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC):** El coordinador de les TIC tindrà les següents funcions:

1. **Coordinació de les TIC:** Coordinar l'ús de les TIC al centre i vetllar pel manteniment del material informàtic.
2. **Interlocució:** Exercir la interlocució amb el servei de Suport i Assistència Informàtica (SAI) i amb l'Administració de la Generalitat en temes relacionats amb les TIC.
3. **Gestió de Maquinari i Programari:** Gestionar el maquinari i programari del centre a través de l'aplicació GVASAI.
4. **Inventari:** Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en GVASAI.
5. **Integració de les TIC:** Promoure i assessorar en la integració de les TIC en l'ensenyament.
6. **Assessorament Informàtic:** Assessorar el personal educatiu en temes informàtics i coneix les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació proporcionades per l'Administració de la Generalitat.
7. **Normativa:** Conèixer la normativa sobre l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa.
8. **Formació:** Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre.
9. **Protecció de Dades:** Assessorar la secretaria del centre en temes normatius de protecció de dades i compartir informació a través de les TIC.

10. Altres Funcions: Realitzar qualsevol altra funció determinada per la conselleria competent en educació.

 **9.10.2. Persona Coordinadora de Formació:** La persona coordinadora de formació tindrà les següents responsabilitats:

1. **Detecció de Necessitats:** Detectar les necessitats de formació de l'assemblea general de professionals en relació al desenvolupament del projecte educatiu, assessorament i necessitats individuals.
2. **Coordinació de Formació:** Coordinar la formació del personal educatiu i redactar el programa d'activitats formatives del centre.
3. **Col·laboració:** Coordinar amb el centre de formació i col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació del programa d'activitats formatives i la millora de resultats de l'alumnat.
4. **Altres Funcions:** Assumir altres funcions designades per la conselleria competent.

 **9.10.3. Persona Coordinadora d'Igualtat i Convivència (Art. 50 ROF.EE):** La persona coordinadora d'igualtat i convivència s'encarregarà de:

1. **Coordinació d'Accions:** Coordinar les accions relacionades amb la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius establertes per la Generalitat.
2. **Drets de la Comunitat Educativa:** Coordinar les accions específiques en els centres educatius per garantir els drets de la comunitat educativa.
3. **Avaluació d'Accions:** Col·laborar en l'elaboració, desplegament i avaluació de les accions d'igualtat i convivència al centre.
4. **Col·laboració:** Cooperar amb l'equip d'orientació educativa i formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
5. **Formació sobre Igualtat:** Treballar conjuntament amb el responsable de formació en la planificació d'accions formatives sobre igualtat i convivència.
6. **Altres Funcions:** Realitzar qualsevol altra funció establerta per la conselleria competent en educació.

Comissions i Especialistes

Comissions:

1. **Creació:** Podran ser creades per coordinar, organitzar i dinamitzar les activitats complementàries i lúdiques.
2. **Integració:** Formaran part d'elles tots els membres del Claustre/Assemblea que no estiguen a la COCOPE. L'adscripció a les mateixes es realitzarà a principi de curs.
3. **Flexibilitat:** Poden variar o suprimir-se en funció de la disponibilitat dels professionals i de les necessitats del centre.
4. **Programació:** La seva planificació vindrà reflectida en la Programació General Anual.
5. **Representació:** S'intentarà garantir la presència o representació de totes les etapes/cicles del centre en cadascuna de les comissions.
6. **Novetats:** Es podran crear comissions noves per donar suport al desenvolupament de projectes que s'iniciïn o en funció de les necessitats del centre.
7. **Reunions:** Les comissions es reuniran en horari coincident amb la COCOPE, quinzenalment els dilluns i en sessió extraordinària, sempre que sigui necessari.

Especialistes:

1. **Plantilla:** La plantilla del centre es completa amb mestres especialistes d'Educació Física, Educació Musical, Audició i Llenguatge i Religió, que formen part dels equips d'etapa/cicle.
2. **Formació Professional:** Inclou professors/as de formació professional que atenen els tallers de l'etapa de TVA i els Programes Formatius de Qualificació Bàsica Adaptada (PFCB) de neteja de superfícies i mobiliari, i de Cuina i Pastisseria.
3. **Adscripció:** Els especialistes estan adscrits a una etapa, encara que donin classes en les diferents etapes.
4. **Distribució:** Cada curs escolar, l'equip directiu distribueix els recursos a les etapes, i el nombre d'especialistes podrà variar cada curs en funció de l'acord de plantilles.

Equips d'Educadors:

1. **Composició:** El Servei d'Educadors/es d'Educació Especial està compost per personal no docent especialitzat en suport a la inclusió en el centre educatiu.
2. **Normativa:** Les seves funcions estan regulades per la normativa vigent, incloent la Resolució de 9 de juliol de 2018 del Secretari Autonòmic de Justícia, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.
3. **Coordinació:** Anualment, l'equip d'educadors/es elegirà un/a coordinador/a. En cas que no es presente cap persona voluntària per assumir aquesta responsabilitat, la coordinació serà designada per la direcció del centre.
4. **Exempció:** Les persones que ocupen el càrrec de coordinador/a quedaran exemptes de ser designades novament fins que tots els membres del servei hagin exercit aquesta funció.
5. **Criteris:** Es prioritzaran criteris de voluntarietat i la no ocupació del càrrec el curs anterior, acceptant propostes raonades per a l'organització de la coordinació.
6. **Funcions del Coordinador/a:**
 - a. Convocar i alçar actes de les reunions de l'equip.
 - b. Actuar com a portaveu en la Comissió de Coordinació Pedagògica a les sessions que participi.
 - c. Gestionar les sol·licituds i demandes del Servei.

Altres Figures de Coordinació que no Pertanyen al Centre Educatiu:

Figures Professionals

Infermera Escolar:

- **Normativa:** Segons el DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació especial article 24, i l'article 59.7 de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana.
- **Dependència:** Els centres d'educació especial estaran dotats amb personal d'infermeria, que dependrà orgànicament del departament sanitari corresponent per garantir que tot l'alumnat pugui seguir el seu procés escolar amb la major normalitat possible.
- **Horari:** L'horari de la infermera és de 9:30 fins les 15:00 h i les funcions queden recollides al Decret anteriorment citat.

Treballadora Social:

- **Pertinença:** Pertany a la UEO de Xàtiva.

- **Horari d'Assistència:** Assisteix al centre setmanalment els dimarts i quinzenalment en dijous de 9:00h a 14:00h.
- **Atenció a Famílies:** L'atenció a les famílies és per cita prèvia.

Intervenció:

- **Seguiment:** Realitzar el Seguiment de l'alumnat i intervenció sociofamiliar, tractant situacions de vulnerabilitat, exclusió o problemes socials que puguen influir en el desenvolupament educatiu de l'estudiant.
- **Coordinació:** Forma part d'equips multidisciplinars junt amb orientadors, educadors socials i altres professionals de la salut i l'educació per implementar programes i accions de suport a la inclusió.
- **Valoració:** Realitza l'avaluació de les situacions sociofamiliars de l'alumnat, detectant necessitats d'intervenció i oferint el diagnòstic social necessari per activar recursos i ajudes.
- **Gestió de Recursos:** Coordina i facilita l'accés a recursos socials externs, com ara serveis d'assistència o ajudes públiques que puguen ser útils per a l'alumnat i les seues famílies.
- **Actualització:** Actualització de la situació sociofamiliar a Itaca.



Metge:

- **Pertinença:** Pertany a l'equip mèdic de la Direcció territorial de València.
- **Assistència:** Assisteix al centre una vegada al mes. Les visites programades son comunicades per part de la direcció territorial al centre educatiu a l'inici de cada curs escolar.
- **Atenció:** L'atenció a les famílies, alumnat i professionals es realitzarà prèvia cita.

10. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I COL·LABORACIÓ SOCIAL

 Document vinculat: Pla d'Igualtat i Convivència

10.1. Participació de l'alumnat (Art.51 ROF E.E).

Els centres d'educació especial asseguren el sentit de pertinença i participació activa de l'alumnat en les decisions del centre i la seva vida personal. Es garanteix l'accessibilitat i els suports necessaris. La participació de l'alumnat s'organitza segons la planificació centrada en la persona.

L'alumnat dels centres d'educació especial tindrà dret a participar activament en el seu procés educatiu i en la vida del centre. Aquesta participació es fomenta mitjançant les següents mesures:

1. **Dret a l'Expressió:** Els alumnes podran expressar les seves opinions, inquietuds i necessitats en relació amb el seu aprenentatge i la seva vida quotidiana al centre. S'establiran mecanismes per facilitar aquesta comunicació, com reunions regulars o espais de debat.
2. **Involucrament en Decisions:** S'animarà l'alumnat a participar en la presa de decisions que afectin el seu dia a dia, incloent-hi activitats escolars, projectes i iniciatives que fomentin la seva integració i benestar.
3. **Activitats de Coeducació:** El centre promou activitats que fomentin la cooperació, el treball en equip i la solidaritat entre els alumnes, ajudant-los a desenvolupar habilitats socials i emocionals. Es promou l'aprenentatge en serveis i els grups interactius.
4. **Representació Estudiantil:** Es podran crear òrgans de representació estudiantil que permetin als alumnes participar en la gestió del centre i en la seva localitat, aportant les seves idees i suggeriments. Per exemple, podran exercir com a representants de la nostra escola en el Consell Municipal de Xiquets i Xiquetes de la localitat d'Alzira.
5. **Formació en Autonomia:** L'alumnat rebrà formació específica per desenvolupar la seva autonomia personal i social, preparant-los per participar activament en la comunitat i en la seva pròpia vida.

La participació de l'alumnat es considerarà un aspecte fonamental en el procés educatiu, ja que contribueix al seu desenvolupament integral i a la creació d'un ambient d'aprenentatge inclusiu i respectuós.

10.2. Participació dels pares, les mares o representants legals (Art.52 ROF E.E).

10.2.1. **Participació de les Famílies en la Vida Escolar**

1.1. **Participació i Col·laboració**

- Les famílies i/o representants legals poden participar a través de l'Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA) en l'organització i funcionament del centre.
- S'estableixen compromisos amb les famílies per a millorar el rendiment acadèmic i promoure la participació democràtica.
- Es realitzaran tallers de sensibilització en temes d'interès per a les famílies: higiene, pautes de comportament, educació sexual, autonomia, alimentació, convivència, etc.

1.2. **Reunions de Participació**

-  El centre promourà la participació de les famílies en diverses estructures:
 - Reunions de centre, coordinades per la direcció en col·laboració amb el professorat i les associacions de mares i pares.
 - Escola de Pares i Mares per a fomentar la implicació de les famílies a través de l'AFA.
 - Jornades de portes obertes i activitats conjuntes al llarg del curs.
 - Acol·lida a les famílies de l'alumnat nouvingut, convidant-les a participar en la festa de fi de curs l'any anterior

10.2.2. **Drets i Deures de les Famílies**

1. **Drets de les Famílies**

- Conèixer el projecte educatiu i els plans del centre.
- Participar en l'elaboració i compliment de les normes de convivència del centre.
- Ser respectades per la resta de la comunitat educativa, amb les seues conviccions ideològiques, polítiques i morals.
- Col·laborar en la prevenció de conductes contràries a la convivència i participar en les mesures correctores quan siga necessari. Establir plans d'intervenció conjuntament amb les famílies i organitzar reunions de seguiment.
- Dret a la Informació: Els pares, mares o representants legals tenen dret a ser informats sobre el funcionament del centre, les activitats educatives i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Reunions Regulars: S'organitzaran reunions periòdiques per a la comunicació entre l'equip docent i les famílies, on es podran discutir temes rellevants i compartir opinions.
- Participació en la Gestió: Les famílies podran participar en comitès o consells de participació relacionats amb l'organització i la gestió del centre.

2. 📌 Deures de les Famílies

- Assistència a classe: Les famílies són responsables de garantir l'assistència regular dels seus fills/es i de comunicar qualsevol absència.
- Mantenir una comunicació fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Respectar les normes del centre i fomentar el respecte per la resta de membres de la comunitat educativa.

10.2.3. 📄 Avaluació i Seguiment del Procés Educatiu

3.1. 📊 Reunions d'Avaluació

- Es duen a terme tres sessions d'avaluació obligatòries: inicial, quadrimestral i final. Posteriorment, l'equip educatiu convoca les famílies per a informar sobre el procés d'avaluació.
- Les famílies poden sol·licitar reunions addicionals quan ho consideren necessari per a discutir aspectes rellevants de l'aprenentatge dels seus fills/es. L'horari de tutories és els divendres de 13:00h a 14:00h (octubre a maig) i de 13:30h a 14:30h (setembre i juny).

3.2. 📁 Comunicació i Documentació

- S'ha de redactar un acta de totes les reunions amb les famílies, amb la presència mínima de dos professionals del centre.
- Es proporcionen informes qualitatius a les famílies sobre l'evolució de l'alumnat al llarg del curs.
- Les famílies poden sol·licitar, per escrit, un informe sobre l'evolució del seu fill/a o de qualsevol altre àmbit sociopsicopedagògic.

10.2.4. 🤝 Compromís per part de la Família

👤 Compromís Família-Tutor

- El centre implementa un **Compromís Família-Tutor** formalitzat per escrit, en què s'estableixen acords de cooperació entre el centre educatiu i les famílies per donar suport al procés educatiu de l'alumnat. Aquest document és signat per les famílies en la reunió d'inici de curs.
- 4.2. **Acta d'Audiència per a l'alumnat de TVA que no cursa Orientació i Formació Laboral**
- L'equip educatiu, amb l'assessorament de l'equip d'orientació, pot determinar la conveniència que un/a alumne/a no curse l'àmbit d'orientació i formació laboral. En aquests casos, prèvia audiència amb la família, s'ofereix una alternativa pedagògica adaptada i individualitzada.

10.2.5. 🗨️ Mitjans de Comunicació amb les Famílies

🔗 Document vinculat: **Pla de Comunicació.**

1. 📠 Comunicació General

- El centre utilitza vies oficials de comunicació autoritzades per Conselleria, com pàgina web del centre, plataforma ITACA, WebFamília, i eines de Microsoft 365 com el correu electrònic corporatiu. També s'utilitza la via telefònica per a situacions urgents.
-  No està permès l'ús de canals de comunicació no oficials com WhatsApp.

2. **Canvis en la Informació Administrativa**

- S'informarà a les famílies de qualsevol canvi en la informació administrativa, escolar o de salut rellevant.

10.2.6. **Atenció a Casos Especials**

6.1. Crisis Conductuals

- En cas de crisis conductuals d'alta intensitat, el centre contactarà amb la família o tutors legals i, si és necessari, activarà el protocol d'emergència i el Pla de Convivència del centre.

6.2. Salut

- La família ha d'informar al centre de qualsevol canvi o actualització en la salut física i mental de l'alumne/a: informes mèdics, medicacions, al·lèrgies, informació de la USMIA, etc.

6.3. **Situacions de Separació de Progenitors**

- En casos de separació o divorci, es garanteix que tots dos progenitors tinguin accés a la mateixa informació sobre el procés educatiu dels seus fills/es, sempre que no hi haja restriccions legals.

10.3. Participació dels agents externs (Art.53 ROF E.E).

El sistema educatiu considera com a agents externs a persones alienes al sistema, que col·laboren en el desenvolupament del projecte educatiu, plans personalitzats o mesures que determini el centre. Aquests agents poden ser personal d'entitats sense ànim de lucre, d'altres organismes, persones de l'entorn pròxim, voluntaris o assistents personals. La conselleria d'educació establirà els criteris i condicions de participació del personal extern i voluntaris, sense generar vincles laborals o ocupar llocs fixos.

1. **Col·laboració amb Entitats:** El centre fomentarà la col·laboració amb agents externs, com associacions, institucions i empreses, per enriquir l'oferta educativa i promoure projectes comuns.
2. **Activitats en Xarxa:** Es promouran activitats conjuntes amb agents externs que facilitin l'intercanvi de coneixements i experiències, i que beneficiïn l'alumnat.
3. **Formació i Suport:** Els agents externs podran oferir formació i suport en àmbits específics, contribuint així al desenvolupament professional del personal del centre.

Existeix un protocol per a la participació de qualsevol agent extern en centres docents de titularitat de la Generalitat. Consultar: [INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general](#)

d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

 Aspecte	 Descripció d'Actuacions	 Agents Implicats
 Objecte i àmbit d'aplicació	Establir models de documentació necessaris per a la participació d'agents externs en els centres docents de titularitat de la Generalitat, així com el contingut del registre que cada centre ha d'elaborar sobre l'activitat realitzada per qualsevol agent extern. Aquestes instruccions s'aplicaran segons la Resolució de 10 de desembre de 2020.	Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, centres docents
 Documentació Necessària	- Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals. - Annex 1: Compromís de confidencialitat i protecció de dades per agents externs. - Annex 2: Model de comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern. - Annex 3: Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup-classe.	Agents externs, direcció del centre, Consell Escolar, famílies
 Participació vinculada al PEC i a la PGA	1. Informar i comunicar al Consell Escolar els programes del projecte educatiu del centre (PEC) i la programació general anual (PGA) en els quals participen agents externs, per a la seua aprovació si escau. Recollir la documentació esmentada una vegada coneguda la identitat de l'agent extern. 2. La participació d'agents externs s'inclourà en l'avaluació i memòria anual del programa autoritzat.	Direcció del centre, Consell Escolar, agents externs
 Mesura de resposta educativa de nivell IV	1. La comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern com a mesura de nivell IV es realitzarà en la reunió prèvia a l'inici de la participació. 2. La concreció, seguiment i avaluació es reflectirà en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) de l'alumne/a.	Direcció del centre, Consell Escolar, agents externs, tutors, famílies
 Registre	Els centres docents han de crear un registre de participació d'agents externs amb el contingut mínim següent: - Tipus d'agent extern segons la Resolució de 10 de desembre de 2020. - Dades personals de l'agent extern: nom, cognoms i DNI. - Data i hora de la participació. - Programa vinculat a la participació. - Documentació aportada.	Direcció del centre, administració escolar
 Context de protecció de dades	La protecció de dades personals és essencial per garantir el dret a la privacitat, especialment en l'àmbit educatiu, on es manegen dades confidencials de menors. La participació d'agents externs ha de complir amb la normativa de protecció	Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, centres docents,

 Aspecte	 Descripció d'Actuacions	 Agents Implicats
	de dades, com s'estableix en el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018.	agents externs, responsables de protecció de dades
 Marc normatiu i competències	D'acord amb el DECRET 136/2023, de 10 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació. La instrucció està alineada amb la Resolució de 10 de desembre de 2020, que defineix el concepte i tipologia de l'agent extern i les consideracions per a la seua participació en centres docents.	Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa
 Responsables de la instrucció	La directora general d'Innovació i Inclusió Educativa és la responsable d'aquesta instrucció.	Directora General d'Innovació i Inclusió Educativa.

10.4. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració (Art.54

ROF E.E).

1. **Comunicació Fluida:** S'establiran canals de comunicació clars entre l'alumnat, les famílies i el personal del centre per garantir que tots estiguin informats i implicats en la vida escolar.
2. **Activitats Comunitàries:** S'organitzaran activitats obertes a la comunitat que fomentin la participació de tots els agents involucrats, creant un ambient de col·laboració.
3. **Recollida de Suggeriments:** El centre habilitarà mecanismes per recollir i considerar els suggeriments de l'alumnat, les famílies i els agents externs, per millorar constantment la seva oferta educativa.

10.5. Inserció en l'entorn sociocomunitari (Art.55 ROF E.E).

1. **Projectes Comunitaris:** El centre desenvoluparà projectes que facilitin la inserció dels alumnes en l'entorn sociocomunitari, fomentant la seva integració social.
2. **Col·laboració amb Organitzacions Locals:** Es buscarà la col·laboració amb organitzacions i institucions locals per crear oportunitats d'aprenentatge i voluntariat per als alumnes.

Activitats de Sensibilització: S'organitzaran activitats que promoguin la sensibilització de la comunitat envers les necessitats i drets de l'alumnat amb discapacitat, contribuint a la construcció d'un entorn més inclusiu.

11. AUTONOMIA PEDAGÒGICA

11.1. Projecte educatiu (Art.56 ROF E.E).

 **Document vinculat: Projecte educatiu**

Aspecte	Descripció d'actuacions	Temporització	Responsables
Valors i Prioritats	Ha de recollir els valors, fins i prioritats d'actuació del centre, tenint en compte l'entorn social, econòmic i cultural.	Anual	Equip directiu
No Discriminació i Inclusió	Ha de respectar els principis de no discriminació i inclusió educativa.	Continu	Equip directiu
Centres d'Educació Especial	Han de concretar i planificar el projecte educatiu en funció del seu context educatiu i de l'alumnat.	Anual	Equip directiu
Contingut Mínim	Inclou objectius, prioritats d'actuació, característiques de l'entorn, línies i criteris per l'organització i funcionament, participació comunitària, cooperació amb pares, coordinació amb serveis municipals, atenció a la diversitat, orientació acadèmica, promoció de l'equitat i la inclusió, igualtat i convivència, ús de tecnologies, concreció del currículum, projecte lingüístic i altres actuacions.	Anual	Equip directiu
Concreció del Currículum	Ha d'incloure el currículum específic establert per la conselleria competent.	Anual	Equip directiu i conselleria competent.
Projecte Lingüístic	Inclou el projecte lingüístic del centre.	Anual	Equip directiu i conselleria competent.
Principis Coeducatius	Ha de reflectir un compromís amb els principis coeducatius, evitant la	Continu	Equip directiu

Aspecte	Descripció d'actuacions	Temporització	Responsables
	discriminació sexista i promovent la igualtat.		
Responsabilitat i Coordinació	L'equip directiu coordina l'elaboració i redacció del projecte, amb directrius del consell escolar i aportacions del claustre, professionals i associacions de pares.	Anual	Equip directiu i consell escolar.
Aprovació i Avaluació	Aprobat pel consell escolar, amb avaluació anual per revisar i adaptar el projecte.	Anual	Consell escolar.
Dinamisme del Document	Permet modificacions per adaptar-se a les necessitats del centre.	Continu	Equip directiu i consell escolar.

11.2. Activitats extraescolars (Art.57 ROF E.E) i Activitats complementàries (Art.58 ROF E.E).

11.2.1. Programació de les Activitats

Activitats Extraescolars:

Les activitats extraescolars han de complementar el currículum, promovent el desenvolupament integral de l'alumnat.

Pla d'Activitats:

Cada curs escolar, l'equip docent elaborarà un pla d'activitats amb objectius clars, continguts, metodologies i criteris d'avaluació. Les activitats s'inclouran a la Programació General Anual (PGA) i hauran de ser aprovades pel consell escolar a inici de curs.

-  **Contingut d'Activitats Aprovades:**
Cada activitat aprovada a la PGA ha de contenir:
 - Nom de l'activitat
 - Data i lloc
 - Objectius
 - Justificació
 - Participants
 - Persones responsables
 - Coordinador/a

11.2.2. Planificació Centrada en la Persona

-  **Disseny d'Activitats:**
Els equips docents dissenyaran activitats adaptades als interessos i necessitats de l'alumnat. Les activitats han de ser motivadores, personalitzades i adequades al nivell i als interessos de cada alumne.
-  **Valoració de l'Activitat:**
Es valorarà l'adequació de l'activitat als alumnes participants, fomentant la diversificació en les activitats ofertades.

12.2.3. Comunicació

-  **Amb les Famílies:**
A la reunió d'inici de curs, es comunicarà a les famílies les activitats programades.
-  **Amb els Professionals:**
S'organitzarà un calendari anual (Microsoft) de totes les activitats programades, tant dins com fora del centre, per facilitar la previsió als professionals.
-  **Reunions Informatives:**
Es podran realitzar reunions informatives per a les famílies sobre les activitats, objectius i costos associats.

11.2.4. Autorització

-  **Autorització Requerida:**
Les activitats extraescolars requeriran l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat participant, per garantir la seva conformitat. Cada tutor/a custodiarà les autoritzacions.
-  **Contingut de l'Autorització:**
Cada activitat ha de tenir la seva pròpia autorització que inclogui:
 - Descripció de l'activitat
 - Objectius
 - Horari
 - Lloc
 - Informació sobre transport
 - Servei de menjador
 - Autorització de responsabilitat
 - Dret d'imatge i veu, si l'activitat implica fotos, vídeos o gravacions

11.2.5. Organització dels Recursos

-  **Reunió de l'Equip Docent:**
L'equip docent es reunirà per organitzar els recursos personals necessaris per a realitzar l'activitat, establint els professionals responsables de cada alumne/a i els suports necessaris.
-  **Document d'Organització:**
Cada etapa emplenarà el document de centre d'organització d'activitat extraescolar, que inclourà:
 - Data de realització
 - Nom de l'activitat
 - Horari de realització
 - Lloc de realització

- Adscripció dels recursos personals
- Nombre de participants
- Necessitats de menjador, medicació i al·lèrgies

- **Priorització de Recursos:**

Sempre es prioritzarà la dotació de recursos per atendre els alumnes que participen en l'activitat. En cas de necessitar més recursos, s'haurà de consensuar amb la resta d'etapes.

11.2.5. Menjador

-  **Sol·licitud de Pínic:**

Si l'activitat ocupa el temps de menjador, es sol·licitarà pícnic per a dinar, comunicant-ho amb antelació a cuina i tenint en compte les intoleràncies i al·lèrgies alimentàries.

11.2.6. Desplaçaments

- **Valoració del Transport:**

Es valorarà la necessitat d'utilització de transport per realitzar l'activitat. S'establirà quin transport és necessari. Si s'utilitza transport públic o del centre, es realitzaran les gestions oportunes amb antelació.

11.2.7. Inclusió

-  **Accessibilitat:**

Les activitats han de ser accessibles per a l'alumnat, promovent la no discriminació i la inclusió social.

-  **Participació de les Famílies:**

Es fomentarà la participació de les famílies a través d'activitats lúdiques i actives, així com la realització d'activitats de sensibilització amb altres centres educatius: jornades de portes obertes.

11.2.8. Salut

-  **Mesures de Seguretat:**

S'establiran mesures de seguretat adequades per garantir la integritat física de l'alumnat durant les activitats: revisió en el transport sobre les mesures de seguretat, que els carros vagin ben ancorats, cinturons...

-  **Coordinació amb la Infermera:**

Se li comunicarà a la infermera els alumnes participants en cada activitat perquè aquesta organitzi la medicació d'urgència i diària que necessita cada alumne. El dia d'abans, la infermera repartirà la medicació de l'alumnat a cada tutor/a.

11.2.9. Avaluació

-  **Avaluació Final:**

Al finalitzar el curs, es realitzarà una avaluació que inclogui la satisfacció de l'alumnat, la consecució dels objectius i la qualitat de l'activitat. Aquesta avaluació servirà com a base per a la millora contínua de les activitats futures.

12. AUTONOMIA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

12.1. Projecte de gestió (Art.59 ROF E.E).

 **Document vinculat: Projecte de gestió econòmica.**

Normes:

1. El projecte de gestió haurà d'estar alineat amb els objectius educatius del centre i amb la normativa vigent.
2. S'establiran mecanismes de participació per a la seva elaboració, incloent la veu de l'alumnat, les famílies i el personal del centre.

Quadre resum del projecte:

Aspecte	Descripció d'actuacions	Temporització	Responsables
Redacció del Projecte	Redactar el projecte de gestió segons la normativa bàsica, el decret i les normes que el despleguen.	Continu	Equip directiu
Servei del Projecte Educatiu	El projecte de gestió estarà al servei del projecte educatiu, permetent el seu desplegament. Inclourà la gestió econòmica i l'ordenació i utilització dels recursos materials.	Continu	Equip directiu
Aspectes del Projecte	Inclourà criteris per a l'elaboració del pressupost anual, distribució d'ingressos, obtenció d'ingressos addicionals, mesures per a la conservació i renovació d'instal·lacions, inventari de recursos materials, i altres aspectes establerts per la conselleria.	Anual	Equip directiu i conselleria competent
Delegació de Competències	La conselleria pot delegar competències als òrgans de govern dels centres, incloent la gestió del personal, i fer responsable a la direcció de la gestió dels recursos.	Continu	Conselleria competent i òrgans de govern
Elaboració i Redacció	L'equip directiu coordina l'elaboració i redacció del projecte de gestió, amb aportacions del consell escolar, claustre, associació de mares i pares de l'alumnat, i la comunitat educativa.	Continu	Equip directiu

	Garantirà l'accés al document a la comunitat educativa.		
Aprovació del Projecte	Aprovació pel titular de la direcció del centre, tenint en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.	Anual	Titular de la direcció del centre, claustre, consell escolar

12.2. Gestió econòmica (Art.60 ROF E.E).

Normes:

1. La gestió econòmica del centre ha de ser transparent i responsable, garantint l'ús eficient dels recursos.
2. S'elaborarà un informe anual sobre la gestió econòmica per a la seva revisió per part del Consell Escolar.

Agents directament implicats:

- Equip directiu
- Consell Escolar

12.3.Pressupost anual (Art.61 ROF E.E).

Normes:

1. El pressupost anual s'elaborarà tenint en compte les necessitats del centre i les aportacions de les famílies i agents externs.
2. S'haurà de presentar per aprovació al Consell Escolar abans de l'inici de l'any.

Agents implicats:

- Equip directiu
- Consell Escolar

12.4. Ingressos i despeses (Art.62 ROF E.E).

Normes:

1. S'establiran mecanismes per registrar tots els ingressos i despeses de manera detallada.
2. Es realitzaran revisions periòdiques per assegurar la correcta gestió financera.

12.5 Comptabilitat del centre (Art.63 ROF E.E).

Normes:

1. La comptabilitat s'ha de portar d'acord amb la normativa legal i els criteris de transparència.
2. Es realitzaran auditories anuals per verificar la correcta gestió comptable.

12.6. Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions (Art.64 ROF E.E).

Normes:

1. S'elaborarà un pla de manteniment per assegurar el bon estat de les instal·lacions del centre.
2. Es definiran protocols de seguretat i vigilància per garantir la seguretat dels alumnes i del personal.

Agents implicats:

- Equip de manteniment: Conserge i personal de neteja.
- Equip directiu



INSTRUCCIONS GENERALS CONSERGERIA



1.- Recollida de claus

- **Horaris de Recollida i Retorn:**
- Les claus es poden recollir a la consergeria en els següents horaris: [especificar horaris]. Han de ser retornades al finalitzar el curs o l'estada al centre. Si no és possible, cal notificar-ho al conserge. Si un professional sap amb antelació que causarà baixa, haurà de tornar les claus al conserge.
- **Retorn de Claus:**

En el moment del retorn, es farà una segona signatura per confirmar la devolució.

- **Responsabilitat:**

Les persones que recullen les claus són responsables de la seva custòdia mentre les tenen. En cas de pèrdua o dany de les claus, s'ha de notificar immediatament al conserge o a la direcció.

- **Claus d'Emergència:**

Existeix un joc de claus d'emergència que només pot ser utilitzat amb autorització de la direcció o del conserge en cas de necessitat urgent.



2.- Comunicats amb conserge

- **Canals de Comunicació:**

El conserge està disponible en persona a la consergeria durant l'horari laboral establert. Les comunicacions de necessitats i reparacions es faran per escrit i es deixaran a la safata, amb el nom de la persona que fa la petició, espai i descripció de la necessitat.

- **Sol·licituds de Suport:**

Per sol·licitar materials o suport, és preferible fer-ho amb antelació. En cas d'incidències que requereixin actuació immediata, el contacte directe per l'interfó d'aula és la via més aconsellable o directament en persona.

- **Informació Important:**

Si hi ha canvis en els horaris d'obertura, tancament o altres aspectes operatius, el conserge o l'equip directiu serà l'encarregat de comunicar-ho al personal per les vies habituals.

- **Feedback i Suggestiments:**

Qualsevol observació o suggeriment relacionat amb la consergeria o la gestió de les claus pot ser comunicat directament al conserge o a través de la direcció del centre.

3.- Ús de la megafonia

- **Horaris d'Ús:**

La megafonia s'ha de fer servir preferiblement durant els esplais o temps no lectiu, a l'inici o al final de la jornada, per minimitzar les interrupcions de les classes.

- **Anuncis Importants:**

La megafonia s'ha de reservar per a anuncis que afectin tota la comunitat educativa, com canvis d'horari, activitats immediates, reunions o emergències.

- **Emergències:**

En cas d'emergència (evacuació, confinament, etc.), el sistema de megafonia és essencial per a difondre instruccions clares. Una sirena serà activada pel conserge o l'equip directiu.

- **Anuncis d'Activitats:**

Informació sobre activitats extraescolars o esdeveniments es poden anunciar, però es recomana limitar-los a moments no lectius.

5.- Entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari establert

- **Anunci d'Entrada i Recollida de l'Alumnat:**

El conserge utilitzarà la centraleta de l'interfó per avisar a l'aula per recollir a l'alumne. En cas de no haver-hi resposta, s'entén que no hi ha ningú dins l'aula i s'utilitzarà la megafonia.

- **Emplenament del Registre d'Entrada i Eixida:**

Les famílies hauran de signar el registre a consergeria. Si no està el conserge, la persona acompanyant indicarà al familiar que ho signi al llibre de registre.

6.- Manteniment, reparacions i avís d'incidències

- **Verificació Regular:**

El conserge o la persona responsable ha de realitzar verificacions periòdiques del sistema de megafonia per assegurar el seu correcte funcionament.

- **Incidències:**

Qualsevol problema tècnic amb la megafonia ha de ser notificat immediatament per a una reparació ràpida.

7.- Recollida de codis d'impressores

- El conserge us entregará els codis necessaris per poder imprimir a la sala de reunions.

12.7. Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus

Normes:

1. S'implementaran mesures per promoure l'eficiència energètica i la reducció de residus.
2. El pla inclourà accions de sensibilització per a l'alumnat i les famílies sobre la sostenibilitat.

Agents implicats:

- Equip de sostenibilitat del centre
- Docents
- Alumnes
- Famílies

Accions Sostenibles per Alumnes i Professionals

Estalvi Energètic: Optimització d'Il·luminació, Climatització i Ventilació

1. Apagar llums i aparells electrònics quan no s'usen

- a. Quan? Cada dia
- b. Agents implicats: Alumnes i personal docent
- c. Objectiu: Reduir el consum elèctric diari, apagant els llums i dispositius que no es necessiten per estalviar energia en espais d'aprenentatge.

2. Tancar finestres quan la calefacció està en marxa

- a. Quan? Durant els mesos de fred
- b. Agents implicats: Alumnes, professionals i personal de manteniment

- c. Objectiu: Evitar pèrdues de calor mantenint les finestres tancades en espais calefactats, per assegurar que la calor es manté a les aules.

3. Ventilació natural a primera hora del matí

- a. Quan? Diàriament
- b. Agents implicats: Alumnes i professionals
- c. Objectiu: Renovar l'aire obrint finestres a primera hora per evitar l'ús d'aire condicionat i mantenir l'ambient fresc de forma natural.

4. Tancar portes en zones climatitzades

- a. Quan? Durant l'ús de calefacció o aire condicionat
- b. Agents implicats: Tot el personal i alumnes
- c. Objectiu: Optimitzar la climatització mantenint les portes tancades per conservar l'aire condicionat o la calefacció en espais determinats.

5. Ventilació controlada durant la jornada escolar

- a. Quan? A l'inici de les classes i després de les pauses
- b. Agents implicats: Alumnes i professionals
- c. Objectiu: Permetre la ventilació sense perdre calefacció, obrint finestres en moments específics del dia.

6. Revisió de temperatures de calefacció i aire condicionat

- a. Quan? A cada canvi de temporada
- b. Agents implicats: Personal de manteniment i direcció
- c. Objectiu: Mantenir temperatures adequades, ajustant la climatització per evitar excessos i aprofitar recursos de manera responsable.

7. Utilització de persianes i cortines per regular la temperatura

- a. Quan? Diàriament
- b. Agents implicats: Alumnes i professionals
- c. Objectiu: Regular la calor o el fred aprofitant la llum natural i evitant l'ús innecessari d'aparells elèctrics de climatització.

8. Ventilació creuada per evitar aire condicionat

- a. Quan? Durant els mesos càlids
- b. Agents implicats: Alumnes i professionals
- c. Objectiu: Obrir finestres oposades per refrescar l'aula naturalment sense ús d'aire condicionat.

9. Revisió i manteniment d'aïllaments i sistemes de climatització

- a. Quan? Mensualment o en cada canvi d'estació
- b. Agents implicats: Personal de manteniment i direcció
- c. Objectiu: Assegurar que finestres i portes estiguin en bones condicions per evitar pèrdues de temperatura.

10. Promoció de roba adequada segons la temporada

- a. Quan? Tot l'any
- b. Agents implicats: Famílies i alumnes
- c. Objectiu: Reduir l'ús de calefacció a l'hivern i aire condicionat a l'estiu promovent la vestimenta adequada.

11. Realització d'activitats a l'aire lliure en moments de màxima calor

- a. Quan? Durant tot el curs

- b. Agents implicats: Professionals i alumnes
- c. Objectiu: Disminuir l'ús de climatització dins les aules aprofitant espais exteriors durant hores de calor.

Estalvi de Recursos Materials i Reducció de Residus

1. Recol·lecta i separa els residus com un expert!

- a. Quan? Cada dia
- b. Tipus d'estalvi: Recursos materials
- c. Qui participa? Alumnes, professionals i personal de manteniment, tots a reciclar correctament en aules i zones comuns!

2. Reutilitza materials d'aula: dona una nova vida al paper!

- a. Quan? Cada dia
- b. Tipus d'estalvi: Recursos materials
- c. Qui participa? Alumnes i professionals, aprofitant el paper al màxim i reciclant per a futures manualitats.

3. Fes-te expert en compostatge amb els residus de menjar!

- a. Quan? Setmanalment
- b. Tipus d'estalvi: Recursos orgànics
- c. Qui participa? Alumnes i monitors de menjador, col·laborant en fer compost per a l'hort escolar.

4. Gaudeix de tallers ambientals i posa't a la feina!

- a. Quan? Mensualment
- b. Tipus d'estalvi: Recursos i consciència ambiental
- c. Qui participa? Alumnes i professionals, aprenent a través de tallers sobre reciclatge, reutilització i sostenibilitat.

5. Digues "adéu" al paper innecessari: digitalitza't!

- a. Quan? Cada dia
- b. Tipus d'estalvi: Recursos materials
- c. Qui participa? Professionals, impulsant materials digitals per reduir l'ús de paper.

6. Patrulles verdes d'estalvi d'energia!

- a. Quan? Setmanalment
- b. Tipus d'estalvi: Energètic
- c. Qui participa? Alumnes i professionals del centre, supervisant que llums i climatització estiguin apagats quan no cal.

7. Esmorzars sostenibles amb carmanyoles i embolcalls reutilitzables!

- a. Quan? Cada dia
- b. Tipus d'estalvi: Recursos materials
- c. Qui participa? Alumnes i famílies, reduint els plàstics d'un sol ús. Els professionals del centre també han de donar exemple.

Estalvi Hídric

1. Estalvia aigua amb els petits gestos!

- a. Quan? Cada dia
- b. Agents implicats: Alumnes i personal docent

- c. Objectiu: Reduir el consum d'aigua, evitant malgastar-ne durant el rentat de mans i altres activitats diàries.

2. Educació ambiental a casa

- a. Quan? Trimestralment
- b. Agents implicats: Famílies i alumnes
- c. Objectiu: Portar les pràctiques sostenibles de l'escola a casa, incloent estalvi d'aigua i reciclatge.
- d. Qui participa? Alumnes i professionals, vigilant no deixar aixetes obertes ni gastar més del necessari.

Conscienciació i Accions Col·lectives

1. Organització de tallers de sostenibilitat

- Quan? Mensual o trimestral
- Agents implicats: Alumnes, professionals i famílies
- Objectiu: Fomentar la sensibilització ambiental i la participació en tallers d'eficiència energètica, reciclatge i reutilització. Participar en iniciatives organitzades per agents externs, per l'administració local i per la conselleria d'educació.

2. Celebrem la Setmana Verda!

- Quan? Una vegada l'any
- Tipus d'estalvi: Energètic i de recursos materials
- Qui participa? Alumnes, famílies i professionals amb activitats especials com neteja, reciclatge, plantació d'arbres...

Accions Sostenibles per Famílies, Alumnat, Educadors, Equip de Cuina i mestres

1. Promou l'educació ambiental a casa!

- a. Quan? Trimestral
- b. Tipus d'estalvi: Recursos energètics i materials
- c. Qui participa? Famílies i alumnes, integrant les bones pràctiques també fora de l'escola.

2. Hort escolar: tots a plantar!

- a. Quan? Diàriament/setmanalment
- b. Tipus d'estalvi: Recursos materials (orgànics)
- c. Qui participa? Alumnes, famílies i professionals, alumnat d'altres centres educatius, amb activitats de plantació i cura de l'hort.

3. Embolcalls sostenibles en els esmorzars!

- a. Quan? Cada dia
- b. Tipus d'estalvi: Plàstics d'un sol ús
- c. Qui participa? Alumnes i famílies, amb carmanyoles i embolcalls reutilitzables.

4. Menús escolars sostenibles i de temporada!

- a. Quan? Cada dia
- b. Tipus d'estalvi: Recursos de cuina
- c. Qui participa? Equip de cuina, empresa de menjador i equip directiu, impulsant menús que aprofitin els aliments de proximitat.

5. Mobilitat sostenible pels voltants de l'escola!

- a. Quan? Setmanalment
- b. Tipus d'estalvi: Energètic (menys ús de combustible)

- c. Qui participa? Famílies, alumnes i personal docent, amb l'ús de bicicletes i caminades a l'entorn més pròxim.
- 6. Activitats a l'aire lliure amb els alumnes!**
 - a. Quan? Mensualment
 - b. Tipus d'estalvi: Energètic
 - c. Qui participa? Educadors i professionals, proposant activitats en entorns naturals.
- 7. Taller de reparació de materials: al rescat del material escolar!**
 - a. Quan? Trimestral
 - b. Tipus d'estalvi: Recursos materials
 - c. Qui participa? Professionals i alumnes, reparant i reutilitzant materials en lloc de llençar-los.
- 8. Punt verd per a residus especials a l'escola!**
 - a. Quan? Cada dia
 - b. Tipus d'estalvi: Recursos materials (residus especials)
 - c. Qui participa? Personal de manteniment i professionals, amb un punt de recollida per a piles, cartutxos i més.
- 9. Jornades de neteja d'espais naturals propers**
 - a. Quan? Setmanal
 - b. Tipus d'estalvi: Recursos materials
 - c. Qui participa? Alumnes del PFQB de neteja i professionals col·laborant en la neteja del centre i zones externes. Taller de neteja de vehicles en sec.
- 10. Comissió de Sostenibilitat Escolar: tots som part del canvi!**
 - a. Quan? Reunions trimestrals
 - b. Tipus d'estalvi: Tots els tipus (energia, materials, aigua)
 - c. Qui participa? Tota la comunitat educativa, coordinant noves idees i accions per fer l'escola més verda.

12.8. Altres normes d'organització i funcionament (Art.66 ROF E.E).



Ús del Telèfon del Centre, Ordinadors i Altres Dispositius Electrònics

- **Telèfon del Centre:** L'ús del telèfon està reservat per a les telefonades oficials, a les famílies i/o representants legals i per a la gestió d'activitats complementàries.
- **Telefonades Personals:** Les telefonades personals es rebran fora de l'horari d'atenció directa amb l'alumnat. Durant l'horari lectiu, només es transmetran les telefonades urgents.
- **Prohibició de Telèfons Mòbils per a l'Alumnat:** D'acord amb el Pla d'Igualtat i Convivència, l'alumnat no pot utilitzar ni portar telèfons mòbils al centre. Si un alumne/a necessita portar-lo per qüestions familiars, ha de portar-lo apagat dins de l'autobús i entregar-lo a la direcció del centre a l'arribada.
- **Ús Responsable per a Professionals:** Els professionals del centre han de fer un ús responsable del mòbil, ordinadors, tauletes, pantalles digitals, impressores i altres equips del centre.
- **Prohibició de Fotografies amb Telèfons Personals:** No es permet l'ús del telèfon mòbil personal per fer fotografies a l'alumnat.

- **Prohibició d'Aparells Electrònics per a l'Alumnat:** L'alumnat no pot portar aparells electrònics (com altaveus o tauletes) al centre, excepte aquells utilitzats com a SAAC (Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació). En cas de pèrdua o deteriorament, la responsabilitat recaurà sobre la família i/o representants legals.

Normes Específiques d'Ús de Dispositius Mòbils

1. **Prohibició d'Ús en Temps Lliure:** No es permetrà l'ús de dispositius mòbils durant els temps de recreació, dinar o altres períodes no lectius, per a fomentar la interacció social i el descans adequat.
2. **Excepcions per Motius de Salut:** La direcció del centre podrà autoritzar l'ús de dispositius mòbils per motius de salut o altres raons justificades, sempre que siga necessari i degudament documentat.
3. **Retirada i Custòdia de Dispositius:** En cas d'incompliment de les normes d'ús, el personal docent té l'autoritat per retirar el dispositiu mòbil, custodiar-lo temporalment i retornar-lo segons les normes establides pel centre. Si es requisa un mòbil a un alumne/a per ús durant l'horari escolar, es telefonarà a la família per informar-los que hauran de recollir-lo al centre.
4. **Promoció d'Ús Responsable:** Es fomentarà l'educació digital responsable, incloent sensibilització sobre els riscos d'internet i les xarxes socials, tant per part de l'alumnat com de les famílies.
5. **Evitar la Discriminació:** L'ús de dispositius mòbils no pot ser motiu de discriminació entre l'alumnat. Totes les activitats tecnològiques han de ser accessibles i adaptades a les necessitats de l'alumnat.
6. **Confidencialitat i Protecció de Dades:** Es garantirà la protecció de la confidencialitat en l'ús dels dispositius mòbils, assegurant-se que no es facin gravacions ni es difonguin imatges o informació personal sense permís.
7. **Seguiment i Avaluació:** El compliment d'aquestes normes serà vigilat per la Inspecció d'Educació, i es realitzaran avaluacions periòdiques per assegurar que s'està promovent un ús segur i efectiu dels dispositius mòbils al centre.

Normes Específiques d'Ús de les fotocopiadores :

1. **Ús de les Impressores:** Cada curs escolar, s'assigna un codi personal a cada professional per accedir a les impressores, disponible a través del conserge a principi de curs. Les instruccions d'ús estan visibles a cada impressora.
2. **Normativa d'Estalvi i Ús Responsable:** Amb l'objectiu de reduir l'ús innecessari de paper, es fomenta la digitalització i l'ús responsable de les fotocòpies i impressions. Sempre que siga possible, s'ha de prioritzar l'enviament digital de documents i l'ús de suports electrònics. La impressió s'ha de reservar per a materials essencials que no puguin distribuir-se digitalment.
3. **Gestió d'Incidències:** En cas de problemes amb les impressores, s'ha d'avisar el conserge. Si no es pot resoldre internament, el conserge contactarà amb el proveïdor de manteniment. Les impressions poden realitzar-se des de qualsevol aula i es recullen a la sala de reunions.

Normes per a l'Ús de la Plastificadora

1. **Ús Autoritzat:** L'ús de les plastificadores està restringit al personal adult. Els alumnes no poden utilitzar la plastificadora sense la supervisió.
2. **Objectius d'Ús:** Es recomana utilitzar la plastificadora únicament per materials que requireixin una major durabilitat, com cartells informatius, materials pedagògics reutilitzables i recursos visuals d'ús freqüent.
3. **Estalvi de Materials:** Abans de plastificar, s'ha d'avaluar si el document es pot protegir amb altres mètodes o si es pot digitalitzar, per fomentar la sostenibilitat i reduir l'ús de plàstics.
4. **Procediment d'Ús:**
 - a. **Preparació del Document:** Col·loca els documents de manera centrada dins de la funda de plastificació per evitar danys o desplaçaments.
 - b. **Escalfament de la Màquina:** Espera que la plastificadora assoleixi la temperatura correcta segons les instruccions d'ús.
 - c. **Pas del Document:** Introduir el document lentament per evitar embossaments. No retirar-lo fins que haja completat tot el procés.
5. **Gestió d'Incidències:** En cas d'embolcall o mal funcionament, no intenteu obrir la màquina. Informeu el conserge, qui prendrà les mesures necessàries o contactarà el servei tècnic.
6. **Ús Responsable de Recursos:** Per minimitzar costos i residus, evita plastificar documents no essencials. Prioritza l'ús de materials digitals o altres mètodes de protecció de documents sempre que siga possible.
7. **Neteja i Cura de la Màquina:** Després de cada ús, assegura't que la plastificadora estiga apagada i desconnectada de la corrent. Comprova que no queden residus, com fundes de plastificació usades o paper.

Normes d'Ús de la Cisalla

- **Supervisió:** La cisalla ha de ser utilitzada sota la supervisió d'un docent o un adult responsable. No s'ha de permetre que els estudiants la facen servir sense la deguda orientació.
- **Instrucció Prèvia:** Abans d'utilitzar la cisalla, tots els estudiants han de rebre instruccions clares sobre el seu funcionament i les precaucions a seguir.
- **Ús Adequat:** La cisalla ha de ser utilitzada únicament per a la finalitat per a la qual ha estat dissenyada. No s'ha de fer servir per tallar materials no recomanats.
- **Mans Fora de la Zona de Tall:** Durant l'ús de la cisalla, les mans han d'estar allunyades de la línia de tall i mai han de sostenir el material a tallar en la zona on la fulla entra en contacte amb ell.
- **Tall Estable:** Assegurar-se que el material a tallar estiga ben subjecte en la cisalla per evitar moviments inesperats.
- **Revisar l'Estat de l'Eina:** Abans d'usar la cisalla, s'ha de revisar que estiga en bon estat, sense peces danyades o desgastades.
- **Mantenir l'Àrea Neta:** Mantenir l'espai de treball net i ordenat, retirant qualsevol material o eina innecessària que puga causar accidents.

- **Emmagatzematge Segur:** En finalitzar el seu ús, la cisalla ha d'estar en posició de baixada. Després del seu ús, ha de ser tornada a l'ala de reunions i evitar que siga accessible a l'alumnat que es pugui fer mal.
- **Reportar Problemes:** Qualsevol problema o dany en la cisalla ha de ser reportat immediatament al conserge del centre.
- **Seguir Normes d'Emergència:** Conèixer i seguir les normes de seguretat en cas d'accidents, com on es troben els botiquins de primers auxilis i com trucar a ajuda.

12.9. Horari general del centre (Art.67 ROF E.E).

 HORARI GENERAL DE CENTRE	Octubre – Maig	Setembre i Juny
APERTURA	9:30	9:15
TANCAMENT	16:00	15:15

 HORARI GENERAL DE L'ALUMNAT:	Octubre – Maig	Setembre i Juny
INICI BUS	08:30	08:30
LECTIU	9:30-13:00 14:30 a 16:00	9:30 a 13:30
MENJADOR(dinar en un únic torn)	13:00 a 14:30	13:30 a 15:00
EIXIDA BUS	16:00	15:00

 HORARI GENERAL PERSONAL DOCENT	Octubre – Maig	Setembre i Juny
LECTIU	9:30 a 13:00 14:30 a 16:00	9:30 a 13:30
COMPLEMENTARI	13:00 a 14:00	9:15 a 9:30 13:30 a 15:15

 HORARI GENERAL PERSONAL NO DOCENT	Setembre a Juny
ELABORACIÓ D'INFORMES I TASQUES DE COORDINACIÓ	8:45 a 9:00
ELABORACIÓ D'INFORMES I TASQUES DE COORDINACIÓ	9:00 a 9:30
ATENCIÓ DIRECTA AMB L'ALUMNAT	9:30 a 11:00
PAUSA DE 30'	11:00 a 11:30
ATENCIÓ DIRECTA AMB L'ALUMNAT	11:30 a 13:00
SEGUIMENT DE L'ALUMNAT	13:00 a 13:45
PAUSA PER A DESCANSAR I DINAR	13:45 a 14:30
ATENCIÓ DIRECTA AMB L'ALUMNAT	14:30 a 16:00
TOTAL DIARI 7:15	SETMANAL 36:15

Horari d'atenció als tutors legals

El compliment per part de tots els horaris ajuda al bon funcionament del centre. No obstant això, si per alguna raó de pes, no puges complir-se, sempre s'estarà obert a canvis si prèviament s'acorda i no altera el funcionament de la dinàmica del centre i de les classes.

 Equip Directiu	Prèvia petició d'hora telefònica o per correu electrònic.	
 Tutories:	Setembre i juny Divendres: de 13:30 a 14:30	D'octubre a maig Divendres de 13:00 a 14:00
 Orientador/a escolar	Prèvia petició d'hora telefònica o per correu electrònic.	
 Treballador/a social	Atenció dimarts de 10:00 a 14:00.	
 Metge:	Petició de cita prèvia per telefonar al centre per a concretar cita.	
 Infermer/a:	de 9:30 a 15:00 de dilluns a divendres.	

12.10. Activitats escolars lectives (Art.68 ROF E.E).

Distribució Horària

 HORARI DURANT ELS MESOS DE SETEMBRE I JUNY			HORARI DES D'OCTUBRE FINS A MAIG		
Sessions	Hora	ÀREA	Sessions	Hora	ÀREA
PROFESSIONAL	8:15 ó 9:15 – 9:30	COMPLEMENTÀRIA	1ª Sessió 45'	9:30-10:15	ACADÈMIC FUNCIONAL/ INTEGRACIÓ SOCIAL
1ª Sessió 45'	9:30-10:15	ACADÈMIC FUNCIONAL/ INTEGRACIÓ SOCIAL	2ª Sessió 45'	10:15-11:00	AUTONOMÍA PERSONAL
2ª Sessió 45'	10:15-11:00	AUTONOMÍA PERSONAL	Pati	11:00-11:30	
Pati	11:00-11:30	ESPLAI	3ª Sessió 45'	11:30-12:15	ACADÈMIC FUNCIONAL
3ª Sessió 1h	11:30-12:30	RECURSOS COMUNITARIS	4ª Sessió 45'	12:15-13:00	HABILITATS SOCIALS
4ª Sessió 1h	12:30-13:30	HABILITATS SOCIALS/ VALORS SOCIALS		13:00-14:00	MENJADOR
ALUMNES	13:30 A 15h	MENJADOR	5ª Sessió 45'	14:30-15:15	RECURSOS COMUNITARIS
PROFESSIONALS	13:30-14:15 ó 15:15h	COMPLEMENTÀRIA	6ª 5ª Sessió 45' Sessió	15:15-16:00	VALORS SOCIALS

Els centres poden sol·licitar modificacions horàries, justificades i amb l'acord del claustre i consell escolar.

Petició Horari Especial :

Per a la realització d' horari especial, la direcció del centre ha de remetre a la Direcció Territorial d'Educació, abans del 15 de juny del curs escolar, la documentació següent:

- Proposta d'horari que inclogui: horaris de funcionament dels serveis, distribució horària de la jornada lectiva i les activitats complementàries, temps del servei de menjador i horaris de les activitats no lectives del personal educatiu.

- Justificació de la proposta, atenent a les necessitats de l'alumnat, l'entorn i la comunitat educativa.
- Còpia certificada de l'acta del Claustre amb l'acord favorable.
- Còpia certificada de l'acta del Consell Escolar amb l'acord favorable.

Revisió per la Inspecció d'Educació:

La Inspecció d'Educació revisarà que l'horari sol·licitat compleixi les instruccions establertes i emetrà un informe. Si cal, requerirà documentació addicional.

Autorització:

La Direcció Territorial d'Educació, en base a l'informe de la Inspecció d'Educació, autoritzarà l'horari especial si és procedent.

Difusió de l'horari:

Una vegada autoritzat, l'equip directiu posarà l'horari a disposició de la comunitat educativa utilitzant mitjans accessibles.

Horaris i Control dels Patis:

11. Durada del pati:

El pati té una durada de 30 minuts.

Assignació de zones de vigilància:

A principi de cada curs escolar, els professionals realitzaran la distribució i organització dels alumnes i dels professionals en els patis. El repartiment dels recursos serà proporcional al nombre d'alumnat i les característiques dels mateixos.

- El pati de dalt estarà format principalment per alumnat de les aules de basal i primària.
- El pati de baix estarà format per l'etapa de Secundària, TVA i PFQB.

Assignació de zones de vigilància:

Cada adult o grup d'adults ha d'estar assignat a una zona concreta del pati per garantir una supervisió adequada.

- És important que els professionals es mantinguin visibles i accessibles per a qualsevol alumne que necessiti ajuda o atenció. Cal prestar especial atenció als racons menys visibles.
- En funció de les característiques de l'alumnat, l'etapa/cicle organitzarà zones de vigilància comptant amb tots els professionals adscrits al pati, informant per escrit de les zones amb els seus respectius responsables a la Direcció d'Estudis. Les zones de vigilància es poden establir en funció de les àrees de joc, com ara la zona de futbol, jocs de pilota, jocs tranquils, jocs de taula, discomòbil, accessos als patis, parc infantil, racons de poca visibilitat, etc. A més, s'establiran les pautes d'intervenció amb l'alumnat que es considerin oportunes.

- Durant el pati, l'alumnat no podrà romandre a l'aula si no està acompanyat o supervisat per un professional.
- Els professionals han de tenir especial atenció al material ortopèdic (carros, dafos...) perquè l'alumnat no el toqui, per evitar un ús inadequat o qualsevol incident.

Rotació dels professionals:

Per assegurar que tots els adults tinguin temps per organitzar el seu treball, es poden establir torns de vigilància rotatius.

- Les persones que no estan en temps de pati han d'estar disponibles per si se'ls necessita.
- S'assignarà un/a coordinador/a de pati a cada torn.
- Les rotacions s'han de planificar de manera que sempre hi hagi un nombre suficient de professionals vigilant durant l'esplai. En cas d'absència d'un professional que té vigilància de pati, el coordinador li assignarà un substitut.
- Si qualsevol professional preveu que no podrà assistir, haurà de demanar a un altre professional la commuta i avisar a la seva coordinadora de pati.
- En dies d'inclemències meteorològiques, l'alumnat romandrà dins dels espais habilitats, i el tutor/a serà responsable del seu grup.

Supervisió activa:

Els professionals han de tenir una actitud vigilant i proactiva durant el temps de pati, movent-se per la seva zona assignada per observar qualsevol possible conflicte o situació de risc.

- És important que interactuïn amb els alumnes per fomentar un clima positiu i inclusiu.
- Cada pati disposarà de material didàctic i lúdic que s'haurà de custodiar i recollir en finalitzar el pati, mantenint-lo en condicions higièniques adequades.
- Si es detecta material deteriorat, s'informarà a l'equip directiu per retirar-lo.
- Si una pilota surt del recinte escolar, haurà d'eixir un professional a recollir-la. Si alguna persona aliena intenta comunicar-se amb un alumne a través de les tanques, s'evitarà aquesta comunicació i s'avisarà a la Direcció.

Gestió de conflictes:

En cas de conflicte entre alumnes, l'adult assignat ha d'intervenir ràpidament per mediar i trobar una solució pacífica.

- Es potenciarà la prevenció i anticipació als conflictes.
- Si el conflicte és greu o recurrent, s'informarà al tutor/a o a l'equip directiu per prendre mesures adequades.
- S'ha de seguir el protocol per resoldre conflictes, incloent-hi parlar amb els alumnes implicats, demanar disculpes si és necessari, o aplicar sancions pedagògiques.

Primeres cures i incidents:

Els professionals han d'estar preparats per a emergències, com atacs epilèptics o accidents.

- Si un incident requereix atenció, l'adult ha de portar l'alumne a infermeria i avisar ràpidament a la infermera i a l'equip directiu per valorar la intervenció del 112.

- Sempre s'ha d'informar als pares o tutors si hi ha hagut un incident que afecti un alumne, especialment si ha requerit intervenció mèdica.

Comunicació entre professionals:

Si un professional necessita sortir de la seva zona per atendre un incident, ha de comunicar-ho als altres mestres perquè cobreixin la seva àrea.

Registre d'incidents:

S'ha de realitzar un registre dels incidents més destacats al pati, com accidents o comportaments inusuals dels alumnes.

- Davant qualsevol incident, l'adult haurà d'emplenar el protocol de parts d'incidents i comunicar-ho a la direcció del centre per al registre.
- Aquest registre ajuda a tenir un seguiment del comportament de l'alumnat i facilita la comunicació amb els tutors o l'equip d'orientació.

Normes clares per als alumnes:

Els professionals han de recordar les normes de comportament durant el pati i fomentar el seu respecte.

- També és útil fer recordatoris puntuals si es detecta algun problema recurrent, com córrer en zones no permeses.

Tancament del temps de pati:

Quan finalitza el pati, els professionals han d'assegurar-se que els alumnes tornin a l'aula de manera ordenada.

- Cada mestre acompanyarà el seu grup fins a l'aula, assegurant-se que no quedi cap alumne enrere i que els espais utilitzats quedin en bon estat.

Normes de pati adreçades a l'alumnat:

1. Respecte cap als altres:

Tractar companys i professionals amb respecte i amabilitat. Evitar burles, insults o qualsevol tipus d'assetjament. No es permeten jocs violents ni agressius.

2. Ús del material:

Respectar els materials i jocs compartits. No es poden portar objectes perillosos al pati.

3. Zones delimitades:

Respectar la zona assignada per a jugar durant l'esplai. No accedir a zones restringides sense permís.

4. Cura de les instal·lacions:

No llençar escombraries ni malmetre les instal·lacions. Les deixalles han de ser llençades a les papereres.

5. Seguretat:

Està prohibit córrer per passadissos o zones de risc. No es permet pujar a estructures no dissenyades per a aquest ús.



6. Respecte als horaris:

Respectar els horaris d'entrada i sortida al pati, i tornar a classe quan es faci la senyal.



7. Participació inclusiva:

Fomentar que tots els alumnes puguin participar en les activitats i jocs del pati. No excloure cap alumne.



8. Ús adequat dels banys:

Promoure que l'alumnat vagi al bany abans o després del pati. Si és necessari durant el temps de pati, ha de ser acompanyat per un adult.



9. Resolució de conflictes:

Buscar l'ajuda d'un adult per resoldre conflictes de manera pacífica. No permetre la violència física o verbal.



10. Supervisió:

Seguir sempre les indicacions del personal de supervisió del pati.



12.11. Serveis complementaris de menjador i transport (Art.69 ROF E.E)



Document vinculat: Pla de menjador



12.11.1. Normes Generals d'Organització i Funcionament del servei de menjador

Àmbit d'aplicació:

S'aplicaran a tot el personal involucrat en el servei de menjador: monitors, coordinadors, personal de cuina, i es mantenen alineades amb el Pla Educatiu del Centre.



Objectius:

Promoure hàbits saludables, fomentar l'autonomia i la convivència, i garantir un ambient segur per l'alumnat en l'espai de menjador i d'oci.

Agents Implicats

Equip Directiu del Centre: Responsable últim de supervisar el funcionament general i coordinar amb els agents externs.

1. Funcions de la Directora

- Responsabilitat general: És la màxima responsable del bon funcionament del servei de menjador, assegurant que aquest s'ajusti a les normes del centre i als objectius educatius generals. Coordinació: Supervisa i coordina les tasques de l'equip de menjador, incloent-hi la documentació administrativa i econòmica associada.
- Supervisió del personal: Col·labora amb la coordinadora de monitors/es i l'encarregada per assegurar que el personal compleixi les seves funcions de manera efectiva.
- Atenció a la comunitat educativa: Facilita la comunicació amb les famílies i altres membres de la comunitat educativa per informar-los sobre el funcionament del servei, incidències o suggeriments.

- Normatives: Assegurar que es compleixen les normatives sanitàries i de seguretat en el context administratiu, mantenint actualitzada la documentació legal requerida per a l'operativa del servei de menjador.
- Pressupost: Realitzar el pressupost anual per al servei de menjador, assegurant la viabilitat econòmica del servei i respectant les normatives establertes.

2. Funcions de l'Encarregada

- Supervisió diària del servei: Controla la qualitat dels àpats, la higiene dels aliments, i el tracte del personal de cuina i monitoratge amb l'alumnat.
- Coordinació de les activitats :Organitza el servei de menjador, els torns, la distribució de l'alumnat i supervisa i distribueix a l'equip de monitors, assegurant-se que es compleixin els horaris i es respectin les normes del servei.
- Atenció a les famílies: Atén les famílies per abordar dubtes o incidències relacionades amb el menjador i transmet la informació pertinent a altres membres del centre, com mestres o el tutor/a de l'aula.
- Gestió d'incidències: Realitza comunicats diaris o informes d'incidències i transmet les observacions a la direcció, monitors i famílies.
- Dietes especials: Gestiona i trasllada a l'equip de cuina les dietes especials, al·lèrgies, intoleràncies...

3. Funcions de la Secretària

- Gestió administrativa i econòmica: Realitza tasques d'administració econòmica associades al servei de menjador, com ara el control de les assistències mensuals, els pagaments i la documentació necessària.
- Tramitació de la documentació: Elabora el balanç trimestral de menjador.
- Documentació d'assistència: Registra l'assistència d'alumnes diàriament.
- Gravació a Itaca: Grava les dades referents al servei de menjador: calendari, alumnat, nombre de torns...
- Tramitació d'ajudes :Gestiona les ajudes de menjador perquè l'alumnat pugui ser beneficiari directe de l'ajuda de menjador.
- Monitors i Monitores: S'encarreguen de l'atenció directa de l'alumnat en temps de menjador i oci, fomenten hàbits d'higiene i alimentació, i supervisen la convivència.
- Coordinador/a de monitors: Supervisa la comunicació amb les famílies, coordina els monitors en l'ús de l'App i organitza les activitats d'oci, mantenint una comunicació regular amb les famílies.
- Personal de Cuina: Gestiona la preparació i qualitat dels àpats, tenint en compte al·lèrgies, intoleràncies i menús especials.

4. Famílies

- Recompte de menús: Avisar telefònicament abans de les 10.00h, en cas que l'alumne vingui més tard per poder avisar al menjador.

 **Al·lèrgies o intoleràncies:** És necessari justificació amb informe mèdic. Els alumnes amb intoleràncies o al·lèrgies tindran un menú personalitzat.

 **Tipus de menú:** Els menús són basal, règim o triturat. No existeix un menú de “dieta blanda” quan un alumne/a està malalt/a de la panxa. Si l'alumne/a té un virus estomacal, el més recomanable és que es quedi a casa.

 **Comunicació dels Menús:** Els menús són mensuals i els podran consultar en l'app ColeChef.

5. Alumnat

- **Respecte i Bon Comportament:** Tots els alumnes han de respectar els companys, el personal del centre i les normes de convivència durant el menjador.
- **Higiene Personal:** Abans de dinar, els alumnes han de rentar-se les mans. Després del dinar, han de col·laborar en mantenir l'espai net.
- **Menjar Asseguts:** Els alumnes han de romandre asseguts mentre mengen, per evitar accidents i garantir una bona digestió.
- **No Compartir Menjar:** Per motius de salut i seguretat, no es permet compartir el menjar amb altres alumnes.
- **Escotar el Personal:** Els alumnes han de seguir les instruccions del personal del menjador per garantir un bon funcionament del servei.
- **Ús del Material:** Utilitzar els coberts i altres materials de manera adequada i amb cura.
- **Expressió de Necessitats:** Els alumnes poden expressar les seves necessitats o problemes al personal del menjador de manera respectuosa.
- **Participació Activa:** Els alumnes han de participar activament en les activitats i rutines del menjador, fomentant l'autonomia i la responsabilitat.

6. Monitors/es

- **Assistència i Pautes per Monitors:** Respectar els horaris d'entrada i sortida, assegurar-se de portar l'uniforme i informar de possibles incidències a la coordinadora del servei o equip directiu.
- **Dispositius personals:** No es permet l'ús de dispositius personals, com els mòbils, durant el temps de servei.
- **Responsabilitat del Monitor:** Cada monitor és responsable de l'alumnat assignat, garantint la seva seguretat i supervisant els hàbits d'autonomia, convivència i higiene.
- **Protocol d'Atenció a l'Alumnat:**
- **Registre d'Assistència:** Es realitzarà un registre diari d'assistència que permetrà comptabilitzar els alumnes i supervisar les incidències. Les al·lèrgies i intoleràncies de cada alumne es revisen abans de cada servei.
- **Acompanyament als espais:** Els monitors acompanyen l'alumnat abans i després dels àpats als espais d'higiene i oci. Els espais es distribueixen segons el grup d'edat i les necessitats específiques de l'alumnat.
- **Gestió de Menús:**
- **Menús personalitzats:** Es disposen de menús especials personalitzats segons les necessitats mèdiques o culturals dels alumnes. Aquests menús es comuniquen a les famílies a través de l'App.
- **Revisió dels menús:** Els menús són revisats per l'equip de nutricionistes i s'ofereixen alternatives personalitzades per garantir una dieta equilibrada i ajustada a les necessitats de l'alumnat.

- Activitats d'Oci i Educatives:
- Planificació mensual: Les activitats estan planificades mensualment i s'adapten a les capacitats de cada grup. Inclouen activitats de relaxació, jocs esportius, arts plàstiques, i altres tallers educatius.

12.11.2 Normes Generals d'Organització i Funcionament del funcionament del servei de Transport:

1. Normes Generals per a l'Alumnat

- **Puntualitat:** Els alumnes han de ser puntuals tant a la recollida com a l'arribada al centre.
- **Comportament adequat:** Es demana respecte envers els companys, conductors i monitors, evitant conductes que posin en perill la seguretat.
- **Obligatorietat de l'ús del cinturó:** És obligatori portar el cinturó de seguretat en tot moment.
- **Moviment limitat:** Els alumnes han de mantenir-se asseguts durant tot el trajecte.
- **Prohibició d'objectes perillosos:** No està permès portar objectes que puguin causar danys, com ara elements tallants o joguines perilloses.

2. Funcions del Monitor de Transport Escolar

- **Supervisió de la seguretat:** Vetlla per l'ús correcte del cinturó de seguretat i assegura que l'alumnat mantingui un comportament adequat durant el trajecte.
- **Acompanyament en les parades:** Ajuda els alumnes en les operacions d'entrada i sortida del vehicle a les parades establertes.
- **Informació de les incidències:** Notifica al centre i a les famílies qualsevol incidència que es pugui produir durant el transport.
- **Suport en situacions d'emergència:** En cas d'accident o emergència, guia i calma l'alumnat seguint els protocols de seguretat establerts.

3. Responsabilitats del Conductor

- **Compliment de la normativa de trànsit:** Ha de complir amb les normes de circulació, incloent les velocitats permeses i les parades de seguretat.
- **Verificació del vehicle:** Abans de cada viatge, ha d'assegurar-se que el vehicle compleix amb els requisits de seguretat, com el correcte funcionament dels cinturons, les portes d'emergència i els extintors.
- **Col·laboració amb el monitor:** Coordina amb el monitor per a la seguretat de l'alumnat i per gestionar qualsevol situació especial que es pugui presentar durant el transport.

4. Normes per a les Famílies

- **Puntualitat en les parades:** Han de garantir que els alumnes estiguin a la parada amb l'antelació necessària per evitar retards en el recorregut.
- **Informació de canvis o absències:** Si l'alumne no utilitzarà el servei en una jornada determinada, cal avisar amb suficient antelació.
- **Comunicació de necessitats especials:** En cas que algun alumne requereixi atencions específiques durant el transport, les famílies han de comunicar-ho al centre per tal que s'adoptin les mesures necessàries.

- **Comunicació de canvi de ruta o parada:** Qualsevol canvi de ruta o parada ha de comptar amb l'autorització prèvia de la Conselleria d'Educació. La família interessada haurà de presentar una sol·licitud a la direcció del centre especificant el canvi sol·licitat i el motiu. La direcció gestionarà la sol·licitud i tramitarà l'aprovació. El canvi no es farà efectiu fins que es rebi el vistiplau de la inspecció educativa.
- **Medicació d'urgència:** En cas que l'alumne sigui susceptible de patir atacs epilèptics, la família haurà de col·locar la medicació necessària a la seva motxilla per a una possible administració durant el trajecte, si fos necessari. Per seguretat, aquesta medicació s'ha de portar en una caixa o estoig ben tancat i identificat. La família es compromet a revisar regularment la medicació per assegurar-se que estigui en bon estat i no caducada.



5. Organització del Servei

- **Horaris i parades fixes:** Els horaris de recollida i deixada s'han de respectar amb la màxima puntualitat per evitar alteracions en el recorregut.
- **Assignació de seients:** En funció de les necessitats dels alumnes, es poden assignar seients per garantir la seguretat i facilitar el control.
- **Registre d'alumnes:** Diàriament, el monitor realitza un registre dels alumnes que utilitzen el servei, informant al centre de possibles incidències.



6. Normes de Seguretat i Protocols d'Emergència

- **Simulacres d'evacuació:** Es realitzen periòdicament simulacres d'evacuació per ensenyar l'alumnat a reaccionar davant situacions d'emergència.
- **Protocol d'accidents:** Davant qualsevol incident, el monitor i el conductor han de seguir el protocol d'accidents establert, incloent l'avís immediat al centre educatiu i a les famílies.
- **Zones segures de recollida:** Les parades han d'estar ubicades en zones segures, lluny de trànsit dens i amb espais adequats perquè els alumnes pugin i baixin amb seguretat.



Normativa que Regula el Transport Escolar

- **Decret 42/2019, de 22 de març del Consell:** Regula el servei de transport escolar en els centres educatius no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- **Ordre 27/2019, de 31 de juliol, de la Conselleria d'Educació:** Desenvolupa i complementa el Decret 42/2019, especificant els procediments administratius i les condicions de seguretat.
- **Reglament General de Circulació:** Regula aspectes generals de seguretat en el transport escolar, incloent l'ús de cinturó de seguretat i les condicions de circulació.
- **Llei 4/1998, d'Ordenació del Transport per Carretera de la Comunitat Valenciana:** Inclou aspectes que afecten el transport escolar, com les condicions de llicència i autoritzacions per a les empreses de transport.



12.12. Assistència de l'alumnat al centre (Art.70 ROF E.E).

El Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, estableix en l'article 41 el deure d'assistència a classe per a l'alumnat. Entre els 6 i els 16 anys, l'escolarització és obligatòria, i per tant, les famílies o tutors/es legals han de justificar les faltes d'assistència.

Pel que fa al Programa de Formació de Qualificació Bàsica (PFCB), les faltes injustificades que superen el 15% comportaran la baixa del programa, segons l'Ordre 78/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, que regula determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. A més, en accedir a aquesta modalitat educativa, es firma un compromís d'assistència (disponible al web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, secció annexos).

Els/les tutors/es anotaran les faltes d'assistència en el registre mensual de faltes de l'alumne/a al Mòdul Docent d'ITACA.

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades al tutor/a:

- Amb anterioritat, avisant que l'alumne/a no assistirà.
- Amb posterioritat a l'absència, presentant un escrit justificatiu en reincorporar-se a classe.

Davant d'un cas d'absentisme escolar prolongat o evidències d'una situació familiar que afecte l'alumne/a, els/les tutors/es informaran la Direcció i es dirigiran a la Treballadora Social perquè iniciï les gestions pertinents. Quan Benestar Social es pose en contacte amb el/la tutor/a de l'alumne/a, s'haurà d'informar immediatament la Direcció del centre i la Treballadora Social.

12.13. Atenció a l'alumnat en absència de professorat (Art.71 ROF E.E).

Informació inicial per al curs escolar:

A l'inici de cada curs escolar, l'equip directiu informarà el claustre sobre el funcionament i la distribució del personal en cas d'absència, seguint l'ordre següent:

Ordre de substitucions:

-  Tutor sense alumnes: Si, per circumstàncies excepcionals, el tutor no té cap alumne.
-  Disposició de centre/guàrdia: La persona que tingui disposició de centre/guàrdia en el seu horari.
-  Múltiples substitucions: Si hi ha dues o més substitucions i no es disposa dels recursos necessaris, l'alumnat serà assumit per l'AiL de l'aula.
-  Distribució de l'alumnat: En cas de ser necessari, es distribuirà a l'alumnat dins de l'etapa.

Comunicació sobre absències:

-  Avisar absències: La persona absent avisarà la cap d'estudis tan aviat com sigui possible sobre la seva absència.
-  Registre d'absències: La cap d'estudis registrarà la falta al calendari de Microsoft, anotant l'hora i la durada, i informarà, mitjançant el panell de substitucions, les persones responsables de cobrir les substitucions.
-  Revisió de la pissarra: Tot el personal del centre ha de revisar la pissarra informativa durant la seva disponibilitat al centre per conèixer les substitucions que han de dur a terme.
-  Material anticipat: En cas de previsió d'absència, el mestre/a ha de proporcionar amb antelació a l'aula el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. A més, a les aules de l'alumnat que necessita una major anticipació i organització de rutines, s'establirà un cartell visible amb les pautes d'actuació per tal que la persona que fa la substitució les pugui seguir de manera adequada.

-  Justificació d'absències: Quan la persona absent torni al centre, haurà d'emplenar un comunicat de falta i adjuntar el justificant corresponent.
-  Revisió mensual de faltes: La cap d'estudis registrarà les absències a l'inici del mes següent, assegurant-se que les faltes anotades al calendari coincideixin amb les absències justificades.

12.14. Accés al centre (Art.72 ROF E.E).

 Per a un millor funcionament del Centre, s'han fet les següents normes d'entrada i eixida del col·legi, les quals preguem siguen respectades i complides pel bé de tots.

- Per evitar aglomeracions a l'arribada dels autobusos, els xiquets i les xiquetes que acudeixen al centre amb els familiars, hauran de romandre a la vorera del centre, a la zona més pròxima a l'IES fins que el professional assignat vagi a recollir-lo.
- L'alumnat de primària accedirà a la planta alta per l'escala que hi ha més a prop del pati i el de secundària i TVA per la més pròxima a l'entrada.
- Cada etapa organitza la primera setmana de setembre, els recursos per a les entrades i eixides de l'alumnat.
- Per evitar aglomeracions, es faran torns d'entrada i eixida dels autobusos.
- Les famílies que vullguin accedir al centre perquè precisen comunicar algun assumpte a secretaria, esperaran fins que l'alumnat hagi accedit a les aules.
- Cinc minuts després de l'entrada de l'alumnat de les rutes, es tancaran les portes.
- Caldrà avisar telefònicament abans de les 10.00h, en cas que l'alumne vingui més tard per poder avisar al menjador i que el puguin comptabilitzar. En cas contrari, no podrà fer ús del servei eixe dia.
- Per a reunir-se amb els professors, es recomana fer-ho a les hores destinades específicament per a l'atenció a les famílies. Agraïm que respecten aquest horari per garantir una atenció adequada i evitar fer-ho durant l'entrada de l'alumnat.
- L'alumnat ha de ser recollit en les eixides pels pares/mares/tutors legals o la persona major d'edat en qui delegen mitjançant la signatura d'autorització de recollida d'alumnat. Cap xiquet/a podrà anar-se'n sol/a ni acompanyat d'un menor d'edat i/o adult que no estiga autoritzat.

12.15 Accessibilitat (Art.73 ROF E.E).

Disseny Universal

- Accessibilitat física: Totes les instal·lacions del centre, incloent entrades, passadissos, aules i banys, han de ser accessibles per a persones amb mobilitat reduïda. L'antiguitat del nostre centre no compleix amb aquest principi.
- Espais exteriors: Els accessos i les rutes d'evacuació han de ser segurs i accessibles, amb paviments adequats i senyalització clara.

Adaptació de Recursos

- Materials educatius: Proporcionar materials d'aprenentatge en formats accessibles, com ara textos en braille, àudio o formats digitals adaptats.

- Tecnologia assistiva: Assegurar que es disposi de tecnologia assistiva per als alumnes que la necessitin, com ara programari de lectura o dispositius de suport.

Formació del Personal

- Sensibilització i formació: Oferir formació al personal sobre discapacitat, accessibilitat i adaptacions curriculars per garantir una atenció adequada a tots els alumnes.
- Suport emocional: Promoure una cultura d'inclusió i respecte cap a la diversitat entre els membres de la comunitat educativa.

Participació Activa

- Activitats inclusives: Fomentar la participació activa de tots els alumnes en activitats, tant curriculars com extraescolars, adaptant-les si és necessari.
- Feedback dels alumnes: Crear mecanismes perquè els alumnes expressin les seves necessitats i suggeriments sobre accessibilitat.

Comunicació Accessible

- Informació clara: Assegurar que la comunicació, tant escrita com verbal, sigui accessible per a tothom, incloent llenguatge de signes si cal.
- Senyalització adequada: Utilitzar senyalització clara i comprensible a les instal·lacions, amb pictogrames i textos en diversos idiomes si és necessari.

Protocols d'Evacuació

- Plans d'emergència: Establir protocols d'evacuació que tinguin en compte les necessitats de les persones amb discapacitat.

Revisió i Millora Contínua

- Avaluació d'accessibilitat: Realitzar revisions periòdiques de l'accessibilitat del centre per identificar millores i adaptar les instal·lacions i serveis.
- Implicació de la comunitat: Incloure a les famílies i a les organitzacions d'ajuda en la valoració i el disseny de mesures d'accessibilitat.

12.16.Mitjans de difusió de la informació (Art.74 ROF E.E).

Normes d'Organització i Funcionament:

1. Transparència de la Informació:

- a. El centre garantirà la transparència en la comunicació de totes les actuacions, decisions i activitats que afectin l'alumnat i les famílies. Tota la informació serà accessible i es proporcionarà en formats comprensibles.

2. Canals de Comunicació:

- a. S'establiran diversos canals de comunicació, incloent:
 - **Pàgina web del centre:** Actualitzada regularment amb notícies, activitats i recursos.
 - **Butlletins i cartells informatius:** Enviats per correu electrònic o en format imprès, amb informació rellevant sobre esdeveniments i iniciatives.

3. Reunions Informatives:

- a. Es programaran reunions periòdiques amb les famílies per compartir informació sobre el funcionament del centre, el progrés de l'alumnat i les activitats programades. Aquestes reunions també serviran per recollir suggeriments i inquietuds.

4. Participació Activa:

- a. S'incentivarà la participació activa de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de materials informatius, com ara guies d'activitats i fullets sobre recursos disponibles.

5. Formació per a Famílies:

- Es promouran tallers i sessions de formació per a famílies, amb l'objectiu de proporcionar recursos i estratègies que els ajudin a involucrar-se en l'educació dels seus fills.

6. Feedback i Avaluació:

- S'establiran mecanismes per recollir feedback sobre la informació difosa, com enquestes i suggeriments, per millorar constantment la comunicació.

7. Col·laboració amb Agents Externs:

- Es buscarà la col·laboració amb organitzacions i institucions externes per enriquir els recursos informatius i facilitar l'accés a informació rellevant per a l'alumnat i les famílies.

12.17. Ús social dels centres d'educació especial (Art.75 ROF E.E).

Segons el Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, l'Ajuntament d'Alzira i el nostre centre poden promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics fora de l'horari escolar. Això permetrà a persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre dur a terme activitats educatives, socioculturals, artístiques o esportives que no impliquin obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social del nostre centre escolar no ha de interferir, dificultar ni impedir les activitats ordinàries que es desenvolupen durant l'horari escolar.

Correspon a l'Ajuntament d'Alzira decidir sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels centres de titularitat pública, una vegada que s'hagin establert les necessitats d'ús del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per utilitzar els edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, en relació amb els danys o perjudicis que la seva activitat pugui ocasionar durant la seva realització.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat tindrà prioritat sobre qualsevol altra associació o organització externa a la comunitat escolar, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

12.18. Protecció de dades de caràcter personal (Art.76 ROF E.E).

Política de Privacitat

Desenvolupar i implementar una política de privacitat clara i accessible per a tots els interessats. La secretària del centre és responsable de la custòdia de la informació de matrícula de l'alumnat i de

garantir que les dades sensibles només es consulten amb finalitat educativa. Per aquesta raó, en cas de necessitat, les consultes als arxius administratius es faran dins del despatx i no es podran fer còpies.



Recollida de Consentiments

A l'hora de demanar i recollir els consentiments, tant a la matrícula com durant el curs amb els tutors/es, cal assegurar-se de tenir el consentiment explícit per a la recollida i ús de dades, imatges i so. Els formularis de consentiment han de ser clars i específics, incloent la data del document i totes les dades correctament emplenades.



Canals de Comunicació

Informar a les famílies dels canals oficials que utilitzem per complir amb la normativa de protecció de dades, deixant clar que no es farà ús de telèfons personals ni aplicacions no permeses com WhatsApp. Els fulls de matrícula inclouen l'autorització de la imatge i ús de la veu en termes generals.



Reunió Inicial de Difusió

Anualment, durant la reunió inicial amb els professionals del centre, es difon la informació referent a la normativa sobre protecció de dades perquè tot el personal actuï adequadament.



Accés Restringit

Limitar l'accés a les dades només al personal autoritzat i necessari per a la gestió educativa. Les dades més sensibles estaran restringides al personal autoritzat, com ara els llistats de diagnòstic, als quals només tindran accés les orientadores i l'equip directiu. Es fa servir SharePoint per compartir dades amb els professionals i OneDrive amb permisos per a les dades més sensibles.



Emmagatzematge Segur

Utilitzar sistemes segurs per emmagatzemar dades, imatges i enregistraments de so, com ara servidors amb accés controlat i mesures d'encryptació. La informació digital només podrà ser emmagatzemada en els mitjans que permet la conselleria (OneDrive, SharePoint i web del centre). No es permet fer fotos o compartir dades mitjançant mòbils personals. Les fotos es faran amb la càmera del centre i, si es pugen a la web del centre, tindran el consentiment signat de la família per a cada entrada específica.



Ús Responsable

Definir els usos autoritzats de les dades, imatges i so, i establir procediments per garantir que es respectin aquestes limitacions. Per limitar l'ús autoritzat, es donaran permisos d'edició a l'equip directiu, al coordinador TIC i a la comissió de web del centre, perquè filtrin les imatges abans de pujar-les i així controlar millor l'ús de les dades.



Auditories Regulars

L'equip directiu realitzarà revisions periòdiques per assegurar-se que el protocol es segueix i detectar possibles incompliments.



Formació del Personal

El coordinador TIC i la coordinadora PAF oferiran formació contínua al personal sobre la protecció de dades i les millors pràctiques per a la gestió d'imatges i enregistraments de veu.



Comunicació Transparent

Davant de qualsevol jornada o visita de persones externes al centre i/o familiars, el centre informarà regularment de les normes sobre el tractament de la imatge i veu i sobre com es gestionen les dades personals i els drets que tenen en relació amb aquestes.

Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars.

Les Forces i Cossos de Seguretat tenen competències per requerir i comprovar la documentació personal de l'alumnat menor d'edat en centres escolars, però aquest poder s'ha d'exercir sempre dins el marc de la llei i amb la protecció dels drets dels menors com a prioritat. Sols es pot demanar informació si existeix una raó legalment justificada. Per tant, el protocol que seguirem al centre és el següent:

 **Reconeixement i Justificació de la Sol·licitud:** El personal del centre ha de verificar que la sol·licitud de la policia o altres cossos de seguretat es basa en un motiu legalment fonamentat (per exemple, ordre judicial, investigació en curs o situació d'emergència).

 **Comunicació amb la Direcció del Centre:** El personal del centre ha d'informar a la direcció del centre en el moment que es produeixi qualsevol sol·licitud de documentació per part de les forces de seguretat.

 **Notificació als Tutors Legals:** En el cas que la sol·licitud sigui per un menor d'edat, la direcció ho comunicarà immediatament als pares o tutors legals del menor, excepte en casos excepcionals en què la intervenció sigui urgent (com situacions d'emergència o perill imminent). Els tutors legals han de ser informats de qualsevol actuació que afecti el seu fill/a.

 **Verificació de la Identitat i Autenticitat:** Els agents de seguretat han d'acreditar la seva identitat i funció en el moment de realitzar la sol·licitud. Es verificarà que els agents són qui diuen ser (mitjançant identificació oficial), per garantir que la sol·licitud es fa dins del marc legal corresponent.

 **Proporcionar la Documentació Sol·licitada:** Si la sol·licitud és legal i els tutors legals han estat notificats (o no poden ser contactats en situacions d'emergència), la direcció proporcionarà la documentació sol·licitada de manera estrictament necessària, sempre respectant la legislació sobre protecció de dades.

 **Actuacions en Cas d'Intervenció Urgent:** En situacions d'emergència on el temps sigui un factor crític (com una amenaça imminent per seguretat), el personal del centre pot autoritzar l'acció sense esperar la presència dels tutors legals, però haurà de documentar les circumstàncies de la intervenció per a futures referències i garanties.

 **Documentació de l'Actuació:** Tota actuació de requeriment de documentació per part de les forces de seguretat ha de ser degudament registrada al centre, incloent la data, hora, autoritat que fa la sol·licitud, motiu de la sol·licitud, i si es va notificar als pares/tutors. Aquesta informació ha de quedar registrada per garantir la transparència i el compliment de la normativa.

 **Confidencialitat:** Els membres del personal del centre han de garantir que tota la informació relacionada amb la sol·licitud de documentació es mantingui confidencial i només es comparteixi amb les autoritats competents o els tutors legals, sempre que sigui legalment permès.

12.19. Salut i seguretat (Art.77 ROF E.E).

1. Prohibició de Pràctiques Nocives

Activitats Prohibides: Es prohibeixen totes les activitats que puguin perjudicar la salut pública, incloent la publicitat i el consum de tabac i begudes alcohòliques dins del recinte escolar i a les proximitats. La normativa de prohibició de fumar en els centres educatius de la Comunitat Valenciana està regulada per la Llei 28/2005, modificada per la Llei 42/2010. Aquestes lleis estableixen les següents disposicions:

- Prohibició de fumar: Està prohibit fumar en els centres docents i formatius, incloent-hi els espais oberts i les immediacions dels centres, excepte en els espais a l'aire lliure dels centres universitaris i els exclusivament dedicats a la formació d'adults.
- Senyalització: Els centres educatius han de tenir senyalització adequada per indicar les zones on està prohibit fumar.
- Accés restringit: Els accessos immediats als edificis i les voreres circumdants no poden ser zones de fumar.
- Cigarrets electrònics: També està prohibit el consum de cigarrets electrònics en aquests llocs.
- Aliments Saludables: No es permetrà la instal·lació de màquines expenedores que ofereixin aliments no saludables.

2. Foment de l'Alimentació Saludable

Menús Saludables: S'implementaran menús que promoguin una alimentació saludable i sostenible, seguint les directrius de les conselleries d'educació i sanitat.
Educació Alimentària: Es desenvoluparan activitats educatives per conscienciar l'alumnat sobre la importància d'una dieta equilibrada.

3. Compliment Normatiu

Normativa de Salut i Seguretat: El centre es compromet a complir totes les normatives aplicables en matèria de seguretat i salut per a tot el personal, tant docents com no docents.

4. Pla d'Autoprotecció i Mesures d'Emergència

Document vinculat: Pla d'emergència

Elaboració del Pla: L'equip directiu elaborarà un pla d'autoprotecció que inclogui mesures d'emergència detallades per fer front a incidents que afectin la seguretat.
Simulacres: Es realitzaran simulacres d'emergència almenys una vegada a l'any, per assegurar que tota la comunitat educativa conegui els protocols d'actuació. Es prioritzarà la seva realització durant el primer trimestre del curs i la direcció del centre demanarà la intervenció de l'equip de bombers. Finalitzat el simulacre, la direcció emplenarà i tramitarà l'informe de valoració resultant per Ovice i emetrà una còpia a l'Ajuntament per donar constància de la situació de l'edifici.

5. Control d'Accés i Seguretat

Procediments d'Accés: S'establiran protocols per controlar l'accés de persones alienes al centre i gestionar les eixides justificades dels alumnes durant l'horari lectiu. Quan una persona desitgi accedir al centre, serà atesa pel conserge, qui li demanarà identificació. Si un alumne entra fora de l'horari establert d'entrades i eixides, el familiar haurà de signar el full de registre disponible a Consergeria.

6. Assistència Sanitària

Atenció Sanitària: S'atendran les necessitats sanitàries dels alumnes segons la normativa vigent sobre salut escolar, amb protocols d'acció clars en situacions d'urgència.

Documentació Sanitària: Es requerirà la presentació de la targeta SIP de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora en formalitzar la matrícula, així com informes mèdics necessaris. La infermera del centre serà l'encarregada de revisar aquesta documentació i de realitzar el seguiment amb les famílies.

7. Prevenció de Riscos Laborals

Coordinador de Prevenció: Es nomenarà un coordinador de seguretat i salut laboral entre el personal docent, encarregat de vetllar pel compliment de la normativa de seguretat. Aquest coordinador s'encarregarà de l'actualització del pla d'emergència i difusió del mateix.

Formació del Personal: Es proporcionarà formació regular sobre salut i seguretat al personal del centre, incloent primers auxilis i gestió d'emergències com:

Reunions de coordinació i seguiment amb les famílies sobre protocols a seguir en casos de salut i medicació, com ara, seguiment i control del sucre amb alumnat amb diabetis, símptomes d'alerta amb alumnat amb absències o crisis epilèptiques...

Procediment de Responsabilitat Patrimonial en l'àmbit competencial de la Conselleria d'Educació

Va dirigit a Les persones físiques o jurídiques, o els seus representants, que hagen patit una lesió en qualsevol dels seus béns i drets, sempre que la lesió siga conseqüència del funcionament normal o anormal dels serveis públics prestats per la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

Tramitació telemàtica es fa electrònicament amb el certificat digital de representant del centre :
Procediment de Responsabilitat Patrimonial en l'àmbit competencial de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació - (reclamació, esmena, al·legacions i recurs de reposició) - GVA.ES - Generalitat Valenciana. Al mateix enllaç s'especifica la documentació que cal aportar i com tramitar-la.

Formulari:

- Reclamació de responsabilitat patrimonial en les matèries pròpies de la conselleria d'educació, universitats i ocupació.

Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat, annex I, a la Comunitat Valenciana:

Els centres educatius, davant indicadors i factors de possible situació de desprotecció observats en les xiquetes, xiquets i/o adolescents escolaritzats en aquests, i tenint en compte l'obligació de comunicació a l'entitat pública competent en matèria de protecció de la infància i adolescència, hauran d'emplenar i remetre la Fulla de Notificació per a comunicar, derivar, coordinar o sol·licitar l'actuació de l'Equip d'Atenció Primària de la localitat on residisca la xiqueta, el xiquet i/o adolescent. Quan es detecten indicis de desprotecció en un alumne, s'actua així:

1. Comunicació i Avaluació Inicial:

- a. Si un docent observa signes de desprotecció en un alumne, ho comunica a la direcció del centre. Aquesta decideix si cal un procediment ordinari o urgent segons la gravetat.
- b. L'equip d'intervenció, format per directius, tutor, orientador i el responsable d'igualtat, avalua la situació, planifica mesures i omple la Fulla de Notificació.

2. Procediment Ordinari (Desprotecció Moderada):
 - a. Es notifica als serveis socials (Equip d'Atenció Primària) i altres entitats pertinents.
 - b. La direcció registra el cas a la plataforma ITACA perquè la Inspecció d'Educació pugua valorar si cal la intervenció d'unitats especialitzades.
3. Procediment d'Urgència (Perill Imminent):
 - a. Davant riscos greus, la direcció notifica immediatament l'entitat pública de protecció infantil, judicial o policial.
 - b. Es prenen mesures urgents com la retenció de l'alumne al centre fins a l'arribada de les autoritats. Tot es registra a la plataforma ITACA i s'informa la inspecció educativa.

Consulta ací per a més informació:

[Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat, annex I, a la Comunitat Valenciana - GVA.ES - Generalitat Valencianaonsulta](#)

12.20. Pla d'autoprotecció (Art.78 ROF E.E).

Document vinculat: Mesures d'emergència.

D'acord amb l'article 77 del **Decret 253/2019** i l'**Ordre 27/2012**, de 18 de juny, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, és obligatori que els centres estableixin mesures d'emergència adequades. En el cas dels centres d'educació especial, s'ha de redactar un pla d'autoprotecció que detalli els mecanismes i mitjans disponibles per fer front a qualsevol incident que pugui afectar la seguretat de les instal·lacions escolars o de les persones que les utilitzen, garantint així la integració d'aquestes actuacions en el sistema públic de protecció civil.

Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció

Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció inclouen:

- Un pla d'emergència amb protocols clars.
- Procediments de control d'accés per a persones externes al centre.
- Normes per a les sortides justificades de l'alumnat durant l'horari escolar.
- Protocols d'actuació davant accidents o incidents escolars.

Coneixement del pla

Tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a la seva implementació. S'ha de realitzar almenys un simulacre anual amb un resultat positiu, d'acord amb la normativa vigent, per garantir un procediment organitzat davant de situacions d'emergència.

Suspensió d'activitats

En cas que les autoritats competents decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries o extraescolars per emergències relacionades amb fenòmens meteorològics adversos o altres incidents, s'aplicaran els procediments establerts en el pla d'emergència. Això permetrà salvaguardar les persones i els béns, atenent a les condicions específiques del moment.

Accions en situacions d'emergència

Si una situació d'emergència no es pot controlar amb els mitjans propis, es contactarà immediatament amb el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i s'implementarà la mesura preventiva adequada (evacuació o confinament). També es comunicarà l'incident a la direcció territorial d'educació corresponent.

Incidents de seguretat

En cas de robatoris, furtos o danys dins del recinte escolar, s'haurà de presentar la denúncia pertinent i enviar-ne còpia a la direcció territorial d'educació i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

Mesures al final de la jornada escolar

Per evitar pèrdues o consums innecessaris de recursos, al final de la jornada escolar es prendran les següents mesures:

- Apagar les llums de totes les aules.
- Apagar els ordinadors i projectors per a la seva conservació.
- Tancar la porta de sortida del centre.

12.21. Atenció sanitària a l'alumnat (Art.79 ROF E.E).



Atenció Sanitària Integral

En el nostre col·legi, la salut de l'alumnat és una prioritat. Ens assegurem de proporcionar atenció sanitària adaptada a cada estudiant, seguint aquestes directrius:

- Servei d'Atenció Sanitària: Comptem amb una infermera per a atendre les necessitats de salut de l'alumnat durant la major part de la jornada escolar.
- Personal Qualificat: Els fisioterapeutes i membres de l'equip directiu ha rebut formació en primers auxilis i sobre l'ús del desfibrilador. Aquesta formació es renova cada dos anys, i és ofertada per part de l'Ajuntament.



Protocol d'Emergències

Estem preparats per a qualsevol situació imprevista.

- Pla d'Autoprotecció: Disposem d'un protocol d'emergències que inclou mesures d'actuació immediata per a qualsevol situació que afecti la salut de l'alumnat.
- En cas de situacions de risc, es contacta immediatament amb la infermera del centre perquè pugui avaluar la situació de primera mà i proporcionar l'atenció sanitària necessària. Si la infermera ho valora, un membre de l'equip directiu, o qualsevol altra persona disponible, trucarà al 112 per demanar assistència d'emergència.
- Coordinació Amb Serveis Mèdics: Ens coordinem amb la coordinadora del centre de salut per organitzar la vacunació escolar i per qualsevol altre protocol o informació que se'ns demane des de sanitat.



Col·laboració Amb les Famílies

La implicació de les famílies és fonamental per a nosaltres.

- **Reunions Regulars:** Organitzem reunions amb les famílies per parlar sobre la salut i benestar de l'alumnat, assegurant-nos que cada alumne/a rebi l'atenció que necessita.
- **Consentiment i Informació:** Sempre comptem amb el consentiment dels pares o tutors per a qualsevol procediment de salut, exceptuant els casos d'emergència.
- **Actualització de dades mèdiques:** cada curs escolar, en la matriculació de l'alumne, la secretària demana l'actualització de les dades mèdiques mitjançant la fitxa de dades mèdiques, on s'informa de les patologies associades, al·lèrgies i intoleràncies, administració de medicació pautaada i, o en cas d'emergència.

Protecció de Dades i Confidencialitat

La informació personal és confidencial i la protegim amb cura.

- **Tractament Segur de Dades:** Tota la informació de salut de l'alumnat es tracta de manera estrictament confidencial. Només el personal autoritzat té accés a aquestes dades.
- **Compliment de Normativa:** Seguim la legislació vigent per protegir la privacitat dels nostres alumnes i alumnes.

Participació en la Comunitat i Suport Extern

Col·laborem amb entitats de suport per millorar el nostre servei.

- **Aliances Amb Agents Externs:** Ens coordinem amb serveis de salut, associacions de suport i altres agents de la comunitat per enriquir les activitats i serveis que oferim. Ens coordinem amb la USMIA i amb
- **Projectes Col·laboratius:** Treballem conjuntament amb institucions per oferir programes addicionals que beneficiïn el desenvolupament integral dels nostres alumnes.

Protocol d'Actuació en Cas d'Atac Epilèptic

Al nostre col·legi, estem compromesos a cuidar de cada alumne, especialment en moments delicats. Per això, tenim un protocol clar per actuar amb rapidesa i seguretat en cas que un alumne tingui un atac epilèptic.

A nivell de centre, tenim un registre, a la secretaria, de l'alumnat amb crisi epilèptica i de la medicació necessària, diària i/o d'emergència. La infermera té accés al mateix i qualsevol professional pot consultar aquest registre però per la llei de protecció de dades, no la podem fotocopiar ni publicar.

A principi de curs, se li demana a les famílies la actualització dels informes mèdics amb la dosi que cal administrar i la medicació d'urgència per poder actuar en cas que sigui necessari.

A més de la medicació del centre, demanem a les famílies que l'alumnat porti a la motxilla medicació d'urgència per si es necessita durant el trajecte de transport.

A la infermeria del centre, tenim la medicació d'urgència. L'encarregada de revisar que la medicació estigui en perfectes condicions és la infermera del centre qui es coordina amb la família i informa al tutor/a de qualsevol canvi al respecte.

A cada aula on hi ha alumnat amb epilèpsia, consta un cartell tota la informació de quins alumnes son i com actuar en cas de crisi. D'aquesta manera tots els professionals del centre estan informats.

A continuació , desenvolupem els passos que ha de seguir qualsevol professional del centre davant una crisi d'epilèpsia:



1. Mantenir la Calma i Donar Seguretat

- **Calma Primer:** És important que el professor o qualsevol persona que assisteixi l'alumne/a mantingui la calma i transmeti tranquil·litat a l'entorn.
- **Assegurar l'Espai:** Si l'alumne/a està en risc de caure o colpejar-se amb objectes, apartem els elements perillosos per evitar lesions.
- **Resta de l'alumnat:** Durant tot l'episodi, sempre que sigui possible, demanarem a la resta de companys que es facin càrrec de la resta dels alumnes de l'aula, perquè estiguin vigilats i no es posin nerviosos



2. Col·locar l'Alumne en una Posició Segura

- **Sense Agafar-lo Fortament:** No hem d'immobilitzar l'alumne/a, sinó permetre que es mogui de manera segura.
- **Col·locació:** Si és possible, col·loquem l'alumne/a de costat per ajudar la respiració i reduir el risc d'ofec.



3. Controlar el Temps

- **Vigilar la Durada:** Si l'atac dura més de 5 minuts o si es repeteix sense que l'alumne/a recuperi la consciència, hem de demanar ajuda mèdica urgent.



4. Demanar Assistència Mèdica

- **Coordinació Immediata:** Avisem a lla infermera del centre i, si cal, contactem amb el servei d'emergències per rebre suport mèdic.



5. Contactar amb la Família

- **Informació Directa:** En acabar, informem immediatament a la família del que ha passat, si és necessari que acudeixin al centre, a l'hospital..., així com de les mesures que s'han pres per a l'atenció del seu fill o filla.



6. Retorn a la Calma i Suport

- **Moment de Descans:** Després de l'atac, deixem que l'alumne/a descansi en una zona tranquil·la, sota supervisió del personal del centre.
- **Suport Emocional:** Per ajudar l'alumne/a a recuperar-se, li oferim un ambient de suport, amb paraules amables i respectant el seu espai.

13. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

13.1. Programació general anual (Art.80 ROF E.E) i Pla d'actuació per a la millora (Art.80 i 81 ROF E.E).

 La **Programació General Anual (PGA)** és el document essencial que guia l'organització i el funcionament del centre educatiu al llarg del curs escolar. Elaborada cada any per l'equip directiu, la PGA recull els objectius, plans i actuacions derivades del Projecte Educatiu del Centre (PEC) per aconseguir un desenvolupament coherent i coordinat de les activitats educatives. Aquest document inclou:

- Informació administrativa: detalls sobre horaris, calendari i recursos del centre.
- Pla d'Actuació per a la Millora (PAM): un conjunt d'estratègies per assolir els objectius acadèmics i pedagògics, definint accions que impulsen l'èxit escolar i personal de l'alumnat. Al nostre centre, el pla de la millora es concreta en totes les actuacions, plans i projectes que emprem per millorar la nostra resposta educativa.

La PGA és de compliment obligatori per a tota la comunitat educativa i s'aprova en el Consell Escolar del centre, assegurant que cada membre entén les responsabilitats i els objectius compartits.

Calendari d'Actuacions

El calendari d'actuacions estableix les accions clau de la PGA i especifica els agents responsables per assegurar que les activitats es desenvolupin segons els terminis i metes fixades. A continuació, es presenta un exemple de les principals fases d'aquest calendari:

1.  **Elaboració de la PGA:** L'equip directiu inicia el procés amb la redacció preliminar, integrant les propostes del claustre, del Consell Escolar i de les associacions de famílies.
Agent responsable: Equip Directiu i professionals del centre.
Termini: Inici de curs (Setembre)
2.  **Aprovació de la PGA:** El Consell Escolar revisa i aprova la PGA amb les modificacions necessàries.
Agent responsable: Consell Escolar
Termini: Novembre
3.  **Difusió de la PGA:** La documentació es fa accessible a la comunitat educativa, preferiblement per mitjans electrònics, per facilitar-ne el coneixement a tot el personal implicat.
Agent responsable: Equip Directiu
Termini: Novembre
4.  **Seguiment i Avaluació del PAM:** Es realitzen avaluacions periòdiques per garantir l'eficàcia de les accions implementades, amb reunions de revisió regulars.
Agents responsables: Equip Directiu, Claustre, Consell Escolar
Termini: Durant tot el curs, amb una revisió final al juny.
5.  **Memòria de Final de Curs:** Es redacta una memòria que recull els resultats, èxits i àrees de millora per a la planificació del següent curs.
Agent responsable: Equip Directiu i Consell Escolar
Termini: Juliol.

14.AVALUACIÓ DELS CENTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

14.1. Avaluació interna (Art.81 ROF E.E)

Autoavaluació dels centres: Els centres educatius realitzaran una autoavaluació del seu funcionament, programes, activitats, processos d'ensenyament i aprenentatge, així com dels resultats acadèmics i mesures per prevenir dificultats d'aprenentatge.

Referents d'avaluació: Aquesta avaluació es basarà en els objectius del projecte educatiu i en diferents plans, mesurant indicadors per avaluar el compliment d'aquests objectius i el funcionament global del centre.

Indicadors de la Conselleria: La Conselleria podrà establir indicadors per facilitar l'avaluació interna dels centres.

Informe d'autoavaluació: Al final de cada curs, s'elaborarà un informe d'autoavaluació aprovat pel consell escolar, que inclourà valoracions dels assoliments i dificultats, i propostes de millora.

Equip d'avaluació: Es crearà un equip d'avaluació amb representants de la comunitat educativa, triats pel consell escolar.

14.2. Avaluació externa (Art.81 ROF E.E)

Programes d'avaluació: La Conselleria implementarà programes d'avaluació periòdica que tindran en compte les circumstàncies de les activitats, la dotació del personal i els recursos disponibles.

Enfocament: L'avaluació s'enfocarà tant en els processos educatius com en els resultats obtinguts.

Comunicació de resultats: Els resultats seran comunicats al consell escolar i al claustre, per fomentar una visió compartida sobre els objectius del centre.

15.- CRITERIS DE REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL NOF

1. Revisió del Document de NOF

El document de Normes d'Organització i Funcionament serà revisat anualment per l'equip directiu, amb la participació de membres de la comunitat educativa, incloent docents, no docents, famílies i alumnat, per assegurar que es manté actualitzat i adequat a les necessitats del centre.

2. Criteris per a la Modificació

Les modificacions del document es faran en funció de:

- Resultats de l'avaluació anual i les propostes de millora identificades.
- Canvis normatius que puguin afectar l'organització i el funcionament del centre.
- Necessitats emergents de l'alumnat i del context socioeducatiu.

3. Procediment de Modificació

Qualsevol proposta de modificació s'haurà de presentar formalment en una reunió de claustre i/o del consell escolar o de l'equip de coordinació, essent aprovada.

Les modificacions aprovades es comunicaran a tota la comunitat educativa, i s'actualitzarà el document de NOF, fent-lo accessible a través dels canals habituals.

4. Seguiment de les Modificacions

Després de la implementació de qualsevol modificació, es realitzarà un seguiment per avaluar l'efectivitat dels canvis introduïts i assegurar que s'alineen amb els objectius del centre.

PROFESSIONALS DEL CENTRE	EQUIP DIRECTIU	CLAUSTRE	CONSELL ESCOLAR
 CONFECCIÓ: Tots els professionals del centre mitjançant el projecte de formació curs 2023-2024	 REDACCIÓ: Juliol i Setembre	 REVISIÓ: 11/11/2024	 APROVACIÓ: 14/11/2024

16.-NORMATIVA

ROF:Infantil i Primària

- [Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.](#)

ROF: Educació Especial

- [DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial.](#)
- [RESOLUCIÓ de 31 juliol de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es regula, amb caràcter experimental, l'organització dels centres específics d'Educació Especial de titularitat de la Generalitat com a centres de recursos.](#)
- [RESOLUCIÓ de 2 d'agost de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix l'organització i el procediment d'intervenció de les unitats especialitzades d'Orientació \(UEO\) i es concreta el procediment d'activació dels centres d'educació especial com a centres de recursos.](#)
- [RESOLUCIÓ de 25 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris sostinguts amb fons públics per al curs 2024-2025.](#)
- [RESOLUCIÓ de 25 de juliol de 2024, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'Educació Especial sostinguts amb fons públics per al curs 2024-2025.](#)
- [RESOLUCIÓ de 26 de juliol de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.](#)

Inclusió

- [Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.](#)
- [Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.](#)
- [Instrucciones de la directora general de Inclusión Educativa para la organización de la jornada escolar en los centros de educación especial de titularidad de la Generalitat para los cursos 2023/24 y 2024/25](#)

Igualtat i convivència

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

Principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià

- [DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià \[DOGV 07/08/2018\]](#)

Documentació sanitària

- [ORDEN de 27 de febrero de 2002 de la Conselleria de Sanidad que establece el informe de salud del escolar como documento sanitario de utilización obligatoria para al acceso a un centro escolar o para el inicio de una etapa educativa.](#)

Accidents escolars

- [Instrucciones para la tramitación de los procedimientos por responsabilidad patrimonial de la administración dictadas por la circular 5/96-SG de 23 de julio de 1996, de la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.](#)

Instruccions d'atenció sanitària en centres educatius

- [RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.](#)

Convivència en centres docents i drets i deures de l'alumnat

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

Menjador escolar

- [- Instruccions de la DGCD sobre la gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar en els Centres docents d'Educació Infantil i Primària i Instituts d'Educació Secundària, de titularitat de la Generalitat.](#)
- [- Instruccions de la DGCD sobre la gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar en Centres Específics d'Educació Especial de titularitat de la Generalitat.](#)
- [-Resolució de 18 de juny de 2024, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es convoca la concessió d'ajudes de menjador escolar en els centres educatius no universitaris públics i privats concertats per al curs escolar 2024-2025.](#)
- [- Instruccions per al càlcul de preu públic pel servei de menjador en centres d'ensenyança infantil primer cicle de la Generalitat.](#)
- [-ORDRE 18/2018, de 10 de maig, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió d'ajudes de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.](#)

Transport escolar

- [-Resolució de 25 de juny de 2024, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es convoquen ajudes individuals per al servei de transport escolar per al curs 2024-2025.](#)
- [-Resolució de 25 de juny de 2024, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es convoquen ajudes individuals per al servei de transport escolar per al curs 2024-2025.](#)

Atenció socioeducativa i Protecció del menor

- [LLEI ORGÀNICA 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència \[BOE 05/06/2021\]](#)
- [ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència \[DOCV 21/07/2021\] / Enllaç al procediment](#)

Participació agents Externs

- [INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.](#)