

**PROJECTE  
EDUCATIU  
DE CENTRE**  
NORMES D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT



**CURS 2025-2026**

**Aprovat per Consell Escolar el 10/07/2025**

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. OBJECTIUS.....	4
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	4
4. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. .....	5
4.1. ÒRGANS COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR.....	5
4.2. ÒRGANS COL·LEGIATS: CLAUSTRE.....	7
4.3. ÒRGANS UNIPERSONALS: DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A...8	
4.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	8
4.4.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE).....	8
4.4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: CICLES/ NIVELLS.....	9
4.4.3. ALTRES COORDINACIONS DOCENTS.....	10
4.4. TUTORIES.....	10
4.4.1. RELACIÓ TUTOR-FAMÍLIES.....	12
4.5. L'ALUMNAT.....	13
4.5.1. CONSELL DE DELEGATS.....	13
4.6. LES FAMÍLIES.....	13
4.6.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU FAMÍLIA-ESCOLA .....	13
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	15
5.1. POSSIBLES TASQUES EDUCADORES EN HORARI NO LECTIU.....	17
5.2 FULLS DE NOTIFICACIONS DE FALTES LLEUS I GREUS.....	18
5.3. FULL DE REFLEXIÓ INDIVIDUAL DE L'ALUMNE.....	20
6. ORGANITZACIÓ INTERNA I RESPONSABILITATS NO DEFINIDES A LA NORMATIVA VIGENT.....	22
6.1.HORARI DEL CAMPÉS.....	22
6.2. HORARI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.....	22
6.3. HORARI DE DIRECCIÓ.....	23

6.4. ENTRADES I EIXIDES.....	23
6.5. MATERIAL I ENTORN.....	26
6.6. MATERIALS D'ÚS DE L'ALUMNAT.....	28
6.7. MATERIAL NO PERMÉS.....	28
6.8.MENJADOR.NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ.....	30
6.8.1.NORMES DE FUNCIONAMENT.....	30
6.8.2.FUNCIONS DELS EDUCADORS: (a més dels recollits en les Normes).....	31
6.8.3.NORMES DE COMPORTAMENT.....	32
6.9. BANC DE LLIBRES.....	33
6.10. DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ.....	36
6.11 ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.	38
6.12. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT DEL PRIMER CICLE D'INFANTIL.....	39
6.13. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT DEL SEGON CICLE D'INFANTIL.....	40
7. ACORDS METODOLÒGICS.....	40
7.1. ENFOCAMENT DELS EXÀMENS I L'AVAUACIÓ.....	41
7.2. EL TRACTAMENT DE LES DIFERENTS ÀREES.....	42
7.3. PERCENTATGES D'AVAUACIÓ PER CICLE I ASSIGNATURA.....	44
ASSIGNATURA, DIMENSIÓ I PERCENTATGE.....	45
7.4. TÈCNiques I INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ.....	46
7.5. CONSIDERACIONS SOBRE L'AVAUACIÓ.....	47
7.6. CONSIDERACIONS SOBRE LES PROVES ESPECÍFIQUES I TREBALL DE L'ALUMNAT.....	48
7.7. TREBALL EN PERÍODES NO LECTIUS.....	48
7.8 CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.....	49
7.9. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ .....	50
7.10. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.....	50

7.11 CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT.....	50
8. ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE.....	51
9. ATENCIÓ EDUCATIVA PER ALS ALUMNES QUE NO CURSEN RELIGIÓ.....	53
10. MITJANS DE DIFUSIÓ ALS CENTRES DOCENTS.....	53
11. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS.....	55
12. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE.....	55
13. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT.....	57
14. REVISIÓ I AVALUACIÓ DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT.....	58

## 1. INTRODUCCIÓ.

Les normes d'organització i funcionament són un instrument intern que concreta i adapta en el context del nostre col·legi la normativa que hi ha legislada al respecte i que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa garantint el compliment del Pla de Convivència.

Definim les normes d'organització i funcionament com el conjunt de regles, normes i procediments que possibiliten que la seua estructura organitzativa funcione, i que determina com es realitzaran les funcions de les diferents unitats organitzatives. Per tant, estes normes seran la concreció de la normativa vigent adaptada a una filosofia organitzativa i a uns valors que el Centre vol desenrotllar i que determinaran l'estil propi de funcionament.

Com a conjunt de normes que regeixen el funcionament del nostre centre, s'arreglen els components de la nostra comunitat educativa, així com els seus drets i deures i la interacció entre les distintes parts.

Es tractaria d'un conjunt de directrius que faciliten i canalitzen la seua participació i, per tant, la seua influència en la vida acadèmica. El compliment de les mateixes beneficia a tots, ja que el respecte del reglament garanteix la protecció de cada un dels membres com a individu i de cada col·lectiu que integra la comunitat educativa, agilitzant i facilitant la relació entre els mateixos.

És fonamental que cada col·lectiu tinga clares les seues obligacions, així com que siga conscient dels seus drets.

Pel que fa a l'estructura organitzativa del centre hem de tindre en compte tres tipus d'òrgans: els òrgans de participació, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació didàctica. Els òrgans de govern i els òrgans de participació són els que garanteixen un funcionament democràtic en què cada col·lectiu pugua fer sentir la seua veu i exercir la seua influència. En esta mateixa línia, els òrgans de coordinació didàctica permeten una acció educativa consensuada.

Les normes de convivència són uns principis bàsics que ens permeten regular la vida quotidiana del centre a fi que l'activitat acadèmica es duga a terme d'una manera fluida i

sense conflictes. El règim disciplinari s'encarrega de regular les conductes contràries a les normes de convivència i la seua correcció.

Les normes no deixen de costat qüestions tan bàsiques com l'**avaluació i qualificació dels alumnes**.

Tots estos apartats són zones tangents, extrapolables d'una mateixa realitat que és sens dubte la carcassa per a una adequada, eficaç i efectiva convivència de la comunitat educativa.

Per a finalitzar recordar que l'objectiu primordial de la present norma no és un altre sinó dotar d'un marc de convivència que permeta el ple desenrotllament dels objectius i fins en termes d'una qualitat d'ensenyança òptima.

Per a això s'han valorat les opinions i punts de vista de tots els estaments de la nostra comunitat, aplicant-se la legalitat vigent sent el principi de millora el que ha guiat sempre totes les nostres decisions.

## **2. OBJECTIUS**

La definició i l'establiment de les pautes comuns pretenen aconseguir els objectius següents:

1. Adequar unes normes de convivència interna basades en el respecte, la tolerància, la solidaritat, la igualtat i la llibertat responsable fomentant la inclusió.
2. Orientar els processos d'aprenentatge significatiu dels/les alumnes mitjançant una educació integral.
3. Racionalitzar els esforços personals i institucionals. Facilitar les accions coherents i coordinades de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Afavorir el desenvolupament personal tant en els/les alumnes com en la realització professional.
5. Fomentar la formació contínua del professorat i la innovació de recursos.

6. Incentivar i potenciar l'ús de les noves tecnologies: ordinadors, tablets, plataformes digitals (drive), etc.

### **3. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació de les present normes afecten a:

- Tots els professors del centre, siga quina siga la seua situació administrativa.
- Tots els alumnes i els seus pares o tutors legals, des de que es matriculen en el centre fins a la seua baixa.
- Tot el personal no docent, contractat o cedit per altres entitats.

Esta obligació es referix a les situacions següents:

- Dins del recinte escolar i durant el període d'hores de permanència obligatòria en el centre.
- En les eixides aprovades pel Consell Escolar i on vagen els alumnes acompanyats pels pares i/o professors.
- En aquelles activitats complementàries i extraescolars, aprovades pel Consell Escolar i que estiguen baix la responsabilitat de professors, pares o personal contractat.

## **4. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **4.1. ÒRGANS COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres. El seu funcionament i les seues funcions estan regulades pel Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària.

El Consell Escolar es renovarà per meitat cada dos anys. Formen part del Consell Escolar tres alumnes de 5è i 6è elegits durant el mes de setembre pels alumnes d'eixos dos cursos, els quals participen en les assemblees de delegats. Formaran part del Consell Escolar durant eixe curs, i tots els anys se faran votacions per renovar aquest sector.

La seua composició i funcions estan estipulades al ROF d'Infantil i Primària, i un resum d'aquestes és:

- És el màxim òrgan de participació i govern del centre, així com l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seues activitats.
- Hi són representats els diferents estaments que componen la comunitat educativa: professorat, famílies, alumnat, PAS i Ajuntament de La Pobla de Vallbona.
- El Consell Escolar es reunirà de forma ordinària com a mínim una vegada per trimestre escolar, i de forma extraordinària en totes les ocasions que el convoque el seu president. Així mateix, també es podrà convocar quan així ho sol·licite un terç dels seus membres.
- Les decisions en el sí del Consell Escolar es prendran sempre per consens. Si no fóra possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, sempre que la normativa no marque altre tipus de majoria.
- El Consell es convocarà en primera convocatòria i en cas de no arribar a una assistència de la meitat més un dels seus membres, es procedirà a una segona convocatòria mitja hora després, no sent necessària una quantitat mínima de membres per a la seua celebració.

### **Comissions del Consell Escolar**

Es constituïran comissions per tal de diversificar les tasques per temàtiques, i d'aquesta manera, aprofundir en els temes amb més especificitat. Dins del consell escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents: De convivència, Pedagògica, Econòmica i Menjador .

El Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions se celebraran en un horari que possibilita l'assistència de tots els seus membres.

Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, triats pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

**La comissió Econòmica** informará el consell escolar sobre quantes matèries d'índole econòmica li encomane el consell. Les seues reunions es realitzaran, com a mínim, una vegada al final de cada any i una altra a final de curs.

**La Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència** vetlarà per l'harmònica relació entre quants componen la comunitat escolar. De manera especial estudiarà els problemes de disciplina que li propose el director i decidirà o tramitarà les seues propostes, si és el cas,

en la forma que establisca el Consell Escolar. Esta comissió informará el Consell Escolar sobre l'aplicació de les normes de convivència i col·laborarà en l'elaboració de l'informe d'aplicació de les dites normes. També vetlarà pel seguiment en l'aplicació de la normativa en igualtat i inclusió.

**La Comissió de serveis complementaris, menjador i transport,** farà un seguiment del desenvolupament correcte dels serveis complementaris que dispose el centre. Serà l'encarregada de supervisar el bon funcionament del menjador així com de estudiar i prendre decisions respecte a situacions que haja que resoldre i que no tinguen la necessitat de convocar al Consell Escolar. Estudiarà les propostes de les diferents empreses que cada any opten a portar el servici de menjador i presentarà al Consell Escolar les seues conclusions. També farà el seguiment del servei de transport i realitzarà propostes per a la seua millora.

**La Comissió Pedagògica d'activitats extraescolars i complementàries** supervisarà tots els documents pedagògics del centre abans de ser presentats al Consell Escolar i farà les esmenes corresponents. Vetlarà pel compliment del compliment del Projecte Curricular de Centre així com de tots els objectis pedagògics del centre. Farà el seguiment de les propostes d'activitats extraescolars i complementàries que es realitzen al centre.

#### 4.2. ÒRGANS COL·LEGIATS: CLAUSTRE

- El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

- El seu funcionament i les seues funcions estan regulades pel Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària.
- El Claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servici en el centre.
- Actuarà de secretari el del Centre, que alçarà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del director.
- El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre de forma ordinària i de forma extraordinària en quan siga necessari i el convoque el director, o quan ho sol·licite un terç almenys, dels seus membres. Serà preceptiva una sessió de Claustre al principi de curs i una altra al final del mateix.
- L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- Les competència del Claustre de Professors estan estipulades al ROF d'Infantil i Primària.
- El Claustre podrà realitzar-se de forma presencial o telemàtica. En el cas que es desenvolupe de forma telemàtica, es garantirà la presència dels seus membres mitjançant l'ús dels mitjans de comunicació propis de la Conselleria d'Educació per l'enviament de les convocatòries, actes o documentació. Així mateix, es comprovarà la identitat dels membres que hi participen en cada claustre telemàtic.

#### 4.3. ÒRGANS UNIPERSONALS: DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A

- Són òrgans unipersonals el director, cap d'estudis i secretari. Els tres junts, constitueixen l'Equip Directiu del centre.
- El Director/a té caràcter electiu, prèvia presentació d'un projecte, i és qui designa als altres membres de l'equip.
- L'equip directiu desenvolupa aquelles funcions que estan regulades específicament al Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i

funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. i aquelles altres que la pròpia dinàmica de funcionament del centre siguin necessàries per a aconseguir una escola oberta, activa i funcional que potencie la línia metodològica del centre.

#### 4.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

##### 4.4.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

La seua constitució i competències estan marcades pel Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària.

És l'òrgan fonamental per a l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de tots els projectes del Centre. Considerem com a funció de la COCOPE:

1. Assegurar la comunicació de l'Equip Directiu amb tots els membres de les distintes etapes i nivells per tal de garantir la participació efectiva de tot el professorat en la gestió del Centre.
2. Aprofitant la representativitat dels/les coordinadors/es de cicle, prendre decisions de caràcter intern susceptibles, en el seu cas, de ser dutes a posterior aprovació pels òrgans col·legiats competents. Així, per tal d'agilitzar el funcionament del Centre, la COCOPE esdevé un òrgan de gestió per a aquelles qüestions que no requereixen, segons la normativa, la participació d'òrgans col·legiats més amplis i alhora un espai en què s'elaboren propostes, prèvia elevació al debat o a l'aprovació per part d'aquests altres òrgans.
3. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
4. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.
5. Establir les directrius generals per a l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Projecte Curricular i de les programacions didàctiques.
6. Establir, d'acord amb la prefectura d'estudis, la planificació general de les sessions d'avaluació, qualificació de l'alumnat i el calendari d'exàmens o proves

7. La COCOPE està presidida pel Director/a del centre, que és el responsable de convocar les reunions. El secretari de la COCOPE, que serà el membre de menys edat, alçarà acta de totes les reunions.
8. L'equip de coordinació es reuneix mensualment i sempre que el/la directora/a el convoque.

#### 4.4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: CICLES/ NIVELLS.

Encara que la legislació estableix la separació per nivells dels cursos, atenent a criteris evolutius del nostre alumnat, establirem la creació de la coordinació per cicles al nostre centre. A l'etapa infantil, tindrem un únic cicle amb mestres de tota l'etapa i a primària ens organitzarem amb tres cicles diferents: primer i segon de primària, tercer i quart de primària, i cinquè i sisè de primària.

El mestre tutor de cada curs s'assignarà al cicle que li corresponga i la resta de mestres s'assignaran cada curs depenent de les necessitats i circumstàncies particulars de l'alumnat, per atendre el més correctament les necessitats d'atenció educativa del centre.

El seu funcionament i les seues funcions estan regulades pel Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària.

És un element fonamental per a l'aplicació, seguiment i valoració del desenvolupament curricular i dels programes específics. També és imprescindible per al bon funcionament del grup i per a detectar necessitats individuals. Són un element fonamental per traslladar les decisions de l'equip directiu i la COCOPE a la seua posada en acció més immediata.

Independentment de les tasques de coordinació dels diferents cicles, els tutors i mestres de cada nivell mantindran reunions de coordinació específica sempre que siga necessari, i d'acord amb l'horari de cada mestre del centre.

S'intentarà que la coordinadora siga una de les mestres que estiguen eixe any de suport per llevar-li càrrega a les mestres tutores. Tanmateix, l'altra figura de suport supervisarà i gestionarà el manteniment del magatzem.

En Primària, que siga preferiblement un mestre definitiu en el Centre ja què coneixerà el funcionament.

#### 4.4.3. ALTRES COORDINACIONS DOCENTS

D'acord amb el Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària, els centres educatius, per tal de millorar el seu funcionament, podran establir altres òrgans unipersonals de coordinació, sempre que la disponibilitat horària ho permeta.

Seràn nomenats pel director/a i actuaran baix la seua dependència i la del cap d'estudis.

Actualment tenim les següents coordinacions:

- **COORDINADOR/A TIC**
- **COORDINADOR/A DE FORMACIÓ EN CENTRE**
- **COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS**
- **COORDINADOR/A D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**
- **COORDINACIÓ TEI**
- **COORDINADORS DE CICLE**
- **COORDINADOR DE BIBLIOTECA.**
- **COORDINACIÓ DE PATIS**

Es podran crear noves coordinacions que donen cobertura a necessitats que es consideren prioritàries per al desenvolupament del projecte del centre.

#### 4.4 TUTORIES

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà un tutor o tutora. Podrà ser tutor o tutora qui imparteixi diverses àrees del currículum. El tutor o la tutora serà designat pel director o la directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre.

El/La tutor/a estarà assabentat de la normativa i els acords referents a l'acció tutorial i garantirà el seu compliment, així com totes les obligacions establertes pel Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària, que fan referència a les funcions de tutoria.

Establim com a criteris d'assignació de les tutories, els següents:

#### *A Infantil*

S'estableix que els tutors que es fan càrrec del grup ho facen durant tot el cicle. D'aquesta forma l'alumnat estarà tres cursos seguits a infantil amb el mateix mestre/a.

L'any següent passarien a ser mestres de suport, sempre que no haja quedat una tutoria lliure i pugui triar-la o estiga la possibilitat d'una permuta amb acord de les mestres implicades. D'altra banda podria romandre com a mestre de suport un màxim de dos cursos consecutius sempre que la persona que tinguera que agafar suport estiguera d'acord.

La tutoria de l'aula de dos anys serà adjudicada per la direcció del centre, a l'espera de la provisió definitiva del lloc de treball per la Conselleria d'Educació.

En tot cas, la direcció del centre té la potestat final d'assignar les tutories de la forma més adequada per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

#### *A Primària*

En el primer i segon curs d'Educació Primària els tutors o tutores seran, preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.

S'estableix una roda per assignar les tutories dels cicles de primària:

Els mestres que acaben 6è de primària tornen a 3r de primària. Els/les que acaben 4t tornen a 1r de primària. Els/les mestres que acaben 2n passen a 5è de primària.

Al finalitzar el cicle el/la mestre/a pot decidir seguir la roda establerta o agafar una tutoria que estiga lliure. També està la possibilitat de realitzar una permuta amb un altre mestre/a que iniciï igualment un cicle, sense límit.

No podem tornar a continuar al cicle següent en el grup d'alumnes que acabem de tindre. En tot cas, la direcció del centre té la potestat final d'assignar les tutories de la forma més adequada per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

#### 4.4.1. RELACIÓ TUTOR-FAMÍLIES.

Una de les funcions del tutor dins del marc de la legislació vigent és la comunicació amb els pares-mares, tutors/es d'alumnes per a l'intercanvi d'informació sobre el seu procés d'aprenentatge.

Esta comunicació es durà a terme a través de:

**Reunions de pares.** Es convocarà a principi de curs una reunió col·lectiva a fi d'informar-los de: horaris, professors de cada matèria, funcionament del centre, normativa del centre, a més dels criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

Al respecte de les reunions al llarg del curs, s'atendrà en cas de dubte a les instruccions d'inici de curs i a la normativa superior que ho regule.

A infantil les reunions seran col·lectives, i les tutories podran citar de manera individual a les famílies que considere oportú.

A primària la reunió trimestral final sera col·lectiva en els cursos imparells i les tutories podran citar de manera individual a les famílies que considere oportú. Per altra banda, en finalitzar segon, quart i sisè es faran reunions individuals.

**Entrevistes amb famílies.** S'establirà a principi de curs en l'horari general del centre, una hora d'atenció a les famílies dedicada a rebre els pares d'alumnes per a tractar aspectes com:

- El rendiment i dificultats dels seus fills.
- Criteris educatius comuns entre professors i pares.
- Informació aportada pels pares amb vista a un millor coneixement de l'alumne per part del professor.

Estes entrevistes podran ser sol·licitades pels pares/tutors o pels professors.

Per facilitar la comunicació amb les famílies es donarà l'opció de realitzar-les via telefònica o telemàtica.

### **Informació escrita.**

Després de cada sessió d'avaluació, es publicaran les notes a través de webfamília. S'enviaran circulars per a informar d'assumptes d'interès com: activitats extraescolars, beques, campanyes de vacunació, etc.

La necessitat que els pares i mares, o representants legals, col·laboren i s'impliquen activament en el procés educatiu dels seus fills i filles es completa amb el deure dels centres educatius i dels seus docents de facilitar esta participació i col·laboració.

Una de les mesures possibles per tal d'afiançar la col·laboració de l'escola amb les famílies es troba al *DECRET 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana*. que el centre podrà plantejar portar a terme en cas que així ho considere.

## **4.5. L'ALUMNAT**

El CEIP EL CAMPÉS afavorirà la màxima participació i implicació de l'alumnat al seu procés d'aprenentatge, a la seua participació al centre, i tot açò atenent al que disposa la nostra actual legislació.

D'acord amb el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià *els drets i deures de l'alumnat es repleguen entre els articles 39 i 41*.

### **4.5.1. CONSELL DE DELEGATS**

El Consell de Delegats és un òrgan de coordinació de l'alumnat que té com objectiu escoltar les opinions de l'alumnat i traslladar les seues propostes a la direcció del centre.

Els alumnes de primària trien un delegat de classe al mes de setembre.

El Cap d'Estudis realitzarà una reunió trimestralment amb els delegats de les classes i l'alumnat que pertany al Consell Escolar.

## 4.6. LES FAMÍLIES

EL CEIP EL CAMPÉS, d'acord amb la seua línia metodològica i respectant el nivell d'autonomia docent en la organització de la classe, afavorirà la participació de les famílies de l'alumnat en les activitats del centre en que siga possible i recomanable. Demanarem la col·laboració de les famílies tant per realitzar tallers a les aules (en algunes àrees com matemàtiques, llengua,...), activitats d'aprenentatge cooperatiu, així com per col·laborar en l'elaboració de materials, activitats diverses del centre o aquelles proposades pels pares que s'ajusten als principis pedagògics del centre.

Els tutors i els diferents mestres de les aules sol·licitaran al principi de cada curs la disponibilitat horària de les famílies per afavorir la seua participació i implicació en les diferents activitats del centre.

Les famílies de l'alumnat del CEIP EL CAMPÉS segons disposa la Constitució Espanyola i tota la Legislació desplegada al respecte de l'educació, tenen els seus drets i deures reflectits al DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i concretament entre els articles 42 i 43.

Per altra banda, els familiars que participen a les activitats esmentades anteriorment hauran d'aportar el certificat de delictes sexuals.

D'acord amb la legislació espanyola actual, les administracions educatives afavorirant l'exercici del dret d'associació de pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions i d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 1/2002 de 22 de març, reguladora del dret d'associació, les associacions de Pares i Mares d'Alumnes, pel que es regulen les associacions de pares d'alumnes.

Tindran com a missió fonamental col·laborar amb l'Equip Directiu i Professorat en el bon funcionament del Centre, i coordinar les activitats extraescolars que no siguen organitzades directament pel Claustre de Professors.

- Qualsevol activitat complementària i extraescolar ha d'estar programada, organitzada i coordinada pel Claustre de Professors o bé per l'Associació de famílies d'alumnes legalment constituïda, per delegació del Consell Escolar.
- Les associacions de famílies d'alumnes matriculats en el Centre podran utilitzar els locals d'este amb la sol·licitud prèvia dirigida al director i després de la corresponent autorització. Perquè esta siga efectiva es requereix l'informe favorable del Consell Escolar.
- En l'autorització s'indicarà expressament els locals del Centre destinats a l'Associació sol·licitant per a les seues activitats internes de caràcter temporal o permanent.
- Les associacions de famílies hauran d'informar el Consell Escolar de totes les activitats que es realitzen en el Centre. Quan estes vagen dirigides als alumnes, tots ells podran participar en les dites activitats, encara que els seus pares no pertanguen a l'associació organitzadora ni aporten recursos econòmics.
- Les activitats organitzades per les associacions dirigides als alumnes podran ser integrades en el Pla Anual del Centre a proposta de l'associació organitzadora, sent necessari l'acord favorable del Claustre i del Consell Escolar.

Les associacions de pares d'alumnes podran:

- Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes de la marxa del Centre que consideren oportú.
- Informar els pares de la seua activitat.
- Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'orde del dia del dit Consell abans de la seua realització amb l'objecte de poder elaborar propostes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'este.
- Elaborar propostes de modificació del present Reglament.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitze el Consell Escolar.

- Rebre un exemplar del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular d'Etapa i de les seues modificacions.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.
- Fomentar la col·laboració entre els pares i els mestres del Centre per al bon funcionament del mateix.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre en els termes que establisca el Consell Escolar.

#### **4.6.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU FAMÍLIA-ESCOLA**

Donant resposta a l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, al qual es cita textualment:

1. En aplicació del Projecte Educatiu de Centre, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel Consell Escolar.
4. La carta estarà signada per la Direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.

S'emiteix el present document, aprovat per Consell Escolar el dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, per al coneixement de les famílies i la seua conformitat:

## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU FAMÍLIA-ESCOLA

<b>• COMPROMISOS EDUCATIUS PER PART DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES</b>	
<b>INFORMACIÓ, PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posar a l'abast de les famílies, a la pàgina web del centre i els documents institucionals per a la seua consulta.</li> <li>• Facilitar la participació de les famílies a través dels òrgans de representació (AFA i Consell Escolar del centre).</li> <li>• Mantindre la comunicació amb les famílies a través de les reunions conjuntes de grup o de tutories individuals, sempre que les circumstàncies així ho requerisquen.</li> <li>• Comunicar a la família, preferentment a través de l'aplicació institucional "webfamilia", els retards, les faltes d'assistència de l'alumnat o qualsevol altra situació rellevant.</li> <li>• Atendre, dins d'un termini raonable, a les peticions d'entrevista o comunicació.</li> </ul>
<b>ENSENYAMENT APRENTATGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat. <sup>7x</sup></li> <li>• Donar a conèixer els sabers bàsics, criteris i instruments d'avaluació de cada cicle.</li> </ul>
<b>CONVIVÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar actituds de tolerància, respecte i convivència entre tota la comunitat educativa.</li> </ul>

<b>COMPROMISOS EDUCATIUS PER PART DE LES FAMÍLIES AMB EL CENTRE</b>	
<b>INFORMACIÓ, PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar interès i participar, en la mesura d'allò possible, en els canals de participació del centre, actes o esdeveniments que s'organitzen.</li> <li>• Assistir a les reunions que es convoquen, siguen de grup o individuals.</li> <li>• Facilitar la comunicació directa i personal (preferentment a través de l'aplicació webfamilia) amb el personal del centre educatiu.</li> </ul>
<b>ENSENYAMENT APRENTATGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetlar per què l'alumnat complisca els deures bàsics d'estudi i garantir l'assistència regular i puntual.</li> <li>• Col·laborar amb el professorat seguint les indicacions del mateix, per a l'adequat progrés de l'alumnat.</li> </ul>
<b>CONVIVÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instar a l'alumnat a respectar les normes específiques de funcionament del centre, especialment les que afecten a la convivència escolar i fomenten un adequat desenvolupament de les classes. Així com fer un bon ús dels materials i les instal·lacions.</li> <li>• Col·laborar amb el centre en la resolució pacífica dels conflictes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Col·laborar per a que l'alumnat adquirisca hàbits de vida saludables i acudisquen al centre amb la roba i el material adequat.</li><li>• Justificar les faltes de l'alumnat, presentant el justificant pertinent.</li><li>• Assegurar-se de presentar per escrit el consentiment per a la realització de qualsevol activitat extraescolar.</li><li>• Responsabilitzar-se de qualsevol actuació negligent de l'alumnat, com a tutors legals i com a responsables subsidiaris d'un menor.</li></ul>
--	---

La Pobla de Vallbona, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Director del Centre

La família

## 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

El CEIP EL CAMPÉS estableix com a norma general que regularà la convivència al centre l'articulat del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. i a partir d'ell establirà una sèrie de puntualitzacions pròpies adaptades al nostre centre.

Els alumnes són els principals protagonistes de la vida del Centre. Intervenent activament en ella segons l'edat i han d'assumir una responsabilitat proporcionada i progressiva al llarg del seu període d'escolarització.

L'exercici dels drets per part dels alumnes i de les alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Al respecte, el Decret 195/2022, recull una sèrie d'estructures i pràctiques organitzatives que pretenen ordenar el funcionament dels centres, i al mateix temps millorar la gestió de totes les casuístiques que es produeixen al voltant de la convivència i la igualtat. En aquest sentit, es tendirà sempre la resolució de les situacions de conflicte a través de les solucions dialogades i a

la col.laboració de les famílies, amb tendència a la reeducació de conductes inapropiades, sempre abans que el procés sancionador. Pràctiques com les tutories entre iguals, que són una aposta ferma del centre, el model dialògic per a la resolució de conflictes, l'aprenentatge servei, la mediació o les pràctiques restauratives marquen el camí de la resolució dels conflictes, d'acord amb el decret.

Les mesures d'abordatge, davant les conductes contràries a la convivència, prioritzaran la reeducació de l'alumnat, evitant arribar al procés sancionador. Per aquest motiu, s'obri la porta a un procediment negociat amb l'alumnat i les seues famílies, per tal d'evitar arribar al procés de sanció. Aquest procediment, suposa la subscripció d'un compromís de l'alumnat acceptant les mesures re educadores proposades, on es reconeix la conducta perjudicial i la petició de disculpes. En el cas de rebuig d'aquest procediment negociat, es reprendrà un procés ordinari sancionador.

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 15 i 18 del Decret 195/2022 que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjuí de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

En el cas de les faltes greus, i concretament en l'aspecte que afecta a la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, serà el tutor o tutora de l'alumne que faça el seguiment dels treballs acadèmics que realitze l'alumne al llarg del període de suspensió.

L'alumne o els seus familiars o representants legals seran els encarregats de recollir les tasques a l'inici de la suspensió, retornant-les al tutor o tutora adequadament completades en finalitzar cada setmana de suspensió del dret d'assistència.

## 5.1. POSSIBLES TASQUES EDUCADORES EN HORARI NO LECTIU

A l'article 16 del Decret es recullen una sèrie de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència. D'acord amb aquestes mesures, el centre estableix les següents, com a possibles, a banda de totes aquelles que es consideren ajustades a la norma i es puguen plantejar.

### **SI OCORREN EN HORARI DE CLASSE O PATI**

1. Agrupar pati Infantil i/o Primària (pedres, fulles i papers...), classificar i reciclar si escau.
2. Col·laborar en el manteniment de l'hort (desbrossar, regar, despedrar...).
3. Ordenar la biblioteca (classificar llibres).
4. Ordenar les biblioteques d'aula.
5. Ordenar les classes i material comú (colors, retoladors, pots,...) i ajudar en el seu manteniment (retirar colors i retoladors que no valguen, fer punta, etc.)
6. Netejar i ordenar l'aula de Taller.
7. Ajudar en el reciclatge del centre (buidant papereres en corresponents contenidors o seleccionant residus amb ús de guants i pinces).
8. Ordenar el gimnàs.
9. Organitzar jocs durant el pati per als alumnes.
10. Fer de mediador en els conflictes dels alumnes.
11. Conversar en valencià o castellà a alumnat nouvingut
12. Recolzar en les tasques de lectura als alumnes
13. Col·laborar en la neteja dels lavabos (neteja de taulells, espills, piles, recollida de papers... excepte vàters) per a faltes comeses al banys.

### **SI OCORREN AL MENJADOR**

1. Parar i llevar taula.
2. Fer de mediador en els conflictes dels alumnes al pati.
3. Organitzar jocs durant el pati per als alumnes
4. Col·laborar en el manteniment de l'hort (desbrossar, regar, despedrar...).
5. Ajudar en el reciclatge de les classes (buidant papereres en corresponents contenidors o seleccionant residus amb ús de guants).
6. Col·laborar en la neteja dels espais del menjador.
7. Col·laborar en la neteja dels lavabos (neteja de taulells, espills, piles, recollida de papers... excepte vàters) per a faltes comeses al banys.

## 5.2 FULLS DE NOTIFICACIONS DE FALTES LLEUS I GREUS

### NOTIFICACIÓ DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA

**Mare / Pare / Tutor-a de l'alumne/a:**

.....Els  
comuniquem que **el seu fill/a ha incomplert les normes d'organització i funcionament** del centre en desenvolupar conductes inadequades i contràries a les normes de convivència.

Segons queda tipificat al D. 195/2022 de l'11 de novembre, a l'article 15 lletra \_\_\_ es considera: **Falta lleu.**

**Breu descripció de la conducta:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Mesura d'abordatge:**

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant del/la Director/a o el cap o el/la Cap d'Estudis.
- d) Realització de treballs específics en horari lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament del centre dirigides a reparar el dany causat.
- f) Retirada d'objectes o substàncies no permeses.
- g) Suspensió del dret a realitzar activitat extraescolar o complementària.

**Es sol·licita una reunió amb la família per al dia .....**

Signatura de la mare / pare / tutor-a  
DNI:

Personal docent:

Data:

## NOTIFICACIÓ DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA FALTA GREU

**Mare / Pare / Tutor-a de l'alumne/a:**

.....Els  
comuniquem que **el seu fill/a ha incomplert les normes d'organització i funcionament** del centre en desenvolupar conductes inadequades i contràries a les normes de convivència.

Segons queda tipificat al D. 195/2022 de l'11 de novembre, a l'article 18 lletra \_\_\_\_ es considera: **Falta greu.**

**Breu descripció de la conducta:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Mesura d'abordatge:**

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat.
- b) Suspensió del dret a realitzar activitat extraescolar o complementària
- c) Suspensió del dret d'eixides del pati.
- d) Trasllet definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una diverses matèries.
- f) Suspensió de l'assistència al centre educatiu.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar.
- h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar.
- i) Canvi de centre educatiu.

**Es sol·licita una reunió amb la família per al dia .....**

Signatura de la mare / pare / tutor-a

Personal docent:

DNI:

Data:

### 5.3. FULL DE REFLEXIÓ INDIVIDUAL DE L'ALUMNE

Alumne/a:.....

QUINA EMOCIÓ HA MOTIVAT LA MEUA ACTUACIÓ?

.....  
.....  
.....

I DESPRÉS DE LA TEUA ACTUACIÓ, COM T'HAS SENTIT?

.....  
.....  
.....

QUÈ HA PASSAT I QUINA HA SIGUT LA MEUA ACTUACIÓ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

COM HAURIA D'HAVER ACTUAT?

.....  
.....

DATA:

SIGNATURA DE L'ALUMNE/A:

### FULL DE REFLEXIÓ INDIVIDUAL INFANTIL

Nom:.....

QUÈ HE FET? ENCERCLA.

PEGAR PATADA

COLPEJAR

ESPENTAR

MOSSEGAR

CRIDAR



CÓRRER

NO TREBALLAR

PESSIGAR

USAR MALES

LLANÇAR

PARAULES

COSES



COM HEM SENT? ENCERCLA.

ALEGRE

TRIST

ENFADAT

ESPANTAT

FRUSTRAT



QUÈ HAURIA DE FER LA PRÒXIMA VEGADA?ENCERCLA.

USAR PARAULES

TREBALLAR

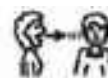
DIR PER FAVOR

SEGUIR LES

AMABLES

PARA

INSTRUCCIONS



PARLAR AMB  
EL MESTRE

ESTAR EN  
SILENCI



DATA:

SIGNATURA

ALUMNE/A:

MESTRE/A:

MARE/PARE/TUTOR/A:

Aquesta documentació s'adaptarà pel centre als diferents serveis complementaris: menjador i autobús.

## **6. ORGANITZACIÓ INTERNA I RESPONSABILITATS NO DEFINIDES A LA NORMATIVA VIGENT**

En aquest apartat es regulen totes aquells aspectes interns del centre que suposen la regulació de les relacions i els espais propis, d'acord amb diferents acords presos per Òrgans de Govern del Centre.

### **6.1. HORARI DEL CAMPÉS**

Dependrà de l'aprovació de la Direcció Territorial d'Educació de l'horari especial cada curs escolar en cas de realitzar alguna modificació.

### **6.2. HORARI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES**

El dia d'atenció a les famílies és el dijous a mig dia. L'hora concreta d'atenció dependrà de l'aprovació per la Direcció Territorial d'Educació de l'horari especial cada curs escolar.

Quan es fan tutories les famílies romandran al hall fins que el mestre/a vaja a buscar-los. Cal respectar els horaris d'atenció i concertar cita per facilitar l'organització i l'atenció del mestre.

### **6.3. HORARI DE DIRECCIÓ**

L'horari d'atenció de direcció es publicarà al tauler d'anuncis del centre i a la pàgina web al mes de setembre, dins de l'horari aprovat per la Direcció Territorial d'Educació. L'horari establirà els dies i hores d'atenció del director, el cap d'estudis i la secretaria.

### **6.4. ENTRADES I EIXIDES**

Per a entrar a classe:

L'entrada a l'escola es realitzarà puntualment, d'acord amb l'horari del centre. Les portes es tancaran 5 minuts després de l'apertura. És important fomentar la responsabilitat de l'alumnat a través del bon exemple, arribant sempre amb temps suficient per entrar a l'hora en que s'obri l'escola.

Els alumnes del CEIP El Campés accedixen al recinte de la següent forma:

- Els alumnes d'Infantil entren a l'edifici d'infantil per la porta exterior situada a l'Oest i accedeixen a cada classe pels corralets que estan identificats amb colors diferents, les famílies romandran a l'entrada del corralet. No obstant, l'alumnat de 2 anys que també entra per la porta esmentada anteriorment, accedirà a l'aula a través de la porta que dona pas al seu pati diferenciat.
- Les famílies que tinguen alumnat a infantil i a primària procediran a accedir sempre en primer lloc a deixar l'alumnat d'infantil i després accediran pel pati d'infantil i el hall principal a deixar l'alumnat de primària.
- L'alumnat que utilitza el servei municipal Anem, a l'igual que l'alumnat usuari d'autobús que arriben acompanyats per monitors, entraran al recinte escolar i esperaran a l'exterior de l'edifici fins que s'obriguen les portes per al seu accés. Una vegada dins del centre, l'alumnat esperarà en la porxada principal i les zones properes fins a que s'obriguen les portes exteriors per a tot l'alumnat i serà en eixe moment, després que sone la música d'entrada, quan podran accedir a les classes. L'alumnat d'infantil serà acompanyats quan sone la música d'entrada pels monitors d'autobús i ANEM a les seues classes. En cas de pluja o inclemències meteorològiques, l'alumnat esperarà amb els seus monitors en el hall de l'escola fins que siga l'hora d'entrada.
- Els alumnes de primària que no són d'ANEM ni de transport escolar accedixen al recinte per la porta principal d'administració una vegada s'obriguen les portes i accediran a les aules una vegada sone la música d'entrada.
- L'alumnat que utilitza el servei de matiners serà acompanyat pels seus monitors fins al hall, en el cas de Primària, i fins l'aula, en el cas d'Infantil. Seguirà el mateix procediment l'alumnat d'Anem i transport en autobús.
- Els familiars no entraran a l'edifici principal en tot el procés d'entrada al centre excepte si han d'acompanyar alumnat d'infantil i primària. És important per una bona organització que a les hores d'entrada no s'accedisca al centre.

- A les 9:05 tancarem les portes, excepte en l'accés a infantil, que es deixarà oberta fins que es realitzi el procés d'entrada amable i/o adaptació dels grups que estiguen realitzant aquest procés. La resta accedirà sempre a les 9:00 hores.
- Els retards injustificats a l'entrada es recolliran a webfamília cada dia pel mestre o mestra responsable a primer hora del matí. Serà responsabilitat de la família justificar el retard a través de webfamília.

Per eixir de classe:

• A migdia:

1. Els pares dels alumnes d'infantil acudeixen al pati i els xiquets ixen de cada classe als corralets.
2. Els alumnes de primària ixen amb els/les mestres a la porxada de la porta principal on estan esperant els familiars, sempre en l'exterior de l'edifici.

• De vesprada:

- Les portes d'infantil s'obriran 5 minuts abans de l'hora d'eixida per facilitar la recollida en primer lloc de l'alumnat d'aquesta etapa.
- Els alumnes d'infantil que marxen amb els pares ixen de la mateixa manera que a migdia.
- Els alumnes d'infantil que van transportats els repleguen les monitores d'autobús a les aules d'infantil.
- L'alumnat d'infantil d'extraescolars és replegat a les seues aules.
- Els alumnes de primària ixen en companyia del mestre que estiga amb el grup a l'última sessió i els distribueix:
  1. Els alumnes de l'Anem eixiran al pati posant-se a la zona habilitada per a ells on estan els monitors.

2. Els alumnes d'extraescolars acudeixen on està el seu monitor.
3. Els alumnes transportats són enviats pel mestre de primària a la zona d'autobús sempre que ja estiguen els monitors.
4. L'alumne transportat ix sempre per la porta del bus encara que algun dia no facen ús d'aquest servici, on seran recollits allí pels seus familiars.
5. Els mestres repartixen a la resta d'alumnes als familiars al pati.
6. Els alumnes que les famílies volen que isquen a soles a casa o els repleguen germans majors d'edat han d'omplir l'autorització corresponent. En cap cas està autoritzada la recollida de menors per altres menors d'edat.
7. S'ha d'autoritzar per escrit als familiar o autoritzat que hagen de replegar l'alumnat si no s'ha fet en el document que recull les autoritzacions d'inici de curs.
8. El mestre o mestra que estiga a càrrec del grup en el moment de l'eixida, serà l'encarregat o encarregada de fer signar a la família el document amb el retard disponible a la consergeria.
9. Els dies de pluja: S'activarà el protocol corresponent i les famílies de l'alumnat de primària replegaran l'alumnat a la porxada del gimnàs.

#### Recollida de l'alumnat al llarg del dia.

Durant el curs, si es vol recollir a un alumne durant la jornada escolar haurà de ser a l'hora del pati o a migdia, abans d'iniciar o en finalitzar el menjador tant en Infantil com en Primària, sempre amb notificació prèvia a través de webfamília a la tutoria. En tot cas, els familiars entraran per la porta de Primària i ompliran un imprès de recollida a consergeria.

Qualsevol altre recollida que no s'ajuste a l'horari, només podrà ser autoritzada per la direcció del centre.

Independentment de la justificació de les famílies, el centre podrà iniciar els protocols establerts pel que fa a l'absentisme en els casos de retards reiterats en les entrades i recollida en les eixides.

## Protocol d'eixida en cas de pluja.

La direcció del centre serà la que active el protocol en funció de la situació climàtica. En cas de pluja intensa i donades les possibilitats organitzatives dels espais de l'escola, es posarà en funcionament aquesta proposta organitzativa. La intenció és facilitar l'eixida escalonada i ordenada de l'escola, evitant aglomeracions i problemes de gestió de l'alumnat.

### *Des d'octubre fins a maig:*

- En les eixides a mig dia, es seguirà el procediment habitual, atès que molt poc alumnat és recollit a l'hora de dinar. Per tant, les famílies recolliran l'alumnat d'infantil a les seues classes i l'alumnat de primària a la porxada principal del centre.
- En les eixides de la vesprada, s'activarà el protocol, per repartir l'alumnat que fa ús d'autobús, ANEM o extraescolars, així com també el que se'n va a casa.
- De dilluns a dijous. Repartirà l'alumnat els mestres.
- El personal que no tinga classe directa a última hora de la vesprada, acudirà al hall del centre a les 16.00 hores per a realitzar tasques organitzatives. Es disposaran al hall per a organitzar les rutes d'autobús i a la porxada del gimnàs per organitzar el repartiment d'alumnat.
- L'alumnat d'Infantil esperarà a la classe fins que siga replegat pel personal d'autobús i d'ANEM. Qui no fa ús d'aquests serveis serà replegat pels pares amb normalitat pel seu corralet.
- L'alumnat de primària esperarà a les classes les instruccions acompanyat del mestre que han tingut en la sessió o sessions de la vesprada.
- A partir de les 16:05 en començarà a cridar per megafonia seguint l'ordre que s'adjunta al final del paràgraf i serà quan el mestre que està a classe deixi acudir a l'alumnat que corresponga al seu espai de recollida.
  - - Alumnat d'autobús: Formaran en fileres al hall, al lloc indicat mitjançant cartells.
  - - Alumnat d'ANEM: Formaran les fileres en la porxada davantera de l'escola.
  - - Alumnat d'EXTRAESCOLARS: Es quedarà al hall, on serà recollit pels monitors de les empreses.

- Una vegada l'alumnat estiga al seu lloc i revisen les seues llistes el personal monitor d'autobús i ANEM, es prioritzarà la seua eixida.
- ORDRE D'AVÍS D'AUTOBÚS
- 1- RUTA ROJA
- 2- RUTA VERDA
- 3- RUTA MALVA
- 4- RUTA BLAVA
- 5- RUTA GROGA
- ORDRE D'AVÍS ANEM:
- Es cridarà a totes les rutes al mateix temps.
- ORDRE D'AVÍS RESTA D'ALUMNAT DE PRIMÀRIA
- 1- PRIMER I SEGON DE PRIMÀRIA. ALUMNAT EXTRAESCOLARS.
- 2- QUART I CINQUÈ DE PRIMÀRIA. ALUMNAT EXTRAESCOLARS.
- 3- TERCER I SISÈ DE PRIMÀRIA. ALUMNAT EXTRAESCOLARS.
- El mestre anirà enviant l'alumnat d'autobús, ANEM o extraescolars als espais indicats de recollida habilitats al hall de l'escola i es quedarà a la classe amb la resta d'alumnat.
- Una vegada repartir l'alumnat indicat, esperarà instruccions per acudir amb l'alumnat que quede a la porxada del gimnàs i repartir l'alumnat que se'n va a casa.
- Divendres d'octubre a maig i als mesos de setembre i juny repartirà l'alumnat el personal del menjador seguint el mateix protocol.
- Les indicacions per posar en marxa el protocol es donaran a les 14:45 hores els divendres d'octubre a maig i als mesos de setembre i juny.

Accés al centre d'animals

- Es prohibeix l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (patis i edificis).
- Serà excepció a aquesta prohibició les següents casuístiques: que el professorat ho sol·licite amb fins educatius per al desenvolupament d'algun projecte educatiu o la necessitat d'un gos d'acompanyament a una persona invident.
- Els animals que s'incorporen a les aules caldrà que tinguin tots els mitjans de seguretat establerts per les autoritats pertinents: protecció i salut.
- Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte i amb el compromís de neteja del responsable del projecte.
- L'entrada d'animals a les aules necessiten del coneixement i autorització de la direcció del centre.

#### Accés al centre amb bicicleta

- El centre té habilitat un espai per aparcar les bicicletes de l'alumnat que acudeix a l'escola.
- L'apertura i tancament del recinte coincidirà amb l'horari general del centre.
- Les bicicletes cal que estiguen nügades amb un cademat.

## 6.5. MATERIAL I ENTORN.

- S'utilitzaran correctament els bens mobles i les instal·lacions del Centre.
- El material i el mobiliari estarà sempre ordenat i s'utilitzarà com cal, evitant-ne desperfectes i trencaments.
- Tots els desperfectes que es produïsquen del mal ús i negligència, correran a càrrec dels/les pares/mares tutors/es dels/les alumnes que ho hagen provocat.
- El mantenir l'entorn net, és tasca a aconseguir entre tots. Amb aquesta finalitat s'utilitzaran els llocs assenyalats per a dipositar els papers i altres deixalles. Les actituds poc respectuoses amb aquesta norma seran amonestades i es farà que els causants, rectifiquen els fets deixant en bones condicions les dependències.
- Com a norma general, no es deu eixir durant les hores de classe, excepte en cas de necessitat i amb autorització del professor.

## **Aules**

- A les aules es respectarà el material propi i col·lectiu.
- Al finalitzar les classes, han de quedar les cadires sobre les taules (Primària) i tot en ordre (Infantil i Primària).
- L'estada en la resta de les aules específiques com: biblioteca, usos múltiples, informàtica, música, etc....., estarà determinada per l'horari assignat a cada nivell i tutor/a.
- Quan algun grup d'alumnes necessite estar a l'aula o en altres llocs en l'hora del pati, ho faran acompanyats per algun professor/a.
- El professorat vetllarà perquè les aules estiguen ordenades i recollides en finalitzar l'activitat que realitzi.
- A les aules han d'estar el llistat d'alumnat del menjador, bus, extraescolars, inventari, etc.

## **Patis**

En temps d'esplai els alumnes eixiran de les aules quan sone la música acompanyats dels professors/es que estigueren amb ells, i no es quedaran ni en els corredors ni en les escales.

La tornada a les aules després del pati es realitzarà de forma individual quan sone la música de finalització del pati. En tot cas, tot el professorat vigilarà l'entrada correcta de l'alumnat, sense preses ni aglomeracions.

Pel que fa a Infantil, quan sone la música o la campana l'alumnat acudirà al corralet que correspon a la seua aula, i entrarà tot seguit a classe.

En els dies de pluja, els alumnes quedaran en les aules durant el temps d'esplai, sent els tutors/es i el professorat responsable de l'ordre. La resta de personal docent recolzarà la tasca de vigilància de les classes d'acord amb la distribució equilibrada que proposarà la caporalia d'estudis. S'avisarà de la no eixida al pati.

Quan el Centre organitze alguna activitat conjunta i aquesta es desenvolupe al pati, cada tutor acompanyarà el seu grup d'alumnes mentre dure l'acte, recolzat per altres mestres

que faran funcions de suport en cas necessari, si així es decideix per part de la direcció del centre.

L'alumnat no entrarà a l'edifici de l'escola una vegada s'ha eixit al pati.

### Banys

S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar aixetes, no tira aigua fora del lavabo, no tirar papers per terra...) i a respectar els materials que hi haja.

El conserge supervisarà els banys: manteniment, paper, sabó, etc...

-

## **6.6. MATERIALS D'ÚS DE L'ALUMNAT**

- Al Campés funcionem per projectes de treball i s'ha reduït de forma progressiva l'ús de llibres de text, necessitat d'altres tipus de materials per al treball diari. També es realitzen tota classe de projectes i activitats que suposen l'ús de material escolar que caldrà que aporten les famílies.
- És la Comissió de Coordinació Pedagògica qui marca les directrius d'ús dels materials i quina serà la forma de distribuir els materials que s'adquirisquen per a el millor aprofitament de tot l'alumnat de l'escola.
- Abans del darrer dia de juny el centre penjarà al tauler d'anuncis i a la web del centre el llistat de llibres i materials necessaris. No obstant, per a una gestió més eficient i una reducció de costos, el material podrà ser gestionat a través de l'AFA de l'escola.
- A infantil recordarem a les reunions inicials els materials del curs o quan siga necesesari per desenvolupar una activitat.
- Els materials seran d'ús socialitzat i no es permetrà l'ús de material que no siguen indicats específicament pels mestres.
- Tot alumne/a està obligat a portar al material necessari per a la realització dels projectes i les activitats.

- Al segon cicle d'Infantil, els xiquets i les xiquetes portaran l'esmorzar en un saquet. No podran dur motxilles. Mentre que al primer cicle d'Infantil portaran una xicoteta motxilla. A la resta de cicles s'indicarà quin tipus de bossa o motxilla caldrà portar.
- L'alumnat portarà una botella d'aigua reutilitzable.

## 6.7. MATERIAL NO PERMÉS

- No està permés dur a escola ni fer repartiment a les activitats extraescolars i complementàries que es desenvolupen al llarg del curs d'invitacions a celebracions o aniversaris.

No està permés portar a escola joguets, cromos o objectes personals no autoritzats. L'ús de qualsevol material serà proposat a través de l'assemblea de delegats.

- No estan permesos els aparells electrònics, jocs electrònics, telèfons mòbils, rellotges o dispositius amb GPS, càmera de fotos, targeta telefònica o de dades, així com tots aquells que regule la normativa oficial de la Conselleria d'Educació.

## 6.9. MENJADOR.NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ

### 6.9.1.NORMES DE FUNCIONAMENT.

El menjador escolar és un servei complementari de l'escola. El seu ús obliga a acceptar les normes de convivència aprovades i aconseguir entre tots el millor funcionament del servei.

El servei de menjador escolar està regulat per l'*ORDE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar*. Independentment, el centre estableix una sèrie de normes i acords de que regularan el funcionament del menjador.

*Gestió econòmica i organització del servei*

Les famílies disposen d'un horari d'atenció per informar-se personalment, consultar i resoldre dubtes. Poden concertar cita prèvia de forma telefònica en el mateix horari o al correu del centre.

- Tots els matins, a les 9:00, s'elaborarà la llista de menjador i es comunicarà el nombre de comensals.
- En cas de què un alumne arribe tard al centre i vullga fer ús del menjador, han d'avisar amb antelació a la tutora/tutor i si no és possible telefonar al centre abans de les 10:00.
- L'horari d'atenció als alumnes de menjador és des de l'acabament de les classes del matí fins el començament per la vesprada.
- L'alumnat de menjador no podrà eixir ni entrar al centre durant les hores que dure el servei. Les famílies podran replegar l'alumnat de menjador o a l'inici del servei o en finalitzar abans de les classes. Mai al llarg del servei.
- El menú de menjador estarà disponible a la pàgina web del centre.
- No es podrà dur de casa aliments per a consumir en el menjador, excepte ens aquells casos que autoritze el Consell Escolar del centre per raons mèdiques alimentàries justificades.
- El preu del menjador de cada mes dependrà del nombre de dies serveis que es donen.
- El cobrament del menjador es farà a mes vençut. Concretament a partir del dia 1 i abans del dia 10 de cada mes.
- En cas d'impagats es requerirà a la família el pagament de les quantitats adequades abans de cinc dies lectius. En cas de no fer-se els pagaments, es podrà suspendre l'assistència al menjador fins que s'abonen les quantitats pendents.
- En cas d'impagats l'alumnat no es podrà quedar a dinar fins que es liquiden les quantitats pendents.
- Aquells alumnes que es queden puntualment al menjador ho podran fer sempre que adquirisquen prèviament els tiquets que disposa l'escola.
- Els tiquets es podran adquirir en horari d'atenció de secretaria per transferència bancària aportant el justificant de pagament en el mateix horari d'atenció. Sense el tiquet corresponent no es podrà fer ús del menjador. L'escola es compromet a

canviar els tiquets sobrants en finalitzar el curs o quan es realitzi un canvi en el model.

- No es podrà fer ús de més de 8 dies de servei de tiquets al mes.
- Les faltes justificades es descomptaran del rebut de cada mes, sempre que es justifiquen abans de l'últim dia hàbil del mes.

### **6.9.2.FUNCIONS DELS EDUCADORS: (a més dels recollits en les Normes)**

1. Cada grup tindrà el seu educador que en tindrà la responsabilitat durant tot l'espai de migdia.
2. Recollir al migdia l'alumnat d'Educació Infantil i de primària i organitzar-los.
3. Controlar que l'alumnat es rente les mans abans i després de dinar.
4. Controlar l'assistència i comunicar el nombre de comensals.
5. Posar la bata en cas de que l'alumnat d'Infantil la porte per a dinar.
6. Controlar l'ordre i el bon ús del menjador.
7. Donar part de qualsevol irregularitat en el funcionament del menjador: qualitat dels aliments, presentació, disciplina, ...
8. Tenir cura dels hàbits de bon menjar.
9. La introducció dels aliments nous es farà tenint en compte el punt de partida de cada escolar, l'edat, l'actitud davant del menjar. No obliguem a menjar, però cal tastar els diferents aliments per anar introduint-los poc a poc.
10. Tenir cura del llenguatge al llarg de tota l'estona del menjador.
11. Vigilància del pati.
12. L'alumnat utilitzarà, segons corresponga, el pati d'Ed. Infantil o el de primària.
13. Responsabilitzar-se de la zona o zones de vigilància que els hi corresponga.
14. Controlar el funcionament de les activitats que es proposen, tant al pati com a les aules utilitzades en cada moment.
15. En cas d'accident prestar amb diligència l'auxili i l'atenció que necessite l'afectat. Posteriorment omplir el document oficial per a accidents i informar a la família en cas de fets greus.
16. L'alumnat que fa ús del menjador escolar rebrà un informe trimestral de l'equip de monitors de menjador.

### **6.9.3.NORMES DE COMPORAMENT.**

1. S'ha de tenir un comportament educat i respectuós, tant entre els alumnes com vers els educadors.
2. El to de veu ha de ser baix, afavorint un ambient de tranquil·litat i calma.
3. S'ha d'ensenyar i exigir que l'alumnat menje amb correcció utilitzant els coberts adequats.
4. Han de dinar asseguts a taula. No es permetrà eixir del menjador amb aliments.
5. L'alumnat haurà de respectar els càrrecs de neteja.
6. Les entrades i eixides al menjador han de ser controlades.
7. Es tindrà cura amb la higiene abans i després de dinar.
8. En el cas reiterat de faltes de disciplina es comunicarà a les famílies i, en cas de persistència, podrà donar lloc a la prohibició temporal o, excepcionalment, definitiu de l'ús del menjador, d'acord amb aquest mateix R.R.I. i el Decret 39/2008 sobre la Convivència als centres escolars.
9. Els i les usuàries del servei de menjador no podran baix cap concepte abandonar el recinte escolar sense autorització.
10. Ser usuari/ària del menjador implica l'acceptació automàtica de les normes de comportament del centre.

### **6.10. BANC DE LLIBRES.**

*L'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, el Banc de llibre té com a finalitat última dotar els centres escolars d'un banc de llibres i de material curricular a què es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.*

Per aquest motiu, i d'acord amb el desenvolupament de l'ordre, el CEIP El Campés ha establert un procediment per a regular aquest banc de llibres, que implica a les pròpies famílies del centre en el procediment de revisió i catalogació dels materials i llibres. Aquest procediment està suspès temporalment fins a que es decidisca la seua reactivació, donada la reducció en l'ús de llibres de text per part de l'alumnat.

Açò no suposa que aquell alumnat que utilitze llibres de text en algun moment al centre, tinga cura de la seua conservació i manteniment, tenint l'obligació de reposar-lo d'acord a les següents instruccions.

El centre destinarà cada any els ingressos de la xarxa de llibres a l'adquisició de llibres, llicències digitals, jocs didàctics o materials d'ús de l'alumnat.

## 1. FUNCIONAMENT.

Aquest procediment recollit en un document propi del centre es replega a continuació:

A partir de tercer de primària, les famílies que fan la valoració i elaboren els lots seran les sis primeres del llistat, en 4t curs les sis següents i així consecutivament, per tal de garantir que totes les famílies col·laboren en el funcionament del banc.

Si per algun motiu alguna família no pot dur a terme la seua tasca buscaran entre les famílies participants en el Banc algú que els substituisca.

A l'inici del curs els tutors repartiran els lots de llibres a l'alumnat. Hem d'assignar tots els llibres a l'alumnat de 3r fins a 6é, inclosos aquells que vagen per trimestres. En aquest últim cas els llibres del 2n i 3r trimestre es quedaran a classe, ordenats per matèria, trimestre i ordre de llista nominal del Banc de Llibres. També lliuraran un folre protector per cada assignatura i una enganxina que anirà pegada al mateix. En la enganxina l'alumne posarà en majúscula i amb bolígraf negre el nom, cognoms i grup. Aquest folre, en el cas dels llibres dividits en trimestres, anirà intercanviant-se, i si el mestre observa que durant el curs es deteriora avisarà a la família de l'alumne per a què compre una altra que faça correctament la seua funció.

Una vegada fet el repartiment lliurarà a cada alumne del Banc un justificant per a la família amb la numeració assignada a cada llibre i el seu estat inicial (APTE O NO APTE). Les observacions es registraran mitjançant un formulari creat al respecte. **Les famílies hauran d'omplir el formulari d'observacions en cas que troben desperfectes als llibres dels seus fills/es com: llibre banyat o tacat, llom amb fisures o trencat, pàgines trencades i/o**

**pàgines escrites, subratllades o ratllades. En cas contrari, no hi haurà opció per reclamar.**

El tutor informará en la reunió del segon trimestre a les famílies que, per ordre de llista (EXCEPTE els sisés del curs que ve, que encara funcionen per voluntaris), els toque vindre a valorar els llibres a final de curs. Si alguna d'aquestes famílies no estiguera present a la reunió, se l'avisarà via web família i/o agenda. Si és possible, se'ls donarà, el mateix dia de la reunió de pares, una data concreta a finals de juny per a vindre a la valoració.

Per a dur a terme aquestes avaluacions de llibres els alumnes cal que hagen canviat de llibres trimestralment. Quan ho facen, hauran de canviar la funda al llibre del 2n o 3r trimestre i deixar el llibre del 1r o 2n trimestre en classe, ordenats per ordre de llista del Banc de Llibres. Aquest canvi el supervisarà el tutor i vetllarà per a què es faça correctament. El dia de la valoració, el tutor haurà deixat els llibres per avaluar damunt de la taula del mestre per matèria, per trimestre i en l'ordre que marca el llistat nominal del Banc, com ja s'ha esmenat. El coordinador/a informará a les famílies col·laboradores sobre el procediment abans de pujar a les classes a valorar. Aquestes faran dos funcions: primer, valorar en Apte o No Apte els llibres i registrar-lo en les graelles corresponents, i després, fer els lots de llibres per al curs següent. Una vegada revisats els llibres i omplida la graella per part del col·laboradors, se la quedarà el coordinador que la passarà al recollidors. El/la coordinadora del Banc es posarà en contacte amb les famílies que hagen de repondre els llibres perquè s'hagen fet malbé. Si no els reponen, el curs següent se'ls lliuraran els lots sobrants o no en tan bon estat que queden una vegada repartits la resta dels lots.

Les famílies del Banc avaluaran els llibres segons establezca la coordinació del Banc de llibres i l'equip directiu.

## **2. AVALUACIÓ.**

L'avaluació s'efectua atenent a la següent la rúbrica elaborada per la coordinació i equip directiu.

### Consideracions a tindre durant l'avaluació:

Quan un llibre resulte No Apte, s'ha de mirar si hi ha alguna observació prèvia que indique que ja existia aquest desperfecte, i posar una X en la graella, al costat de NA.

Els no Aptes es colocaran en un muntó apart, així com els lots que resulten incomplets.

Quan un llibre resulte no apte, i una vegada revisat pel coordinador/a, s'haurà de reposar.

### **3. SOL·LICITUDS DEL BANC DE LLIBRES.**

Segons les instruccions de Conselleria a final de curs es lliurarà a les famílies el document de lliurament del lot de de llibres.

El coordinador, usant el model de Conselleria, elaborarà un model per a cada curs on ja estiguen introduïts els llibres i que tinga el segell del centre. Aquest model el repartirà el tutor als alumnes. Les famílies han d'indicar si continuen o no en el Banc, han d'indicar que lliuren el lot de llibres o en cas de voler renunciar, marcar la casella de "Renuncie", signar-lo i tornar-lo al tutor que les guardarà fins que li les demane el coordinador. El tutor les cunyarà i tornarà a les famílies la "còpia per a l'interessat".

Les noves altes (famílies de cinc anys que passen a primer): també se'ls enviarà l'enllaç corresponent i hauran d'emplenar, imprimir i donar a la tutora la sol·licitud per a poder participar en el Banc de llibres. La tutora les cunyarà i tornarà a les famílies la "còpia per a l'interessat". La coordinadora del Banc explicarà breument, a la reunió de fi de curs de 5 anys, el funcionament del Banc i del Xec-llibre. També donarà d'alta a aquestos alumnes en Recollibres.

Aquestes instruccions, s'adaptaran en funció de les necessitats de cada curs i de la normativa que s'aprove.

### **4. GRAELLA RESUM.**

BANC DE LLIBRES AL CAMPÉS	
DATES APROXIMADES	TASQUES
PRIMERA - SEGONA SETMANA DE CURS	TUTORS REPARTEIXEN ELS LOTS, JUSTIFICANT DELS LLIBRES I INFORMEN DE QUE PODEN FER OBSERVACIONS.
REUNIÓ INICI DE	DETERMINACIÓ DE LES FAMÍLIES DELS ALUMNES QUE PERTANYEN AL

CURS AMB FAMÍLIES	BANC.
DURANT MES JUNY	LLIURAMENT A LES FAMÍLIES DE LA SOL·LICITUD PER A ROMANDRE O SORTIR DEL BANC DE LLIBRES. REPLEGA.
PRIMERA SETMANA DE JUNY	NOTIFICACIÓ ALS PARES DEL DIA DE LA REUNIÓ I AVALUACIÓ DE LLIBRES.
TERCERA / ÚLTIMA SETMANA DE JUNY	VALORACIÓ DELS LLIBRES PER PART DE LES FAMÍLIES. ELABORACIÓ DELS LOTS DE LLIBRES DE L'ALUMNAT DEL CURS SEGÜENT.
ÚLTIMA SETMANA DE JUNY	AVISAR A FAMÍLIES QUE HAGEN DE REPONDRE LLIBRES. RECLAMACIONS. (COORDINADOR).

## 5. RÚBRICA I PUNTUACIÓ.

Es valorarà d'acord amb la rúbrica que establezca la coordinació de llibres, la qual podrà variar d'acord amb les circumstàncies del curs i depenent de l'antigüitat dels llibres, passant de ser més estricta a més laxa.

## 6.11. DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ.

### **Als professors des de l'equip directiu**

A principi de curs l'equip directiu proveirà a cada professor/a del material i documentació necessària. Es podrà accedir a tota la documentació i normativa del centre a través de les plataformes digital que habilita la Conselleria.

Les comunicacions al professorat es realitzaran a través de les aplicacions digitals que estableix la Conselleria d'Educació (correu electrònic corporatiu, Teams i Calendari Outlook).

En la sala de professors es depositaran les comunicacions que, no estant dirigides a una persona en particular, poden ser d'interés. S'exposarà en el tauler d'anuncis de la sala de professors: les convocatòries, comunicats, etc.

Quan la informació es considere molt important o urgent es notificarà al professorat per mitjà de:

- Reunió informativa.

- Nota escrita amb la firma d'assabentat.
- A través dels coordinadors de cicle.
- En convocatòria de claustre.

Les substitucions seran comunicades pel Cap d'Estudis a través del panell de substitucions situat a la sala de mestres, que cada dia cal consultar abans de la jornada laboral. En cas d'urgència o necessitat, es comunicarà la substitució de forma personal.

### **-Als pares mares i tutors des del professorat i l'equip directiu**

La comunicació amb els pares d'alumnes s'establirà de la manera següent:

- En el moment de la matrícula s'informarà a les famílies que a la web del centre poden consultar la normativa que regula el centre, principalment el PEC.
- A la reunió d'inici de curs, s'informarà a les famílies seguint el guió que establisca la direcció del centre adaptat per cada cicle/nivell.
- S'enviarà a principi de curs una fitxa d'actualització de dades en cas que siga necessari: direcció, telèfon, etc...
- Després de cada avaluació es publicaran les notes en la WebFamília.
- S'enviaran circulars informatives preferentment a través dels mitjans electrònics que dispose el centre quan el tema siga d'interés preferent per als pares: beques, calendari escolar, campanyes de vacunació, revisions mèdiques...etc.
- S'exposarà en el tauler d'anuncis, tota la informació que pel seu contingut haja de ser coneguda per tots.
- 

### **-Del professorat a l'equip directiu**

- Quan un mestre/a necessite demanar llicència o permís per causes previstes en la vigent llei, haurà d'omplir els impresos corresponents que seran entregats a la Direcció perquè done o no la seua aprovació.
- Quan un mestre/a necessite absentar-se del seu lloc de treball per un motiu justificat d'acord amb les possibilitats regulades per l'administració, omplirà un escrit disponible a la caporalia d'estudis, indicant el motiu de l'absència perquè es procedisca a la seua substitució si calguera.
- Quan vaja a realitzar-se alguna activitat extraescolar, el professor/a tutor/a de cada grup haurà de comunicar a la direcció del centre la relació d'alumnes que participen i no participen en la mateixa indicant si són usuaris dels serveis de transport

escolar o el servei ANEM de l'Ajuntament. Així mateix caldrà comunicar l'eixida al menjador almenys amb dues setmanes d'antelació.

#### - Als cicles

- Serà el coordinador/a de cada cicle qui s'encarregue de difondre la informació referent al cicle, així com transmetre els acords i informació de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

## 6.12 ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

### -Extraescolars

Són les activitats programades pels equips de cicle, amb l'aprovació prèvia pel Consell Escolar, per a ser realitzades fora del recinte escolar i que tenen com a objectiu contribuir al desenvolupament integral de l'alumne posant-lo en contacte amb la naturalesa, la cultura, l'art...

En primària, es realitzarà una activitat de pernoctació com a mínim al cicle.

Estes activitats han de tenir els requisits següents:

- 1- Han d'estar incloses en la P.G.A del centre.
- 2- Poden o no estar relacionades amb les àrees curriculars.
- 3- S'oferixen a tots els alumnes.
- 4- No tenen caràcter lucratiu per al centre.
- 5- Es programen amb objectius i continguts.
- 6- Quan un grup d'alumnes ix fora del Centre, el nombre mínim de mestres que li acompanyen serà de dos.
- 7- El nombre mínim d'alumnat per poder realitzar l'activitat, serà 70 %, excepte en l'activitat de final d'etapa de primària, previa motivació de l'excepció per part del professorat proponent.

#### A.-Organització, responsabilitat i obligatorietat :

- S'organitzen per cicles, sent obligatòria la participació del professorat del cicle una vegada aprovades en la PGA pel Claustre i el Consell Escolar.
- Seran responsables tots els professors que realitzen l'activitat.
- El professorat, si ho precisa, podrà demanar la col·laboració i l'ajuda d'associacions o entitats i/o familiars/tutors legals.

#### B.- Atenció a l'alumnat que no participa en les eixides fora del centre

Donat el caràcter voluntari de les activitats, els alumnes i alumnes que no participen en les eixides fora del centre hauran d'assistir al col·legi, sent competència del Cap d'Estudis organitzar l'atenció del professorat a estos alumnes.

### **6.13. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT DEL PRIMER CICLE D'INFANTIL.**

Òbviament per a la incorporació de l'alumnat al primer cicle d'Infantil no serà requisit el control d'esfínters.

El canvi sistemàtic de bolquers es farà després del pati, a migdia i de vesprada. En les altres ocasions, aquest canvi es durà a terme en funció de les necessitats de l'alumnat.

Al llarg del curs, s'acordarà de manera consensuada amb la família la manera de procedir per a la retirada del bolquer. Així doncs, en la reunió trimestral / semestral s'informarà de manera general a totes les famílies seguint les pautes de l'ANNEX (III) .

Per altre costat, la incorporació de l'alumnat es realitzarà segons la Normativa relativa a les Instruccions d'Inici de Curs de cada any.

L'entrada dels xiquets serà progressiva i acumulativa. Es realitzarà en grups de 2 alumnes per dia, (primer dia 2 alumnes, segon dia se li sumen 2 als del dia anterior, tercer dia s'incorporarà 2 més als dels dies anteriors, així successivament fins a completar el grup classe). El grup que s'incorpora per primera vegada entra a les 9:15 hores i la resta d'alumnat que ja s'ha incorporat entrarà a les 10:30h. Tots els alumnes eixiran a les 12h fins que acaba la incorporació. Llevat el grup del primer dia que ho farà de 11,15 a 12,15.

La prioritat en l'entrada dels alumnes en els primers dies d'activitat escolar, es farà tenint en compte els criteris següents:

- a) Existència de germans o germanes matriculats en el centre.
- b) Necessitats familiars: treballa un o el dos pares i horari de treball.
- c) Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o xiqueta a l'escola.

### **6.14. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT DEL SEGON CICLE D'INFANTIL.**

Per a la incorporació de l'alumnat al Segon Cicle d'Infantil serà requisit imprescindible el control d'esfínters (micció i defecació diurna) i la no utilització de bolquers. Es considerarà que no hi ha control d'esfínters si realitza dos miccions involuntàries al dia. Per tant, no podra incorporar-se fins que no controle els esfínters. Quan es produisca una micció i/o defecació involuntària s'avisarà a les famílies per a què

vinguen a canviar-lo. Excepcionalment, en alumnes amb NESE que ho necessiten es respectarà l'ús de bolquers.

La incorporació de l'alumnat es realitzarà segons la Normativa relativa a les Instruccions d'Inici de Curs de cada any.

L'entrada dels xiquets serà progressiva i acumulativa. Es realitzarà en grups de 4-5 alumnes per dia, (primer dia 4-5 alumnes, segon dia se li sumen 4-5 als del dia anterior, tercer dia s'incorporarà 4-5 més als dels dies anterior, així successivament fins a completar el grup classe). El grup que s'incorpora per primera vegada entra a les 9:15 hores i la resta d'alumnat que ja s'ha incorporat entrarà a les 10:30h. Tots els alumnes eixiran a les 12h fins que acaba la incorporació. El grup que s'incorpora per primera vegada entra a les 11,15h fins a les 12,15h i la resta d'alumnat vindrà de 10,30h a 12 h.

La prioritat en l'entrada dels alumnes en els primers dies d'activitat escolar, es farà tenint en compte els criteris citats anteriorment per al primer cicle.

## 7. ACORDS METODOLÒGICS

### 7.1. ENFOCAMENT DELS EXÀMENS I L'AVALUACIÓ.

Com hem dit l'alumnat ha d'experimentar el **menor canvi possible d'infantil a primària**.

Aleshores hem de pensar en l'avaluació com sempre ens diuen, com un procés continu, i per al que hem de preparar als xiquets per tal d'aconseguir el que esperem d'ells. Ens ha de servir per a detectar carències i posteriorment treballar-les fins que estiguen assolides.

Per tant l'evolució seria la següent:

#### a)Primer Cicle.

A 1r i 2n es realitzaran les **activitats d'avaluació de manera individual, però tots al mateix ritme, seguint les indicacions del mestre o mestra, sota la seua supervisió i assegurant-se que han comprés allò que se'ls demana**. Podran emprar-se les sessions que es consideren necessàries. Portaran a terme **una prova per cada projecte en Ciències**, si s'estima necessari fer-ne'n, i com a màxim **dues per cada assignatura** al trimestre **sempre plantejant aquestes com a un exercici més**.

Amb aquest sistema es pretén preparar als xiquets durant el 1er cicle per a les activitats d'avaluació del 2n cicle i a assimilar les activitats com un exercici més de l'aula.

### **b)Segon Cicle.**

Continuant amb aquesta progressió en tercer i quart tindran una o dos proves escrites al trimestre de matemàtiques i una prova escrita de valencià i de castella al trimestre on es reculla conceptes de vocabulari, gramàtica, ortografia i un examen, si es considera necessari com a mètode d'avaluació en Ciències. A tercer les proves no tenen perquè estar compostes de 10 qüestions, podríem usar-ne 5, o les que el docent considere per a què l'examen tinga una duració adequada, uns 30'- 45'. En quart ja podem fer-los més llargs, i que tinga una duració aproximada d'uns 45'-60'.

Per a facilitar-los l'execució de la prova, llegirem les qüestions en veu alta abans d'iniciar-la i resoldrem tots els dubtes de l'alumnat. També els donarem indicacions per saber com iniciar i desenvolupar-se en la prova; i els ajudarem en els dubtes que els sorgisquen durant l'examen.

### **c)Tercer Cicle.**

A tercer cicle es realitzaran el mateix nombre d'exàmens que al Segon Cicle d'una duració aproximada de 60'. Anirem reduint les lectures d'exàmens, en veu alta, conforme les necessitats de l'aula; sent un procés gradual que començarà en 5é, amb la finalitat d'augmentar l'autonomia del nostre alumnat. Sí que podem donar indicacions per saber com iniciar i desenvolupar-se en la prova; i els continuarem ajudant en els dubtes que els sorgisquen durant l'examen.

### **d)Projectes de Ciències (A L'ANNEX 1 es troba l'explicació de com es treballen).**

Com s'ha esmentat abans en l'apartat de deures a Ciències treballarem per Projectes que impliquen la posada en pràctica de competències.

Així doncs, al **1er cicle** podem contemplar l'**avaluació a nivell oral** de exposicions pròpies ampliant a l'exposició d'altres companys, o fent algun **control** preparant el seu estudi a l'aula **de forma conjunta**. I **principalment** tindrem en compte el **treball** dut a terme per part de l'alumne al projecte.

**Al segon i tercer cicle** on els alumnes són més capaços podem iniciar-los en **tècniques de recerca i selecció d'informació, el resum i l'esquema, la redacció i l'exposició, elaboració d'un treball o producte etc.** Per tant, tal vegada no cal fer cap prova. Si la considerarem necessària, podríem fer 2 xicotetes proves per projecte per repartir el volum d'informació a estudiar.

## 7.2. EL TRACTAMENT DE LES DIFERENTS ÀREES

### a) Matemàtiques:

A Infantil aquesta àrea es treballa mitjançant els tallers, i l'assemblea. Els tallers són diferents espais on es realitzen activitats distintes però de forma simultània.

A primària les sessions de matemàtiques seran manipulatives, estructurades en: reptes, laboratori de nombres i pràctica digital amb l'app (a l'escola i a casa); segons la temporalització que planteja el projecte d'Innovamat.

Els material dels Tallers estan classificats segons els blocs de continguts de la matèria, Així doncs, en Infantil a l'hora de programar les sessions es traurà un taller de cada bloc per tal de treballar tots el continguts "possibles" dins de cada sessió. Aquestos es treballaran de forma quasi contínua al llarg del curs. En Infantil afegint dificultats o canviant de taller.

A més, en primer cicle, a través de les ciències es treballa les matemàtiques i llengües realitzant tallers interdisciplinars.

En les dues etapes en iniciar una sessió es presenten les activitats que es van a realitzar. I sobretot en Infantil i Primer cicle cal procurar que la majoria dels jocs siguin coneguts per ells i introduir jocs amb nous continguts progressivament.

Durant el temps que duren els tallers haurem de supervisar el treball dels xiquets per tal d'assegurar-nos que fan l'activitat correctament i que van assolint els continguts, així podrem fer una avaluació contínua, a més de les activitats que es plasmen en paper per tindre constància dels avanços.

### b) Llengües:

L'etapa d'Infantil és el moment fonamental per al desenvolupament del llenguatge i per això és la base de la resta d'ensenyament, per tant el tractament de les llengües es treballarà inicialment a nivell oral, segons s'establix al PULL amb els suports visuals dels que disposem a l'aula, per anar introduint-lo progressivament a nivell gràfic.

Es treballarà mitjançant la consciència fonològica, les activitats del TILC, a l'assemblea i els tallers de lectoescriptura.

Les llengües es treballaran a Primària mitjançant el TILC. Les sessions estaran repartides de la següent manera: taller de vocabulari, taller de gramàtica, taller d'ortografia, taller de lectura, taller d'escriptura i taller d'expressió oral. Les tertúlies es realitzaran dins del taller de lectura, primer llegiran un llibre en castellà (o valencià). I al

finalitzar aquest es farà en l'altra llengua. L'ordre del llibres de tertúlia serà a criteri dels o les mestres del nivell.

Al taller d'escriptura es treballarà la tipologia textual corresponent i l'activitat final (tasca final) serà inclosa al Portfoli. La base de la gramàtica, ortografia i vocabulari serà en valencià afegint les diferències en llengua castellana.

Al primer cicle, el castellà es treballa a nivell oral.

#### **d) Coneixement del medi / Descobriment i coneixement de l'entorn :**

En aquesta àrea treballarem per Projectes.

A infantil es realitzaran diferents projectes en funció de les necessitats i interessos de l'alumnat

A primària, al llarg del curs es realitzaran 3 projectes: S'agruparan els continguts de tot el cicle en un nivell, per tal d'evitar repeticions tal com queda reflectit a la Proposta Pedagògica.

Es podran relacionar els projectes interdisciplinars amb l'àrea de coneixement del medi.

#### **e) Assemblea i tutoria.**

Cal reservar una sessió per a l'assemblea d'aula diària en Infantil i Primer Cicle. En Primària hem de dur a terme una sessió de tutoria setmanal i quan siga necessari.

En les sessions d'assemblea o tutoria es tractaran temes i experiències diverses que ajudaran a formar els nostres alumnes en actituds solidàries, de respecte i de participació democràtica en la vida del centre, així com previndrem i resoldrem possibles problemes i conflictes entre l'alumnat.

Aquestes sessions s'han de dur a terme de manera sistemàtica i estar incloses en la programació setmanal de l'aula. Els docents hem de ser conscients de la seua importància ja que, deixant de banda el nivell acadèmic de la nostra classe, el vital és que hi haja un ambient de respecte i benestar per a què es minimitzen els conflictes que poden desestabilitzar tant a l'alumnat com als docents i centre en general.

A les assemblees de classe es recolliran les propostes que cal portar a l'assemblea de delegats.

Els delegats es reuniran una vegada al trimestre amb el Cap d'Estudis per a informar i sobretot transmetre peticions.

#### **f) Atenció Educativa / Valors cívics i ètics**

En aquesta àrea durement a terme xicotets projectes o activitats. Podem considerarla, sempre amb rigor, com una àrea on innovar en matèria de competències i projectes de treball abordant els continguts marcats per la legislació en aquesta assignatura.

#### **g)Plàstica en anglés:**

L'àrea de Plàstica és impartida per personal docent capacitada en vehicular aquesta àrea en Anglès. Per tant és una àrea impartida per especialistes i on es treballa mitjançant projectes que han estat programats l'any anterior.

#### **7.3. PERCENTATGES D'AVUACIÓ PER CICLE I ASSIGNATURA. Pendent de revisió per l'aplicació de la nova normativa.**

#### **7.4. TÈCNQUES I INSTRUMENTS D'AVUACIÓ.**

Les **tècniques d'avaluació** són qualsevol recurs o procediment que s'utilitza per a obtenir informació sobre el procés d'ensenyament aprenentatge. Les tècniques i instruments que farem servir són:

3. Observació directa (Diàlegs, debats, assemblees, tallers, etc.).
4. Observació indirecta (Produccions dels alumnes / tasques a classe).
5. Proves específiques (Qüestionaris i exposicions).
6. Tècniques reflexives (Autoavaluació amb rúbriques i coavaluació).
7. Tècniques per avaluar competències clau (Tasca final, mapes conceptuals, esquemes, resums).

Cada nivell, dins del percentatge assignat a les dimensions de l'aprenentatge acordades pel centre i d'acord amb la seua unitat didàctica o projecte, donarà un percentatge a cada tècnica / instrument d'avaluació assignada a les activitats de cada assignatura.

#### **7.5. CONSIDERACIONS SOBRE L'AVUACIÓ.**

- **Avaluació inicial.**

Tutors:

Durant la primera setmana de curs realitzar l'avaluació inicial.

- **Avaluació trimestral.**

S'atendrà al que marca la següent normativa:

DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

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.

ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

En realitzar-se la reunió de seguiment amb les famílies la tutoria lliurarà l'acta de reunió trimestral al Cap d'Estudis.

Pel que fa a les actes de tutoria amb les famílies, els/les docents les lliuraran a la direcció del centre en finalitzar el cicle amb l'alumnat. Aquesta documentació s'entregarà dins de unes fundes de plàstic diferenciades per curs escolar.

- **Avaluació del Pla de Millora.**

Trimestralment s'ha de valorar l'efectivitat de les activitats del Pla de Millora. Caldrà avaluar-les segons els indicadors d'èxit i instruments dissenyats per cada activitat. Així com si es proposen activitats per llevar o afegir. Aquesta valoració es realitzarà en cicle diferenciant per nivell si és necessari i s'analitzarà en COCOPE per a modificar o millorar el PAM i informar al Consell.

- **Alumnat nouvingut.**

L'alumnat nouvingut podrà estar exempt de l'avaluació de les matèries que es determine durant un o dos trimestres segons 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, si l'equip docent ho estima convenient.

## **7.6. CONSIDERACIONS SOBRE LES PROVES ESPECÍFIQUES I TREBALL DE L'ALUMNAT.**

Les proves s'hauran d'ajustar al que s'indica a l'apartat dels percentatges. Una vegada corregits per part del mestre es lliuraran en classe a l'alumnat per a corregir-los oralment, com també corregir, per escrit a la llibreta o full, els exercicis i els errors que haja comés en la prova cada alumne o que considere el mestre. Aquestes proves no poden eixir del centre. Els pares que ho desitgen podran sol·licitar una tutoria per a revisar els exàmens i, si no fos possible, una còpia de l'examen que haurà de ser tornada. Els tutors han de conservar tots els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades (exàmens, treballs, registres...) fins tres mesos després de l'inici de curs escolar següent. En cas de què s'iniciï un procediment de reclamació han de conservar la documentació fins que aquest finalitze.

Si fem una prova específica (Qüestionari) en 1RC: No s'avisarà a l'alumnat, i és guiarà a l'alumnat en direcció a ser més independent. 2NC i 3RC: Sí que s'avisarà. En Ciències pot o no haver examen és el nivell/tutor qui decideix si és pertinent.

Pel que fa al treball o tasques tant a classe com a casa. 1RC: S'ha d'acabar al col·le, no hi ha deures si l'alumne ha acabat la feina programada a classe. 2NC: S'ha d'intentar acabar al col·le, poc deure. 3RC: S'han d'acabar la major part a classe, poc deure. En tot cas, en 2n i 3r cicle, intentarem que la suma de tots els deures de les assignatures no supere l'establert pel claustre i fixar-se en què l'alumne que aprofita el temps de classe i té un bon ritme els pugui acabar en classe o quasi. Les tasques dels projectes on puguin necessitar ajuda a casa deixarem entre 1 setmana o dues, segons la tasca, i sempre que es pugui les concretarem amb l'alumnat a l'inici del projecte.

## **7.7. TREBALL EN PERÍODES NO LECTIUS.**

Al Campés no enviem deures en períodes de vacances. No obstant els mestres poden efectuar recomanacions que intentarem que siguin el més atractives i lúdiques possibles per reforçar-los, com per exemple visita a una web, llegir llibres voluntaris, fer un diari, escriure's entre els companys, etc.

## **7.8 CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.**

Criteris generals de promoció a l'educació primària

Al CEIP El Campés la promoció de l'alumnat té com a referent l'assoliment del corresponent desenvolupament de les competències bàsiques i el grau de maduresa de

cada un dels alumnes, tant pel que fa a la promoció al cicle següent com a l'educació secundària obligatòria.

En el cas de l'alumnat que finalment no promoció, ens regirem pel que marca l'article 43 del Decret 106/2022.

Així mateix, l'actuació del CEIP EL CAMPÉS atindrà sempre a l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga i a tota la normativa posterior que la modifiqui o substitueixi.

## **7.9. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ**

Article 19. Procediment per part de les famílies.

De conformitat amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, es realitzaran les següents accions:

1. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això.

2. Podrà ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.

b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.

3. Procediment de reclamació:

a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.

b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

Article 20. Procediment de contestació per part del centre.

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

a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

b) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

c) La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

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

2. L'òrgan instructor estarà compost per:

a) Cap d'estudis del centre.

b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.

c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.

d) Dos mestres designats per la direcció del centre.

En cas que hi haja coincidència de persona entre l'apartat b) i c), la direcció del centre designarà més mestres per tal que l'òrgan instructor estiga format per 5 persones.

La designació de mestres es realitzarà per sorteig entre els membres del claustre que tinguen més afinitat en la matèria reclamada, per pertànyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.

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

## **7.10. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT**

- El centre, elaborarà un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió i que no tinga docència directa.
- Caldrà indicar a la programació d'aula les activitats a realitzar al llarg del temps d'absència del professorat.
- S'atendrà al que dicten les instruccions d'inici de curs cada any.
- En cas de substitució d'una absència puntual s'encarregaran preferentment del grup aquells docents que no tinguen docència directa. Pel contrari, quan l'absència es presente prolongada a causa d'una baixa o part de repòs de 48 hores es cobrirà amb els docents de suport.

## **7.11 CRITERIS PER A LA CONFECIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT.**

Tenint en compte el que dicten les instruccions d'inici de curs, el centre aplicarà els següents criteris inicials per a formar grups heterogenis a l'etapa infantil o incorporacions de nova matrícula. Aquest criteri s'aplicarà també a les barreges de grups quan s'estime:

- Sexe, Edat de l'alumnat (mes de naixement), alumnat amb nese i compensatòria, assistència a escoleta infantil, religió/atenció educativa, assistència al menjador, germans/es al centre.

Per a l'etapa de primària es buscarà també la formació de grups heterogenis, aplicant els criteris:

- Sexe (Identitat sexual), nivell curricular, alumnat amb nese i compensatòria, alumnat repetidor, relacions de convivència (incompatibilitats, comportament disruptius, personalitats, afinitats), religió/atenció educativa.

- Respecte a la matriculació de germans bessons o en el mateix curs escolar, escoltada la família es mantindran junts o separats. Si l'equip docent ho considera necessari, es farien els canvis pertinents en les barreges.

Es realitzarà una barreja de l'alumnat dels grups de cada nivell:

- En finalitzar el primer cicle d'infantil.
- En finalitzar el segon cicle d'infantil.
- En finalitzar segon de primària.
- En finalitzar quart de primària.

Excepcionalment, si per motius pedagògics i/o de convivència, l'equip docent ho considera, amb el vist i plau de la direcció del centre, no es realitzarà la barreja de l'alumnat en alguns dels supòsits anteriors.

Pels mateixos motius pedagògics i de convivència, es podria realitzar barreges extraordinàries en la resta de cursos.

## **8. ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE.**

L'espai físic i els materials dels que disposa el Centre estan al servei de tota la comunitat educativa i aleshores és responsabilitat de tots/es el mantenir-los en bones condicions. Per aquesta raó serà convenient respectar les següents normes adreçades a la cura i el

respecte de l'entorn pròxim que envolta i permet el treball i l'oci diari al Centre en bones condicions.

Sense menyscar els programes del pla d'activitats del centre, l'Associació de Famílies de l'Alumnat de l'escola tindrà dret preferent d'ús de les instal·lacions per a les seues activitats.

L'Ajuntament podrà fer ús o cedir l'espai del centre a les entitats socials del municipi una vegada resolta la utilització per part de l'escola i de les Associacions de Famílies d'Alumnat.

Es podrà utilitzar les instal·lacions del centre, sempre que:

- a) No interferisquen en el normal exercici de l'activitat docent i del funcionament del centre.
- b) No tinguen una finalitat lucrativa.
- c) Respecten els principis democràtics de convivència.
- d) Que no siguen activitats curriculars.
- e) Es responsabilitze de la tutela del centre durant el desenvolupament de les activitats, de la disciplina i custòdia dels participants i dels desperfectes ocasionats per la realització de les mateixes.

Les peticions per a la utilització de les dependències e instal·lacions del centre es dirigiran durant el mes de setembre i per a cada curs escolar al president del Consell Escolar acompanyant a la sol·licitud:

- Programa d'activitats, instal·lacions o/i dependències sol·licitades, calendari amb indicació de les dades i horaris, valoració de les despeses originades per la utilització de les instal·lacions i/o dependències del centre.

El Consell Escolar a la vista de les peticions, elaborarà un programa d'utilització del centre i harmonitzarà en allò possible les disponibilitats existents. Les peticions que es formulen al llarg del curs escolar hauran de realitzar-se amb prou antelació per a que el Consell Escolar pugua determinar la inclusió en els programes.

Les despeses derivades de la utilització de les instal·lacions i dependències del centre hauran de ser satisfetes a l'Ajuntament de la localitat.

## **9. ATENCIÓ EDUCATIVA PER ALS ALUMNES QUE NO CURSEN RELIGIÓ.**

L'alumnat que opte per l'Atenció Educativa a infantil i a Primària i no per la Religió Catòlica, serà atés pel tutor en la seua aula, mentre el mestre/a de Religió Catòlica atén a la resta, i seguirà la planificació programada a este efecte.

## **10. MITJANS DE DIFUSIÓ ALS CENTRES DOCENTS.**

- El centre disposarà d'una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.
- El centre utilitzarà també com a mitjà de comunicació les aplicacions i mitjans digitals que estiguen degudament autoritzats per la Conselleria d'Educació.
- La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
- A la sala del professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

- Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.
- Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres.

## **11. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS**

### **6.8. SALUT I MEDICACIÓ**

- Com a norma general, si algun alumne patix una malaltia infecte-contagiosa no assistirà al Centre fins que no tinga el part d'alta. Amb informe metge.

#### **Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.**

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

a) Telefonar al 112 i avisar a la família.

b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut.

#### **Coordinació amb centre salut.**

1) La persona responsable de la direcció del centre educatiu:

a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

b) Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

2. La direcció del centre educatiu es posarà en contacte amb la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut per a:

a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.

b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

c) Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

3. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

### **Subministrament medicació alumnat.**

L'administració i seguiment dels tractaments de medicaments als centres escolars estan regulats per la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

Recordem que als centres no es poden administrar medicaments, no obstant això hi ha excepcions que han de comunicar-se als tutors i a secretaria per ser malalties cròniques, previ informe metge i autoritzacions, tot açò regulat per la resolució indicada.

Les al·lèrgies hauran d'estar justificades i comunicades al centre com a malalties cròniques.

Igualment es tindran que comunicar les intoleràncies alimentàries a través d'un informe metge que així ho certifique, per tal d'adequar els menús del menjador escolar a les necessitats de l'alumnat.

1. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.
2. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
3. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

### **Farmaciola Escolar.**

1. Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.
2. Les condicions seran les següents:
  - a) Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
  - b) Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. Existeixen farmacioles als següents espais: consergeria, bany de mestres zona administració, bany de mestres primera planta, banys aules infantil, menjador.

c) Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

- El centre, en la línia del Decret 84/2018 de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat i el que aconsella la "Guia en menjadors escolars del 2018", promourà en les celebracions i actes el consum d'aliments i begudes saludables. Per aquest motiu no està permès portar al centre per al consum: llepolies, xiclets, snacks...
- En aquesta mateixa línia, de forma ordinària al centre només es podrà fer consum d'aigua, preferentment en ampolles reutilitzables.
- Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats fisicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.
- A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, s'estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Els centres compliran la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

## **12. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE.**

- Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que

afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

- Per a la seua possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'haurà d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.
- Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
- El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.
- Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.
- En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament- que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

- En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la Direcció Territorial d'Educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.
- En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.
- Les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament.

### **13. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT**

- Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegadas conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
- En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.
- Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de

permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

- A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

## **14.REVISIÓ I AVALUACIÓ DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT.**

Trimestralment es farà una valoració del seguiment de les Normes de Funcionament. Quan per majoria del claustre algun apartat s'haja d'ampliar, modificar o suprimir es dura al Consell Escolar per a la seua aprovació.

### **ANNEX 1**

#### **PAUTES PER A LES FAMÍLIES: CONTROL D'ESFINTERS**

Aprendre a controlar els esfínters és complex ja que implica aprendre diverses conductes encadenades que segueixen unes a altres. Es tracta d'un procés natural en el desenvolupament dels nostres fills/es.

#### **A TINDRE EN COMPTE**

És molt important que en el moment de retirar el bolquer hi haja una estreta col·laboració entre la família i l'escola, sol·licitant una tutoria per tal d'acordar com ho anem a fer. Haurem de prendre-ho amb paciència i amb temps, buscarem un període de vacances, cap de setmana,.. i tractarem de crear un ambient relaxat (estar lliures d'estrès) . Deixa que passe un temps si acaba de tindre un germanet o hi ha algun altre canvi en la seua Vida.

- No tindre pressa. El xiquet/a és el/la protagonista del procés.

- No comparem amb altres xiquets/es (amics, cosins, coneguts).
- Començarem l'aprenentatge observant al xiquet/a a la cerca de pistes que mostren que està preparat/ada per al control.

Ha de notar que està banyat o que porta el bolquer brut i conèixer la sensació d'orinar o fer de ventre .

Observar les expressions de la cara quan i dir-li: Crec que estàs fent “pipí” o “caca”.

Quan reconega eixes sensacions, el pròxim pas serà aprendre a reconèixer quan està a punt d'orinar o evacuar:

- Ens diu que vol fer “pipí” o “caca”.
- Sent curiositat pel tema i vol veure com orinen els altres.
- Es nega a portar el bolquer.
- No banya els bolquers en diverses hores o en tota la nit.

## QUÈ NECESSITAREM?

- Explicar-li que ja és major per a llevar-li el bolquer i donar importància a ser major (ací podeu dir-li les coses que li agrada fer com a xiquet/a major; anar amb bicicleta, utilitzar el gronxador de majors, començar a vestir-se sol/a...). D'aquesta manera s'evitarà que manipule la situació amb el pipí o la caca.

- Comprar un adaptador o un orinal.
- Comprar calçotets o bragues amb ell/ella.
- Utilitzar peces de roba que pugui baixar-se i pujar-se amb facilitat.
- Deixar que observe mentre els adults usen el WC.

## PROCEDIMENT

- Per a començar el control es pot fer com si una nina/o usara un orinal xicotet o un adaptador per a la tassa.

- Una vegada retirat JA NO S'HA DE TORNAR A POSAR, encara que es faça pipí damunt.
- Portarem sempre damunt diverses mudes per si ocorren accidents.
- Asseure en el WC 2 minuts cada dues hores. Si es trien moments en els quals ja sabem que sol fer pipí o caca hi haurà més possibilitats d'èxit; (en alçar-se, havent dinat, abans del bany, després del sopar...)
- Solen col·laborar més si se'ls avisa amb antelació: Quan acabes de muntar el puzle, anirem al WC.
- Si utilitzem un orinal el posarem en el WC perquè l'associe al bany igual que fem els adults.
- Convé estar amb ell/ella mentre estiguen asseguts en el WC, parlant-li o llegint-li un conte.
- Fer curtes les estades i no forçar. Si transcorreguts 10 minuts segueix sense fer res, alceu-lo/a dient-li: Veig que no tens ganes ara.
- No premiar amb coses materials si ho ha fet bé, però sí que felicitar-lo: Vaja, veig que ho has aconseguit. Igual que menjar o dormir són una rutina diària, l'anar al WC ha de ser-ho també.
- Tampoc cal enfadar-se, criticar o castigar si ho ha fet malament. (Aquest aspecte és molt important ja que això pot provocar que quan el xiquet/a estiga enfadat o vulga alguna cosa manipule la situació fent-se pipí o caca damunt).

Si el teu fill/a no està preparat per a deixar el bolquer, no el farà per un llibre. Però si està preparat/da, l'ajudarà a portar millor el procés.

Que no vaja a deixar el bolquer en breu, no vol dir que no li puguin agradar els llibres orientats a ajudar durant el procés de passar a usar l'orinal o WC.

## LLIBRES RECOMANATS

- Què portes dins del bolquer? Editorial: Cruïlla
- Bolquers fora! Editorial: Animallibres
- El meu petit món. Adeu, bolquer! Hola, orinal! Editorial: Bruño