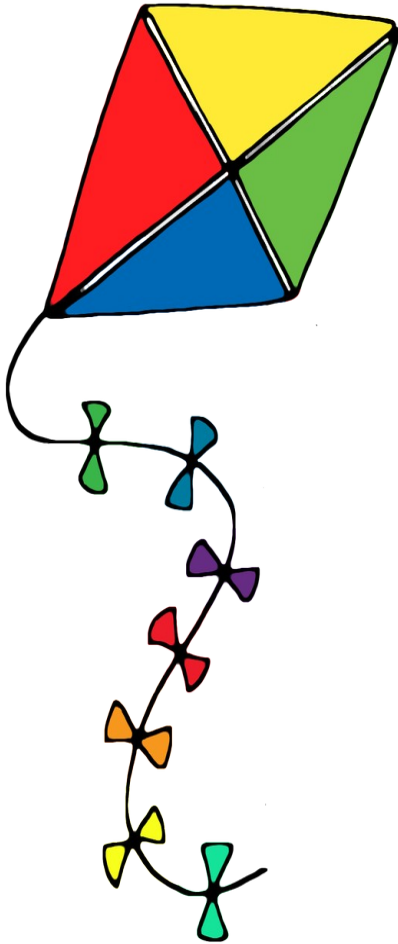




ESCOLA LA MOLETA REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Aprovat en Consell Escolar el dia 12 de març de 2021

Aprovat en Consell Escolar modificacions COVID el dia 29 de setembre de 2021.

Aprovat en Consell Escolar incorporació Document de Convivència “Bones pràctiques i recursos per millorar la convivència a l’entorn educatiu” el dia 3 de juny de 2022.

Aprovat en Consell Escolar incorporació «Normes de la biblioteca escolar» el dia 30 de maig de 2023.

Aprovat en Consell Escolar incorporació “ nous acords de convivència” el dia 14 de juliol de 2023.

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- 2.1. Horari del centre
- 2.2. Criteris per a l'elaboració dels horaris.
- 2.3. Adscripció tutories.
- 2.4. Període d'adaptació a infantil.
- 2.5. Horari no docent.
- 2.6. Assistència
- 2.7. Entrades, eixides i desplaçaments
- 2.8. Puntualitat
- 2.9. Temps d'esplai
- 2.10. Material
- 2.11. Ús de les instal·lacions
- 2.12. Eixides extraescolars
- 2.13. Salut escolar
- 2.14. Control d'esfínters
- 2.15. Menjador
- 2.16. Normes Xarxa llibres
- 2.17. Règim de recursos

3. ÒRGANS DE GOVERN

3.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

3.1.1. El Consell Escolar

3.1.1.1. Composició del consell escolar

3.1.1.2. Competència del consell escolar

3.1.1.3. Comissions del consell escolar

3.1.2. El Claustre

3.1.2.1. Competències del claustre del professorat

3.1.2.2. Règim de funcionament del claustre de professorat

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

3.2.1. Composició de l'equip directiu

3.2.2. Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

3.2.3. Suplència dels membres de l'equip directiu

3.2.4. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

3.2.5. Director/a

3.2.5.1. Funciones de la direcció dels centres

3.2.6. Direcció d'estudis

3.2.7. Secretari/a

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica. COCOPE

3.3.1.1. Atribucions de COCOPE

3.3.2. Equips docents i Equips de cicle.

3.3.2.1. Funcions dels equips docents i dels equips de cicle.

3.3.2.2. Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle.

3.3.3. Tutoria.

3.3.3.1. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

3.3.3.2. Professorat. Horari. Funcions. Substitucions.

3.3.4. Altres figures de coordinació

4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.1. ALUMNAT

A. Drets

B. Deures

C. Regulació de la Convivència

D. Conductes greument perjudicials per a la convivència

E. Mesures educatives correctores i disciplinàries

F. Gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries

G. Protocol d'intervenció en casos d'assetjament escolar

4.2. FAMÍLIES

A. Drets dels pares, mares o tutors/es

B. Deures dels pares, mares o tutors/es

C. Actuació en cas d'incompliment

4.3. PROFESSORAT

A. Drets del professorat

B. Deures del professorat

C. Actuació en cas d'incompliment

4.4. PERSONAL DE SERVEIS

A. Drets del personal de serveis

B. Deures del personal de serveis

C. Actuació en cas d'incompliment

1. INTRODUCCIÓ

És objectiu del nostre centre aconseguir un clima de convivència basat en el respecte i en la comunicació fluïda, oberta i sincera entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

Considerem fonamental que es respire en el nostre col·legi un clima de convivència harmònic, que facilite el treball escolar, on tots se senten segurs i respectats i on es potencien els valors de respecte, no-violència, justícia, solidaritat, igualtat, tolerància i democràcia.

L'elaboració i desenvolupament de normes de convivència en el Centre, han de tindre com a referència la Llei Orgànica d'Educació i el Decret 39/2008 sobre la Convivència en els centres docents. Estes normes de convivència han de tindre com a objectiu el possibilitar unes relacions individuals i col·lectives més eficaces.

Per això, serà preocupació de tots i cada un dels membres de la Comunitat Educativa resoldre els problemes que sorgeixen en el centre, en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que, si és el cas, facen innecessària la sanció.

Tota la Comunitat Escolar, i en especial la Direcció del Centre vetllaran per l'estricta compliment d'aquest Reglament de Règim Intern.

Aquest Reglament de Règim Intern servirà de referent per al funcionament normal dels serveis educatius i complementaris i serà aplicat després de l'aprovació del Consell Escolar del centre i l'autorització de la Conselleria d'Educació i amb el vist i plau del claustre.

Aquest curs a l'igual del curs passat, es procedirà a la modificació del mateix atenent a la situació derivada per la Crisi sanitària de la COVID-19. Aquest document atindrà a les mesures organitzatives del centre i al seu pla de contingència vigent així com tota la normativa de Conselleria d'Educació durant aquesta situació.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1. Horari del centre

Al setembre i juny:

	MATINS	MENJADOR
ALUMNAT	9:00 a 13:00	13:00 a 14:30
PROFESSORAT	8:30 a 14:30	

D'octubre a maig:

	MATINS	MENJADOR	VESPREDES
ALUMNAT	9:00 a 12:30	12:30 a 15:00	15:00 a 16:30
PROFESSORAT	9:00 a 13:30		15:00 a 16:30

- Cada curs es demanarà a l'administració l'aprovació d'aquest horari extraordinari.

➤ **HORARI DE LES CLASSES**

Al **setembre** i **juny** l'horari lectiu es dividirà en 5 sessions de 50 minuts i 40 minuts d'esplai. D'octubre a maig, es dividirà en 6 sessions de 45 minuts, amb un període de descans de 30 minuts per a esmorzar.

2.2. Criteris per a l'elaboració dels horaris.

- L'horari setmanal s'organitza en 30 sessions de 45 minut

La primera hora es dedicarà a les àrees instrumentals en la mesura del possible.

- Els mestres de suport es repartiran en funció de les necessitats de cada grup.
- Es procurarà que, l'atenció que el professor/a de PT i AL proporciona a determinats alumnes no coincideixi amb les sessions d'especialistes.
- En cas de dos especialistes de PT o AL, es procurarà que siga el mateix professor de PT i AL el que atenga els casos de nee d'un mateix grup.
- Es procurarà que l'atenció de l'especialista de PT siga dins de l'aula. Les sessions d'Informàtica seran de lliure assignació per part dels mestres, i anirà en funció de la disponibilitat de l'aula d'informàtica.
- Es procurarà que el reforç a l'aula el proporcionen:
 - Els mestres del mateix cicle.
 - Els mestres que agafaran eixe curs en el següent cicle.

- En cas de disponibilitat horària, es reforçarà al curs que ha tingut de tutoria el cicle anterior.

2.3. Adscripció tutories.

✓ **INFANTIL**

El mestre que comença tres anys, continuarà en quatre i cinc anys i després farà suport, sempre que no estiga en un càrrec directiu, on tindrà l'opció de triar tutoria o suport.

En cas d'haver-hi varies aules i persones per a triar, en primer lloc es valorarà la continuïtat amb els alumnes, i en segon lloc triarà la persona més antiga en el centre.

En el cas de que dues o més persones tinguen la mateixa antiguitat al centre la persona amb més antiguitat en el cos.

✓ **PRIMÀRIA**

- Continuïtat pedagògica de dos cursos, prioritzant l'adscripció del grup de 1r per professorat definitiu.

- Criteris d'adscripció a les tutories:

- Antiguitat en el centre

En el cas de que dues o més persones tinguen la mateixa antiguitat al centre la persona amb més antiguitat en el cos.

2.4. Període d'adaptació a infantil.

Les entrades i eixides al centre, així com les agrupacions que es facen els primers dies del curs es regiran per les instruccions d'inici de curs vigents.

Al llarg de curs els alumnes entraran i eixiran de manera escalonada per evitar que tots els alumnes coincidisquen entrant i eixint.

Abans de la incorporació dels alumnes a l'escola es farà una reunió on s'explicaran les pautes a treballar conjuntament, així com els trets d'identitat i normes de l'escola i de les aules i el material que necessiten els alumnes.

○ *NORMES DE LES AULES:*

- S'ha d'entrar a classe puntualment, respectant els horaris del centre.
- Si hem de comunicar-nos en la mestra, s'ha d'utilitzar l'agenda de comunicacions, no es pot utilitzar el moment d'entrada dels alumnes perquè la mestra ha d'atendre els xiquets i xiquetes.
- Portar esmorzar saludable i adequat a l'edat dels alumnes entrepà o fruita, per la qual cosa

no està permès portar sucres ni bolleria industrial. Cal portar una botella reutilitzable d'aigua.

- Embolcall reciclable. Pot ser de paper o reutilitzable. Evitem els plàstics i el paper d'alumini.

- Tot el material que els alumnes porten a l'escola haurà d'estar marcat amb el seu nom.

- La roba o bossa que s'ha de penjar al penjador ha de tenir tira per poder-se penjar.

- Els alumnes han de portar una bata botonada per davant, per afavorir la seua autonomia.

- Els alumnes de 2 i 3 anys han de tenir sempre una muda de roba sencera per canviar-los en cas necessari dins d'una caixa amb el seu nom escrit a totes les peces que hi haja a dins i un paquet de tovalloles humides.

- Els alumnes de 2 anys han de tenir a l'escola un paquet sencer de bolquers i un paquet de tovalloles, que s'haurà de reposar abans de que s'esgote, en el moment que se li comuniqui.

Els alumnes que es queden a menjador de 2 anys hauran de portar: una manta o llençol i un coixí per fer migdiada i una bosseta d'endrec que continga: pitet, raspall de dents, tovallola amb cinta per penjar, i pinta, tot amb el nom posat.

Els alumnes de 3,4 i 5 anys que es queden a menjador portaran bosseta d'endrec amb: raspall de dents, tovallola i pinta.

- Els alumnes de dos anys, faran migdiada. La resta d'alumnes d'infantil no. Si algun alumne ho necessita i ho demana i/o s'adorm es quedarà amb els alumnes de dos anys.

- Tots els alumnes han de portar roba i calcer còmode, que ells sols puguin posar-se i llevar-se en cas necessari. Cal evitar botons de pantalons que ells sols no ens puguin despassar i no es poden portar sabates de cordons, ja que no se les poden cordar de manera autònoma.

- No hi ha que portar als alumnes a l'escola si tenen febre o qualsevol malaltia contagiosa (gastroenteritis, conjuntivitis...).

- Si hi ha algun canvi de telèfons personals hi ha que comunicar-ho per escrit a la mestra i també a la secretaria del centre.

- Si hi ha algun canvi legal de la situació familiar de l'alumne hi ha que comunicar-ho i aportar la documentació legal que ho acredita, a la mestra i també a la direcció.

2.5. Horari de no docència directa.

Una vegada cobertes les necessitats de docència de totes les aules del centre, les hores restants de cada docent, s'assignaran per al desenvolupament d'altres tasques de la següent manera:

1. S'assignaran les hores per:

- Càrrecs unipersonals
- Coordinadors cicle
- Coordinador TIC
- Coordinador PAF
- Coordinador banc de llibres
- Coordinador d'igualtat i convivència
- I aquells càrrecs que es determinen segons les necessitats del centre, d'acord a la normativa actual.

2. D'acord amb les necessitats pedagògiques que es detecten cada curs escolar, s'assignaran les següents:

- Suports educatius.
- Agrupaments flexibles.
- Substitucions. S'assignaran segons els criteris establerts a l'apartat del professorat del present reglament.

2.6. Assistència (ALUMNES)

L'assistència al centre és obligatòria per tot l'alumnat.

Les famílies han de justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills/es. Correspon al tutor/a controlar l'assistència diària de l'alumnat, anotant les faltes a Itaca. Tant tutors/es com especialistes hauran d'introduir les faltes i els retards a l'aplicació Modul Docent d'Itaca el primer dia del mes següent. Els/les especialistes hauran d'informar als tutors/es d'aquests.

A més, les faltes s'hauran de passar per escrit a la Cap d'Estudis l'últim dia de cada mes abans del dia 2 del mes següent. Per correu electrònic o en paper.

2.7. Entrades, eixides i desplaçaments

ACCÉS AL CENTRE PER PART DE LES FAMÍLIES.

Per manera general, l'accés al centre per part de les famílies es regirà per les següents normes del centre:

1. En l'etapa d'Infantil

-2 ANYS: Les famílies acompanyaran a l'alumnat de 2 anys fins a la porta de l'aula que dona a

l'exterior una vegada hagen entrat els alumnes de 1r a 3r curs. En cas de pluja hauran d'entrar dins de l'escola, s'obrirà la porta per eixir un poc abans.

HORARI: 9:00h-12:30 i 15:00- 16:30 aproximadament.

-La cita prèvia presencial amb el tutor/a s'ha de sol·licitar via telemàtica mitjançant l'app WebFamilia (enviar missatge a tutor/a o especialista) i/o correu electrònic. Serà el mestre qui comunicarà la data i hora concreta de la cita. Si el tutor/a o especialista ho considera prioritzarà l'atenció telefònica.

2. En l'etapa de Primària els familiars acompanyaran fins l'accés exterior definit per al seu grup, tant per a l'entrada com per a l'eixida.

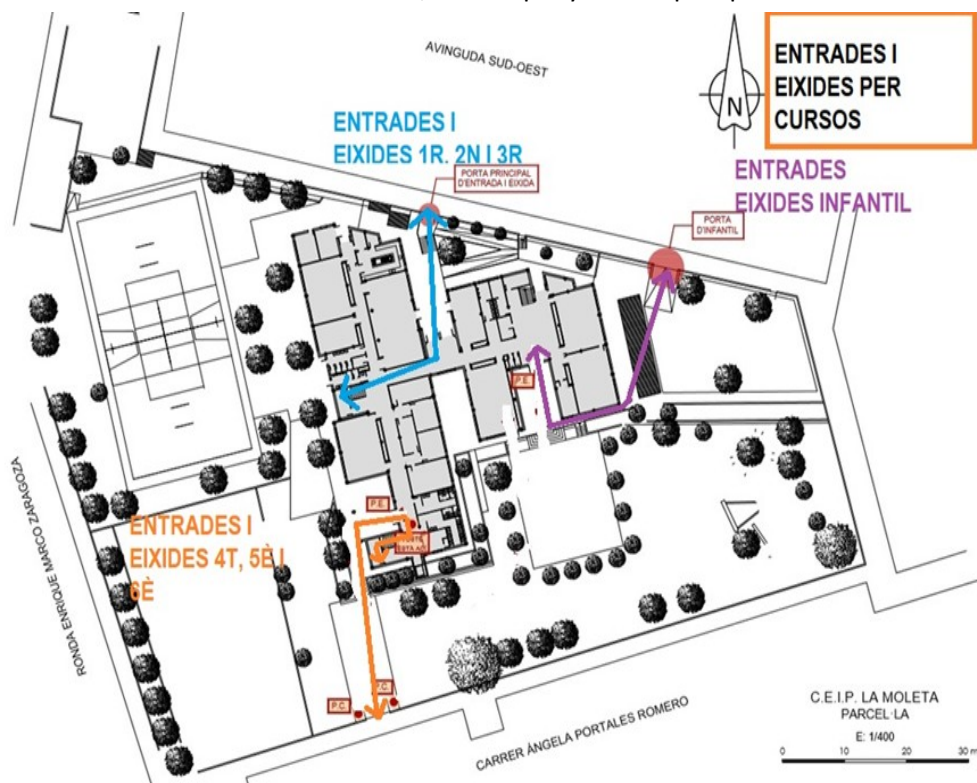
3. Es prega màxima puntualitat, per intentar garantir la no aglomeració de persones en l'exterior.

4. En el cas fora necessari accedir a l'edifici, es farà sols per la porta principal.

5. La cita prèvia presencial amb el tutor/a o especialistes s'ha de sol·licitar via telemàtica mitjançant l'app WebFamilia (enviar missatge a tutor/a o especialista), via agenda o personalment parlant amb el tutor a la porta de l'escola. Serà el mestre qui comunicarà la data i hora concreta de la cita. Si el tutor/a o especialista ho considera prioritzarà l'atenció telefònica o la que crega convenient, atenent el cas específic..

ACCÉS AL CENTRE PER PART DE L'ALUMNAT. ENTRADES-EIXIDES I PATIS.

Tenint en compte el volum d'alumnat matriculat del centre, l'acompanyament per part de familiars que sol caracteritzar aquestes etapes d'escolarització, el nombre d'eixides possibles, i amb la màxima d'evitar aglomeracions de persones en un mateix lloc, l'accés i l'eixida es farà per tres portes d'accés, tal i com s'indica en els plànols següents:



Els curs passat vam demanar a l'Ajuntament que tancara el pàrquing de davant per donar espai per a les famílies que esperen fora del centre. (NO HO HAN FET)

Crearem un espai SEGUR (senyalitzar l'entrada d'alumnes al centre, regular la velocitat del trànsit del carrer Àngela Portales, prohibir l'aparcament en els llocs més propers a la porta d'entrada al centre).

ORGANITZACIÓ D'ENTRADES I EIXIDES PER PORTES

Segons el mapa a dalt indicat, cada una de les tres portes tindrà entrada i eixida dels mateixos cursos. L'organització d'aquestes serà la següent:

INFANTIL:

Els alumnes d'INFANTIL 2 ANYS entraran per la porta principal i accediran a l'aula per la porta exterior de la classe i a les 16:30h eixiran també per el mateix lloc. A migdia, els alumnes que no usen el servei de menjador eixiran per la porta del pati d'infantil, a les 15h entraran per la principal directament a la classe.

La resta de cursos entraran pel pati d'INFANTIL, els alumnes entraran al pati quan arribe la mestra i faran tres fileres, a la paret de les aules, a la tanca i baix la vorera del porxo, marcant una línia a terra.

Les mestres posaran gel hidroalcohòlic a la filera abans d'entrar a classe i entraran de manera escalonada amb la seua filera.

Els alumnes ja vindran de casa amb la bata posada i se l'enduran cada dia per llavar-la a 60º, i la canviaran per una neta el següent dia.

En cas de pluja farem les fileres al porxo que hi ha davant del hall d'infantil, un curs a cada paret i un al mig, marcant una línia a terra.

Per eixir farem el mateix, però per torns, per a no coincidir totes a la vegada.

1R, 2N, I 3R (PORTA PRINCIPAL):

Els alumnes d'aquests cursos faran cua a les zones marcades als murs exteriors de la porta principal. Les tutores arreplegaran als i les alumnes a la zona marcada quan sone la música. Aquestes portaran l'hidrogel que els subministraran abans d'entrar al centre. L'entrada serà escalonada sempre amb el

mateix ordre 1r, 2n i 3r guardant la distància de seguretat. L'eixida serà també escalonada sempre amb el mateix ordre 3r, 2n i 1r. S'acompanyaran fins a l'espai marcat per al curs corresponent on es lliuraran als pares.

PROTOCOL A SEGUIR EN DIES DE PLUJA

ENTRADES

A la porta principal estarà Maria on controlarà les estoretes de desinfecció d'entrada al centre i que es mantinga la distància.

Al peu de l'escala estarà Fina S. que farà el control de la distància pel primer tram de les escales i el passadís de baix.

Al cap de l'escala estarà Maica que controlarà el segon tram de l'escala i l'encreuament amb l'alumnat de 4t pel passadís a la vegada que controla l'entrada de la classe.

A meitat passadís estarà Rosa controlant la distància i l'interior de la classe.

Al final del passadís estarà Ester controlant la distància i l'interior de la classe.

EIXIDES

L'eixida es farà igual que els altres dies a diferència que s'acompanyarà l'alumnat fins al porxo de la porta principal, on des d'allí s'anirà repartint a l'alumnat un cop hi haja contacte visual recíproc amb els pares.

4t, 5è i 6è (PORTA DE DARRERE)

ENTRADES

Les entrades es realitzaran per la porta del carrer Àngela Portalés. Els alumnes entraran al pati de l'escola quan comence a sonar la música i esperaran en la zona marcada per al seu grup. Quan sone la música les tutores eixiran per a posar gel i recollir al seu grup.

LA PORTA L'OBRIRÀ I LA TANCARÀ LA CONSERGE.

EIXIDES

Cada tutora/especialista acompanyarà al grup a la porta d'eixida. Al mig dia, les monitores de menjador esperaran als alumnes al porxo dels majors. Els alumnes que tinguen autorització per a marxar sols a casa ho faran de manera autònoma i ordenada, mentre que els qui no tinguen aquesta hauran d'esperar al costat de la mestra, fins que es localitze el familiar que vinga a recollir-los.

***Entrades i eixides en cas de pluja.**

Entrades:

Cada tutora romandrà en la seua classe i el gel es ficarà a la porta de la classe.

Les especialistes seran les encarregades de:

- Controlar que la pujada de l'alumnat a les aules siga espaiada, escalonada i es complisquen les normes.

L'obertura de les portes es realitzarà uns minuts abans de les 9 per a que els alumnes puguin pujar de forma espaiada i evitar així aglomeracions en l'entrada i escales.

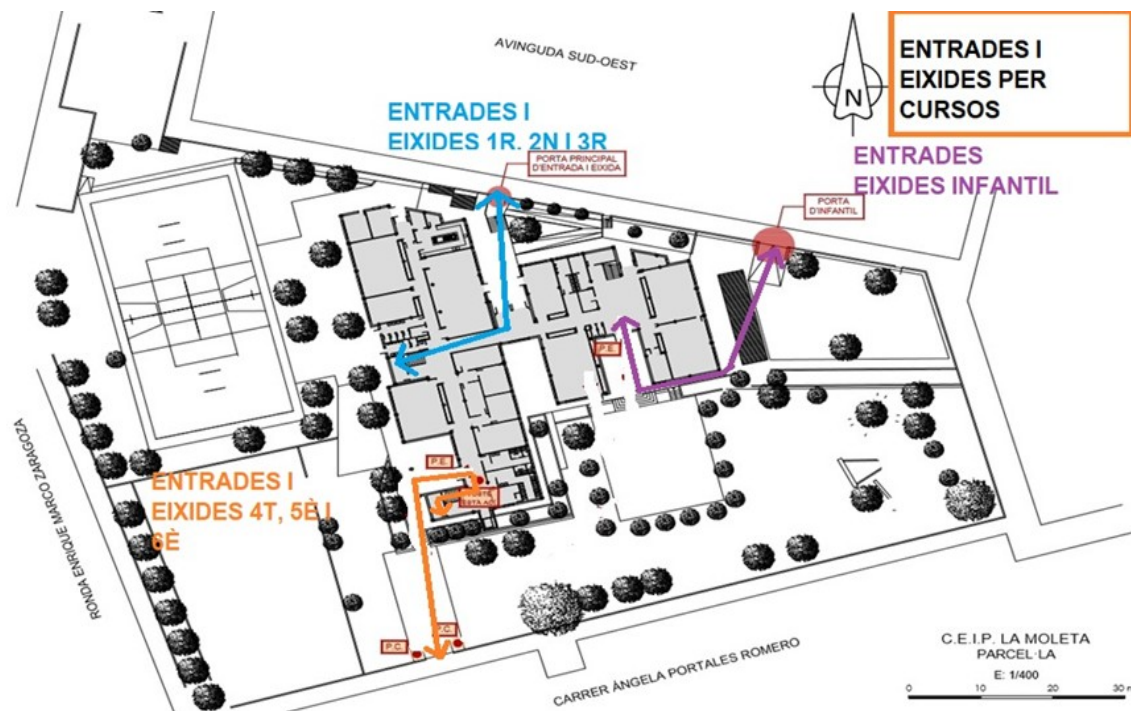
Es recordarà als alumnes que estiguen el més puntual possible, i fins que les Mestres no estiguen a les aules no s'obrirà la porta.

Eixides:

A l'hora de sortir del centre les tutores ficaran el gel a classe i baixaran tots junts. Els alumnes del menjador romandran a les classes amb les especialistes fins que apleguen les monitores del menjador.

L'horari **d'entrada al recinte escolar** és a les 9:00 i les 15:00, per les portes assignades a cada curs que romandran obertes 4 minuts (fins que finalitze la música).

Tenint en compte el volum d'alumnat matriculat del centre, l'acompanyament per part de familiars que sol caracteritzar aquestes etapes d'escolarització, el nombre d'eixides possibles, i amb la màxima d'evitar aglomeracions de persones en un mateix lloc, l'accés i l'eixida es farà per tres portes d'accés, tal i com s'indica en els plànols següents:



2.8. Puntualitat

Les faltes de puntualitat no justificades seran considerades conductes contràries a les normes de convivència i s'enregistraran com a tal.

Es considera falta de puntualitat quan el retard siga major de 10 minuts o menor temps si és de manera reiterada després de l'hora d'entrada al centre (9h de matí i 15h de vesprada)

2.9. Temps d'esplai

ORGANITZACIÓ DE PATIS I ZONES:

INFANTIL:

Infantil 2 anys estarà al pati d'infantil 2 anys i s'incorporarà al llarg del curs al pati d'Infantil.

Infantil 3, 4 i 5 anys romandràn al pati d'Infantil.

1R, 2N, 3R:

Aquest cursos aniran al pati de l'Olivera

4T, 5È i 6È:

Aquest cursos aniran al pati dels majors on es troben les pistes de fútbol, bàsquet i hort.

2.10. Material

És obligatori que cada alumne/a porte a inici de curs el material sol·licitat pel professorat.

L'agenda s'entregarà a principi de curs pel centre, és obligatori l'ús responsable per part de l'alumnat. S'ha d'utilitzar l'agenda del centre i si es perd, s'haurà de pagar una altra nova.

A infantil i primer cicle de primària, no es permet l'ús de motxilles amb rodes.

L'alumnat, consultant l'horari, revisarà diàriament la motxilla per assegurar-se que porta tot allò necessari.

L'alumnat no pot portar telèfons mòbils, aparells electrònics, rellotges intel·ligents, ni joguets, excepte en activitats ocasionals en les que el professorat ho indique.

No es podrà portar roba ni calçat que pugui ser susceptible de distracció o accidents (sabates amb rodes, llums, xancles,...)

2.11. Ús de les instal·lacions

L'alumnat ha de tindre cura de deixar les instal·lacions del Centre perfectament endreçades.

Abans d'eixir, les aules han de quedar ordenades i la llum apagada. El professorat s'encarregarà de supervisar-ho.

Als banys s'ha d'utilitzar només el paper necessari i procurar no tirar aigua ni paper per terra.

A primària, s'ha de fer ús dels banys preferiblement fora de les hores de classe, (durant el pati i a l'eixida), excepte urgències.

L'alumnat farà ús de les seues ampolles d'aigua quan acabe la classe, i només podran omplir-les fora de les hores de classe (durant el pati i a l'eixida). Durant les hores de classe les ampolles han d'estar guardades a les motxilles.

Per fer una "Escola sostenible" tots hem de procurar no malbaratar llum ni aigua, tirar les deixalles en les papereres de reciclatge corresponents i no utilitzar paper d'alumini.

Es recomana seguir una dieta saludable, evitant els productes envasats i/o abusar dels dolços.

2.12. Eixides extraescolars

Les eixides extraescolars se seqüencialitzaran per no repetir-les al llarg de l'escolarització de l'alumnat. Es programaran a principi de curs a proposta dels cicles per a la seua aprovació en la PGA.

Totes les eixides hauran de tindre la seua programació i ser avaluades en finalitzar l'activitat. Aquesta avaluació es lliurarà a la cap d'estudis.

Per a les eixides extraescolars del curs que es fan dins de la localitat, les famílies han de signar una única autorització anual, i sense la qual l'alumnat no podrà realitzar-les. **ANNEX II**, autorització eixides pel terme.

Per a les eixides fora de la localitat, els pares/mares/tutors signaran l'autorització corresponent. **ANNEX III**, autorització eixides fora del terme.

La programació d'activitats extraescolars ha d'obeir a criteris pedagògics, per la qual cosa, l'assistència serà convenient.

Es tindrà en compte a l'hora de programar-les el factor econòmic, la proximitat o llunyania al centre i l'interès cultural. Al llarg del curs es podrà fer una eixida lúdica i de convivència.

Si no realitza una eixida el 70% dels alumnes del nivell/cicle, haurà de reconsiderar-se. Els alumnes que no hi participen en l'activitat, es repartiran per les aules del cicle o curs superior i/o inferior. Si el grup és molt nombrós, un mestre del cicle haurà de fer-se'n càrrec. Si és d'infantil, serà el mestre de suport. En cas que no hi haja suport es repartiran per les aules.

L'acompanyant a les eixides serà el tutor/a i/o el mestre especialista que la programe. En cas de no poder anar-hi el mestre responsable, per causa justificada, aniria un altre mestre del centre. El tutor/a haurà d'anar sempre acompanyat. Serà la cap d'estudis qui acordarà amb l'equip de cicle, els suports per a les eixides segons la disponibilitat i organització del claustre.

El professorat donarà tota la informació de l'activitat amb antelació essent imprescindible dur el material necessari que requereixi l'activitat.

En les eixides està prohibit dur telèfons mòbils i aparells electrònics.

2.13. Salut escolar

L'alumnat ha d'acudir a l'escola diàriament en condicions adequades d'higiene, salut i endreç personal. En cas contrari el tutor o tutora donarà avís a la família.

Mentre dure la crisi sanitària degut a la Pandemia, les famílies hauran de signar a principi de curs l'Annex III "COMPROMÍS DE COL·LABORACIÓ I COMPLIMENT DELS REQUISITS PER ACCEDIR AL CENTRE EDUCATIU" del Protocol d'actuació.

Quan es detecte un alumne/a amb pediculosi, s'avisarà a la família per a que posei el tractament adequat, recomanant-li que no s'incorpore a l'escola fins que el tractament haja finalitzat. Paral·lelament el centre informarà a les famílies per a que observin si hi ha

hagut contagi. Si la família ho detecta, a més ha d'informar al tutor/a, perquè comuniqui a la resta de famílies de la classe.

En cas d'accident lleu, el personal del centre se'n ocuparà i farà la cura. Si la lesió necessita d'assistència mèdica es comunicarà a la família, qui traslladarà l'alumne al centre mèdic.

En cas de gravetat, el centre actuarà davant la normativa vigent.

Respecte els medicaments: a l'escola només s'administraran en casos d'extrema necessitat i sota prescripció mèdica. Quan el medicament s'haja d'administrar en horari escolar, la família haurà de comunicar-ho per escrit, proporcionar el medicament i adjuntar la prescripció mèdica. El familiar omplirà el document d'autorització i responsabilitat que li proporcionarà el tutor/a. Tot seguint la normativa vigent (R.13 de juny de 2018)

Les malalties específiques (diabetis, asma, al·lèrgia i altres) es comunicaran al tutor/a i a la direcció del centre a fi d'acordar el protocol d'actuació i sempre sota la supervisió del centre de salut. La relació de tots aquest alumnes figurarà en un document a disposició de tots els mestres del centre i l'equip de menjador.

En cas de malalties cròniques la família aportarà al centre l'informe mèdic on s'especifiqui el diagnòstic, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir. **ANNEX IV**, protocol atenció sanitària. Aquesta medicació anirà retolada amb el nom, la posologia i la freqüència. La família, a més, es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

2.14. Control d'esfínters

L'alumnat de dos anys, una vegada passat el període d'adaptació i l'ambient és més tranquil, s'observarà el nivell maduratiu de cadascú. A més a més és important, el nivell de comunicació de l'alumne, ja que ha de ser capaç de demanar mitjançant la parla la necessitat d'anar al bany, per poder iniciar el procés.

Abans de començar el procés es farà una reunió amb la família, informant-los de les pautes a seguir conjuntament, tant a casa com a l'escola per tal de dur a terme el procés de retirada de bolquer i control d'esfínters.

A partir de 3 anys la col·laboració centre-família s'inicia amb una reunió a realitzar durant el mes de juny, sempre que siga possible, i en aquesta es tractarà el tema de control d'esfínters per a que les famílies aprofiten l'estiu i aconseguisquen aquest objectiu. En base això, i per regla general, els mestres d'educació infantil no canviaran la roba de l'alumnat. (Ordre del 24 de juny de 2008, sobre l'avaluació en l'etapa d'educació infantil, en el seu art. 9)

En cas d'incident, el tutor/a o monitora de menjador serà l'encarregat d'avisar a les famílies per a que acudisquen al centre a canviar el xiquet/a, bé siga en horari lectiu o en horari de menjador escolar.

Si l'incident es produeix reiteradament, el tutor/a donarà unes pautes per ajudar aconseguir l'objectiu durant un període màxim de 15 dies. Si passat aquest període el tutor observa que l'alumne continua igual, es farà una reunió amb l'Orientadora, pares i tutor i es prendran les mesures que s'hi consideren.

És molt important, afavorir l'autonomia dels alumnes mitjançant roba i calcer còmode, per ajudar-los en aquest procés.

2.15. Menjador

HORARI DE MENJADOR SETEMBRE I JUNY: 13-15h

HORARI DE MENJADOR OCTUBRE-MAIG: 12:30-15h

ENCARREGADA DE MENJADOR: MARIA JOSÉ

ARNAU

HORARI D'ATENCIÓ ENCARREGADA:

SETEMBRE I JUNY: DIVENDRES D'12:20 -13:00h

D'OCTUBRE A MAIG: DIVENDRES D'11:45-12:30h

TELÈFON: 964738800

CORREU DEL CENTRE: 12004746@edu.gva.es

CORREU DE L'ENCARREGADA: mj.arnaugregorio@edu.gva.es

ORGANITZACIÓ DELS TORNOS DE MENJAR:

El Servei de menjador escolar de l'escola s'organitzarà de la següent manera:

Els alumnes d'INFANTIL 2 anys faran ús de la seua aula per a dinar en horari de menjador.

La resta de l'alumnat faran ús del menjador en dos tornos.

HORARIS :

	OCTUBRE A MAIG	SETEMBRE-JUNY
INFANTIL i 1r: 1r TORN	12:40	13:05
2N FINS 6È: 2N TORN	13:15	13:45

Els alumnes d'infantil romandran en la seua aula fins que la monitora passe a recollir-los. Els alumnes de primària aniran al punt d'encontre amb la monitora on passaran

llista.

MIGDIADA DE 2 ANYS: Per a les migdiades, es col·locaran les hamaques dins de l'aula. Caldrà portar una **manteta** i un **coixí** marcats amb el nom de l'alumnat. Es proporcionarà un llençol que, junt amb la manteta i el coixí anirà a casa cada divendres per tal de rentar-lo i tornarà el dilluns, net. Tots els dies hauran de portar un pitet net.

Les monitores aquest curs escolar són:

Júlia Hernández

Xari Segarra

Blanca Sanz

Conxi Cruz

Cristina Guillén

*L'organització variarà en funció del nombre d'alumnes per classe que **facen ús del menjador.**

Tots els grups seguiran les següents rutines d'higiene:

- D. Serà necessari rentar-se les mans amb aigua i sabó abans i després de dinar.
- E. Es pautaran les anades al bany per evitar conflictes entre els alumnes.
- F. **BOSSETA D'ENDREÇ:** Els xiquets i xiquetes han de portar **una bosseta amb pinta, tovallola xicoteta (amb un llacet per poder penjar-se per als alumnes d'INFANTIL) i raspall de dents.** A partir de 1r de primària també portaran pasta de dents. Tot marcat amb el nom. Els divendres la portaran a casa per a la seua neteja i revisió i la tornaran a portar el dilluns.
- G. En cas de pluja:
 - Els grups d'alumnes romandran a l'aula assignada on faran jocs, pintaran, faran manualitats,... amb el material proporcionat per l'empresa del menjador. Permetent així continuar desenvolupant el Projecte educatiu de menjador amb les activitats programades.

PAGAMENTS DEL SERVEI DE MENJADOR

PREU DEL SERVEI DE MENJADOR: **4,15€ per dia**

De manera general les famílies que faran ús del servei de menjador hauran de proporcionar les dades bancàries al centre per a tramitar els pagaments amb el model de sol·licitud del centre. Podeu demanar aquest model a les tutores a les reunions d'inici de curs.

A principi de cada més es passarà un rebut del mes anterior amb la quantitat a pagar segons els dies que s'ha fet ús del servei **(es descomptaran faltes justificades: recordeu que les faltes es justifiquen sempre que s'haja avisat abans de les 9:30 del mateix dia al telèfon del centre 964738800 o correu electrònic 12004746@edu.gva.es).**

Quan es torne un rebut, s'haurà de fer l'ingrés de l'import RETORNAT al compte de l'escola:

IBAN ES14 3111 5002 7711 5244 6223

Recordeu que cal indicar nom i cognoms de l'alumne/a i que és per al menjador del CEIP La Moleta.

EXEMPLE: MENJADOR PEPITO GRILLO LA MOLETA

Si hi ha algun problema amb el pagament, caldrà comunicar-ho a secretaria al correu o telèfon de l'escola per a solventar-lo.

ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR DE MANERA PUNTUAL (ESPORÀDICS)

SISTEMA DE TIQUETS

- L'alumnat que esporàdicament utilitza el servei, ingressarà l'import del menú per anticipat **(mínim 6 tiquets que equivalen a 24.90€)** al número de conter que teniu en aquest mateix document. Amb el justificant del pagament dels menús caldrà anar a l'Escola i la conserge us canviarà el justificant pel número de tiquets corresponent a la quantitat ingressada.

-Quan es vulga fer ús d'un tiquet, aquest s'omplirà amb les dades requerides i es depositarà en la bústia de menjador abans de les 9:30 hores del dia en el que es vulga fer ús del servei de menjador.

PASSOS A SEGUIR:

- El mínim per a ingressar són 6 menús (24,90 euros).
- Anar a la caixa i ingressar els diners al següent compte:

IBAN ES14 3111 5002 7711 5244 6223

IMPORTANT: Indicar nom i cognoms de l'alumne/a i que és per al menjador del CEIP La Moleta).

Exemple: Susana Pérez Menjador

- Vindre a l'escola per a canviar el rebut del banc pel seu equivalent en menús.

Cal buscar a la conserge per a que us done els tiquets pertinents.

ENTRADES I EIXIDES EN HORARI DE MENJADOR

Les entrades i eixides durant el temps de menjador hauran de respectar els torns de menjar dels alumnes. Es realitzaran sempre acompanyats dels pares/tutors o persones degudament autoritzades pels pares/tutors. Caldrà avisar amb anterioritat per tal de preparar a l'alumne/a per a l'eixida.

En cas de que els alumnes que fan ús del servei de menjador necessiten un canvi de roba per qualsevol motiu (pipi, caca, mullats...). S'avisarà a la família per a que vingui al centre a canviar a l'alumne si són d'Infantil o proporcionar la roba en cas dels alumnes de primària per a que es canvien de forma autònoma.

2.16. Normes Xarxa llibres

Cada curs ens guiarem per la normativa vigent al respecte. En aquest sentit mentre dure aquesta situació per pandèmia, s'aplicaran totes aquelles mesures de seguretat que ens vinguen derivades de la situació com poden ser: llibres en quarantena per 5 dies abans de tocar-los per exemple.

En l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon a la COCOPE adoptar els llibres de text i altres materials curriculars a utilitzar. Aquest llistat s'exposarà en el tauler d'anuncis d'acord amb les instruccions.

El centre orientarà les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i material didàctic seguint les indicacions que es donen dins el programa Xarxa llibres en l'ordre 26/2016 per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular. Amb caràcter general aquests llibres no podran ser substituïts per uns altres per un període mínim de 6 anys. El material curricular d'elaboració pròpia tindrà una vida útil de 4 anys i haurà de ser reutilitzable. Els llibres utilitzats en primer i segon d'Ed. Primària, per les seues característiques tindran un tractament diferenciat en el programa.

○ NORMES D'UTILITZACIÓ

L'alumne/a cal que pose a tots els llibres cobertes protectores de plàstic (fundes). A la fi de curs es tornaran.

No es pot, en cap cas, escriure, subratllar ni marcar en els llibres. Les activitats es traslladaran al quadern de l'alumne/a. Tan sols els/les alumnes de 1r i 2n poden fer-ho.

Des de 3r fins a 6è de primària els llibres duren un segell en el revés de la portada on s'anotarà el nom de l'usuari.

Durant el curs la mestra insistirà contínuament en el correcte ús dels llibres per a la seua conservació.

Al final de curs els comitès, formats per mares, pares i mestres, valoraran l'estat de conservació dels llibres.

La mestra recollirà a l'acabament del curs de 3r, 4t, 5è i 6è els llibres de tots els/les alumnes que participen en el Banc de Llibres.

Els/les alumnes de 1r i 2n s'enduran tots els llibres a casa a l'acabament del curs.

El llibre de música romandrà a casa dels alumnes de 3r, 4t i 5è durant les vacances d'estiu i caldrà que el porten el següent curs.

2.17. Règim de recursos

✓ BIBLIOTECA – DEPARTAMENT DE LLETRES

De la biblioteca de Centre.- És el lloc de lectura per excel·lència on l'alumne gaudeix de la quantitat i diversitat de llibres que n'hi ha.

També pot ser lloc de treball per a algunes classes, on la investigació per part de l'alumnat siga més important que la simple adquisició memorística dels continguts del llibre de text. La biblioteca està organitzada per el PMB (programa informàtic de digitalització d'exemplar i registres de llibres amb teixell i codi de barres). Actualment es registren els exemplars amb aquest software.

El Departament de Lletres està format per part del claustre. És l'òrgan competent per a redactar les normes de funcionament, tant de la Biblioteca de Centre com de les biblioteques d'aula. Aquestes normes seran obligatòries per a tots, professorat i alumnat, en utilitzar aquest servei. El/la responsable del Departament de Lletres serà també el coordinador/a de la Biblioteca i responsable, per tant, de mantenir al dia l'Inventari general de la biblioteca. És aquest departament qui organitza la setmana de Sant Jordi.

De les biblioteques d'aula.- La biblioteca d'aula consisteix a tindre en l'aula els llibres que els i les alumnes han d'usar al llarg del curs o durant un temps determinat. L'ús i el préstec dels llibres als alumnes és controlat pel tutor o tutora de la classe.

Les biblioteques d'aula es poden abastir tant dels llibres que directament compra el cicle amb l'assignació pressupostària corresponent, com de llibres de la biblioteca de Centre, que el tutor-a retira per a un període de temps determinat. A la fi de curs tots els llibres

dipositats a les diferents biblioteques d'Aula, excepte els d'Infantil, tornen a la Biblioteca del Centre, i resten a disposició de tots per al proper curs.

De la conservació i bon ús.- Per a una bona conservació del material, els i les usuàries de les biblioteques hauran de fer un bon ús dels llibres i diccionaris. Si un usuari perd o trenca un llibre haurà de reposar el mateix llibre o un de característiques similars.

De la compra de llibres: El centre participarà cada curs a la Convocatòria de Dinamització de Biblioteques on el departament de Lletres s'encarregarà d'arreglar i gestionar les necessitats de compra del centre. Una vegada arreglades aquestes necessitats, passarà totes les dades a direcció i secretaria per a fer els tràmits pertinents. En els claustres el cap de departament s'encarregarà d'informar a la resta dels companys d'aquest procediment.

Dels llibres científics.- Els llibres més científics, expositius, que tenen una estreta relació amb algun projecte dels diferents cursos, durant el temps que dure el projecte, haurien d'estar a disposició del curs que està fent l'esmentat projecte. Cas de ser un llibre o col·lecció molt interessant, el Departament de Lletres, hauria de fer-ne una segona compra i posar-la a disposició prioritària del mestre/a que duu el projecte .

Normalment, quan no s'utilitzen a classe, estaran a la biblioteca classificats temàticament.

De les exposicions de llibres.- De tant en tant farem exposicions dels llibres al hall de l'escola per tal de donar a conèixer-los i fomentar l'hàbit lector entre el nostre alumnat.

L'ús de la biblioteca queda limitat als mestres per fer préstecs de llibres i a grups reduïts d'alumnat que rep suport educatiu.

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

SERVEI DE LA SALA DE LECTURA

1. Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors o lectores. La biblioteca és un espai de recerca, consulta d'informació o lectura individual.
- 2. L'alumnat romandrà sempre acompanyat / supervisat per algun membre del professorat.**
3. Les cadires i taules han de quedar ordenades, després del seu ús l'alumnat ha de deixar les cadires correctament ubicades al seu lloc, les persianes baixades i els llibres al seu lloc, si es coneix la ubicació correcta, si no es així es deixarà al lloc habilitat i etiquetat per a tal fi, situat junt a la caixa de suggeriments.
4. Per raons de seguretat tampoc es podrà utilitzar la sala de la biblioteca per a fer treballs plàstics amb materials o substàncies que puguin tacar els llibres. Així com tampoc es podrà fer ús de l'aigua de les piques.
5. Es podran dur a terme activitats d'animació lectora al racó habilitat.

6. La biblioteca disposarà de llibres amb pictogrames com a proposta de la COCOPE.

SERVEI DE PRÉSTEC

1. Tot l'alumnat matriculat al Centre té dret al servei de préstec de llibres de la biblioteca. Així com tota la resta de la comunitat educativa, que caldrà portar registre a la tutoria corresponent.

2. El servei de préstec, preferentment es farà a través de la biblioteca d'aula, amb la dotació de llibres que cada tutor estime convenient. En acabar el trimestre o a voluntat del professorat, s'anirà canviant aquesta per una altra. Tornant els llibres a les seues prestatgeries de la biblioteca escolar.

3. Poden ésser prestats tots els llibres. Per norma general, cada persona es pot emportar com a màxim 1 llibre per préstec.

4. El període de préstec es regularà a voluntat de cada tutoria, depenent del llibre o de l'edat de l'alumnat.

5. Si una persona perd o fa malbé un llibre, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i l'ha de reposar o abonar-ne l'import.

6. Si un alumne infringeix aquesta normativa o es nega a complir-la, el seu cas passarà a estudi per la direcció i, si cal, serà considerat com una falta de disciplina.

7. Tots els llibres hauran de ser retornats tres dies abans de finalitzar les classes sota sanció de reposar o pagar el llibre el més aviat possible.

8. Cal tenir cura dels llibres deixats en préstec i, per tant, és indispensable: no doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, no retallar, ratllar ni subratllar.

NORMES ÚS ORDINADOR

1. L'ordinador té com a ús exclusiu la gestió de la Biblioteca (manteniment base de dades i servei de préstec).

PROFESSORAT I ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. No es pot agafar en préstec cap llibre si no està catalogat informàticament i no té el seu teixell i el segell del centre.

FUNCIONS PROFESSORAT QUAN S'UTILITZA LA BIBLIOTECA

1. Atendre als alumnes que utilitzen la Biblioteca, facilitant-los l'accés als llibres.
2. Endreçar en els prestatges corresponents els llibres consultats pels alumnes en la sala.
3. Assegurar-se de tancar la porta i apagar llums i ordinador, un cop utilitzada la biblioteca.
4. Vetllar pel compliment de les normes d'ús i funcionament de la Biblioteca.

✓ DEL LABORATORI DE CIÈNCIES

Espai no disponible per al centre ja que Conselleria l'ha cedit a L'IES BOTÀNIC CAVANILLES.

Qualsevol mestre/a que observe una necessitat o desperfecte ho haurà de notificar.

✓ DE L'AULA DE PSICOMOTRICITAT I DEL MATERIAL D'EDUCACIÓ FÍSICA I DINÀMICA

La mestra d'Educació Física serà la responsable de l'organització de l'Aula i de confeccionar l'horari i normes d'ús que es reflectirà en el corresponent quadre. També haurà de confeccionar i tindre al dia l'inventari i s'encarregarà de les adquisicions, que cada curs haja de fer el departament.

Qualsevol mestre/a que observe una necessitat o desperfecte li ho haurà de notificar.

✓ ELS HÀBITS D'HIGIENE A LES CLASSES D'EDUCACIÓ FÍSICA

L'alumnat de primària del Centre al final de les quals cal que trebal·le hàbits d'higiene corporal.

El treball i seguiment d'aquests hàbits es contempla en la programació general de l'assignatura d'Educació Física, per tant serà objecte d'avaluació de la mateixa.

✓ DE L'AULA DE MÚSICA

✓ AULA TALLER

✓ DE L'AULA D'INFORMÀTICA, TAULETES I MATERIAL TIC

L'encarregat de l'Aula serà el Coordinador de les TIC, i es preocuparà de l'inventari del material allí dipositat, de la seua organització i del manteniment dels ordinadors.

Després de cada sessió, els i les alumnes desconnectaran, sota la supervisió del mestre, els equips informàtics i retiraran qualsevol document per a que altres alumnes puguin treballar sense obstacles.

Aquesta persona serà també l'encarregada de l'inventari general de material TIC del centre i de la gestió d'incidències d'aquest material.

Qualsevol mestre que observe una necessitat o desperfecte ho haurà de comunicar al coordinador TIC a través del registre d'incidències.

Les tauletes de centre estaran ubicades a la tutoria del tercer cicle, baix clau. Després de fer ús caldrà revisar la càrrega i posar-les a carregar quan estiguen per baix del 50%, finalitzada la càrrega haurà de desconnectar-les.

Al finalitzar cada curs escolar es farà una revisió de les aplicacions i s'esborraran aquelles que no s'utilitzen.

✓ DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

L'encarregat d'audiovisuals supervisa el funcionament de les càmeres fotogràfiques i l'equip de música.

S'encarregarà de coordinar la música en els festivals que així ho requereixen (equip de música, altaveus i micròfons) i descarregar les imatges de les càmeres quan aquestes hagen sigut usades, a més de carregar-les. Cada volta que un/a mestre faça ús de la càmera ho anotarà en la graella, posant la data del dia que l'agafa i quan la torna.

També s'encarregarà de gestionar la música d'entrada i eixida.

Qualsevol mestre/a que observe una necessitat o desperfecte ho haurà de notificar al coordinador/a.

3. ÒRGANS DE GOVERN

3.1. Òrgans de govern col·legiats

3.1.1. El Consell Escolar

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.
3. El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

3.1.1.1. Composició del consell escolar

El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb deu unitats o més estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Sis representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Sis representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

h) Un representat de l'AMPA.

L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell Escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

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

3.1.1.2. Competència del consell escolar

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

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.

- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.1.1.3. *Comissions del consell escolar*

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. Enquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.
3. Als centres de menys de sis unitats no es constituiran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.
4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

6. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

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

3.1.2. El Claustre

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

3. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

4. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

3.1.2.1. *Competències del claustre del professorat*

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

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

- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició a l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.1.2.2. Règim de funcionament del claustre de professorat

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

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

12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especifica necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

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

3.2. Òrgans unipersonals

Composició de l'equip directiu

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

3.2.1. Composició de l'equip directiu

1. Als centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la o el cap d'estudis, i la secretària o secretari.

2. Als centres amb menys de sis unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o el director. En el consell escolar del centre, les funcions de la secretària o secretari seran assumides per la professora o professor que siga membre d'aquest i que designe la directora o el director.

3. A les escoles infantils de primer cicle, siga quin siga el nombre d'unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o director. En el consell escolar del centre, les funcions de la secretària o secretari seran assumides pel personal educador d'Educació Infantil que siga membre d'aquest i que designe la directora o director.

4. En els col·legis rurals agrupats, quan en algun aulari dels que el formen no estiga destinada alguna de les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern que s'assenyalen en l'article 16, la direcció del centre designarà, amb la prèvia comunicació al consell escolar del centre, una persona coordinadora d'aulari que assumirà les seues funcions per a la resolució de qüestions puntuals que requerisquen una intervenció urgent.

3.2.2. Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

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

2. La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.

3. Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

4. En els centres de menys de 6 unitats, la direcció del centre assumirà les competències de la resta de càrrecs directius i la conselleria competent en matèria d'educació garantirà un horari lectiu mínim per a exercir-les.

3.2.3. Suplència dels membres de l'equip directiu

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

2. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent i quan al centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o director la professora o professor que designe la persona titular de la direcció del centre.

3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.
4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
5. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

3.2.4. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

1. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, que es realitzarà per la conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.
2. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
3. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
4. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

3.2.5. Director o directora

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

3.2.5.1. Funcions de la direcció dels centres

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

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

atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

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

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Atal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres

institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència pròpis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

a) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- b) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- c) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- d) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

3.2.6. Direcció d'estudis

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetllar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts

(REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establerts en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

3.2.7. Secretari o secretària

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetllar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

Suplència dels membres de l'equip directiu

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

2. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent i quan al centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o director la professora o professor que designe la persona titular de la direcció del centre.

3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.

4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.

5. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

3.3. Òrgans de coordinació pedagògica

1. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

2. Als centres que imparteixen Educació Infantil i Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips docents i equips de cicle.

c) Tutoria.

d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

3. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

4. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

5. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

3.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica. COCOPE

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

2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica

estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

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

5. En el cas de centres amb menys de 9 unitats, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides pel claustre.

6. A les escoles infantils de primer cicle, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides per l'equip educatiu.

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

8. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

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

3.3.1.1. *Atribucions de COCOPE*

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.

b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.

f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.

- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.2. Equips docents i Equips de cicle.

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

Als centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle.

Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues

funcions.

3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

3.3.2.1. Funcions dels equips docents i dels equips de cicle.

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

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

b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.

c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.

d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.

e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.

f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.

h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.

i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat. o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.2.2. *Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle.*

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
 - a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
 - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
 - c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
 - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
 - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
 - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
 - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3.3.3. Tutoria.

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

- Un tutor/a no podrà estar més d'un cicle amb els mateixos alumnes.
- Primer s'adscriuran els professors/es que hagen de continuar cicle.
- La resta de professors/es s'adscriurà per ordre d'antiguitat al centre i en cas d'empat per antiguitat al cos.
- Es prioritzarà l'adscripció del primer nivell amb personal definitiu.
- Davant circumstàncies especials, la Direcció prendrà la decisió final.

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

5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

3.3.3.1. *Funcions de les persones que exerceixen la tutoria*

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

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

- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
 3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
 4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.
 5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

3.3.3.2. *Professorat. Horari. Funcions. Substitucions.*

HORARI

El professorat fa el mateix horari dins de l'escola que l'alumnat i a més 5 hores d'exclusiva d'obligada permanència al centre, dedicades a atenció a famílies, coordinació de nivells, coordinació de cicles, formació, claustres i comissions de treball. L'horari d'exclusiva tots els dies de la setmana de 12:30 a 13:30.

En el moment que sona la música per a les entrades tot el professorat ha d'estar en el seu lloc assignat a principi de curs.

A l'eixida, el mestre que ha tingut la darrera sessió acompanyarà al grup fins el lliurament dels alumnes a les famílies.

➤ FUNCIONS

El professorat realitzarà les següents funcions:

- Formar part del claustre i assistir-ne a les reunions.
- Assistir diàriament i amb puntualitat al Centre, havent de justificar les absències i els retards segons el procediment indicat en l'apartat de l'horari.
- Realitzar la planificació i programacions de les àrees de les que és responsable.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació del seu alumnat.
- Fomentar i facilitar la integració dels alumnes a la classe i a l'escola.

- Respectar la individualització i personalització dels processos d'aprenentatge.
- Detectar les dificultats d'aprenentatge i treballar juntament amb l'orientador/a del SPE i el tutor/a.
- Assumir els acords de les reunions de coordinació.
- Realitzar entrevistes amb les famílies del seu alumnat quan siguin requerides o es consideren necessàries.
- Col·laborar amb la tutoria per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
- Atendre i tenir cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- Vigilar la cura i el manteniment de l'aula.

➤ SUBSTITUCIONS

Quan un professor/a falte, serà substituït per la resta de professors fins que aquest/a torne o s'incorpore un substitut que envie la Conselleria.

Si la falta d'assistència es preveu, el professor/a demanarà el permís corresponent, omplint **l'ANNEX V**: Sol·licitud de permís a la Direcció del Centre. La Direcció omplirà **l'ANNEX VI** concedint o denegant l'esmentat permís. Posteriorment el professor/a ho justificarà amb **l'ANNEX VII**: Justificant de falta dirigida a la Prefectura d'Estudis i amb la documentació corresponent.

El/la cap d'estudis organitzarà les substitucions atenent als següents criteris:

- Si els alumnes tenen atenció directa amb un mestre especialista o mestre de suport, aquest s'encarregarà de la classe.
- Si hi ha un mestre que té atenció directa amb alumnes, però eixos alumnes no estan al centre, aquest passa a ser el primer en llistat de substitucions.

-En primer lloc substitueix la persona que té convivència, després la persona que ocupa càrrec.

- En segon lloc, la persona que té assignat un suport, de manera que aquest suport és perd. Per trencar el suport, quan hi ha diversos a la mateixa hora el criteri és entre persones del mateix cicle. En cas de no ser possible a criteri de cap d'estudis, que tindrà en compte la resta de substitucions realitzades els darrers dies.

- En tercer lloc, membres de l'equip directiu.

- Es substituiran sols les hores de suport quan hi ha un mestre que tinga en la mateixa hora atenció directa als alumnes i eixos alumnes no estiguen al centre.

Per poder atendre l'alumnat en òptimes condicions i continuar amb les programacions didàctiques, tots els tutors hauran de tindre damunt de la seua taula una carpeta amb el llistats dels alumnes, telèfons, informació d'interès, programació d'aula i temporalització. El professorat substitut enregistrarà les activitats que s'hagen realitzat.

Les absències del professorat de religió les substituirà el tutor/a.

Al tauler de la Sala de professors s'informarà diàriament de les absències previstes i les seues substitucions.

3.3.4. Altres figures de coordinació

Les comissions de treball seran les que determine i dote de contingut el claustre a inici de curs.

Les comissions estaran formades almenys per un mestre de cada cicle que serà l'enllaç entre els cicles i la comissió aportant idees i prenent decisions.

Un del mestres actuarà com a coordinador. Els coordinadors passaran per escrit als membres del cicle els acords adoptats en comissió i alçaran acta de les reunions.

El dia de les reunions estarà establert en el cronograma d'inici de curs.

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

a) Coordinadora o coordinador TIC.

b) Coordinadora o coordinador de formació.

c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

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

e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

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

En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del ROF 253/2019 de 29 de novembre.

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

4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.1. Alumnat

A. DRETS DE L'ALUMNAT

Dret a una formació integral.

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
 - g) L'orientació educativa.
 - h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.

- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
 - m) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n) La formació de l'oci i el temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
 - p) Qualsevol altra qüestió que els reconega la legislació vigent.
2. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen per la seua formació integral, col·laborant amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- a) Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- b) Els pares/mares, alumnes tindran dret a ser informats, a l' inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- c) Podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques.
- d) Podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció . A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.

Dret al respecte de les pròpies conviccions.

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest.

Dret a la integritat i la dignitat personal. Aquest dret implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Dret d'informació

Els alumnes i els seus pares, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació d'aquestes, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports.

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment, en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

B. DEURES DE L'ALUMNAT

Deure d'estudi i d'assistència a classe

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

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

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

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

Deure de respecte als altres

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.

- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Retornar el material prestat pel centre en les mateixes condicions que s'ha deixat.

Deure de respectar les normes de convivència

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim intern del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que en alguna de les decisions se'n vulnere algun.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi internet, per a fins estrictament educatius.

C. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

❖ PREVENCIÓ

Per regular la convivència, el Centre té planificades, per a la prevenció, les següents actuacions :

- Les famílies poden rebre informació diària del comportament del seu fill/a mitjançant l'agenda o web família.
- Projecte d'elaboració participativa de les normes. A l'inici de curs cada tutor recorda les normes del Centre al seu alumnat i elabora de forma participativa les normes de la classe. Les normes de l'aula hauran de ser poques, clares i concises.
- Sessió de tutoria setmanal, per fer activitats on es treballen: l'adquisició dels valors, les habilitats emocionals i les habilitats socials, a partir de la programació de tutoria.

❖ ACTUACIÓ

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

Per assegurar la convivència al centre i tenint en compte els drets i deures de l'alumnat i en funció de la seua edat, anualment es revisen les normes de les classes i del centre, i les conseqüències del seu incompliment.

Les normes de convivència del centre i les conductes que es consideren contràries a les mateixes són:

NORMA 1: ESCOLTEM, OBEÏM I RESPECTEM ALS I LES MESTRES

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els professors/es
- Les accions que puguen ser perjudicials per la integritat i la salut dels professors/es
- Els actes d'indisciplina.
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors per part del centre.
- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- L'ús de telèfons mòbils o aparells aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge.
- La desobediència en el compliment de les normes de Caràcter Propi del centre i que estiguen incloses en el seu Projecte Educatiu.

NORMA 2: TRACTEM ELS COMPANYS/ES AMB RESPECTE

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els companys/es.

- b) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels companys/es
- c) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

NORMA 3: RESOLEM ELS PROBLEMES PARLANT, SENSE BARALLAR-NOS NI INSULTAR-NOS

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) Pegar, insultar o maltractar a altres davant un problema o conflicte.

NORMA 4: UTILITZEM NORMES DE CORTESIA (PER FAVOR, GRÀCIES, BON DIA, TOCAR ABANS D'ENTRAR...)

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) No fer ús de les normes de cortesia

NORMA 5: TREBALLEM I DEIXEM TREBALLAR EN CLASSE

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) Les faltes d'assistència injustificades
- b) Les faltes de puntualitat injustificades.
- c) La negativa a fer el treball de classe o el deure en casa.
- d) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes: disruptcions.

NORMA 6: ALCEM LA MÀ I DEMANEM EL TORN DE PARAULA PER A PARLAR

-CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) Interrompre i parlar sense respectar el torn de paraula.

NORMA7: PORTEM EL MATERIAL NECESSARI PER A TREBALLAR

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

NORMA 8: CUIDEM LES INSTAL·LACIONS I EL MATERIAL DEL COL·LEGI

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- b) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

- c) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- d) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

NORMA 9: MANTENIM NETA LA CLASSE I EL COL·LEGI

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) Mantindre desordenat el material propi i de classe en les taules, calaixos, prestatges...
- b) Embrutar intencionadament la classe o les dependències del col·legi no fent ús de les papereres o fent pintades en taules, parets, portes...

NORMA 10: ENTREM I EIXIM ORDENADAMENT I EN AMBIENT SILENCIÓS DEL COL·LEGI I DE LES CLASSES

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) Anar amb desordre pertorbant el normal desenvolupament de les activitats del centre : amb crits, corregudes, molestant en passadissos i a les altres classes...

NORMA 11: RECICLEM EL MATERIAL QUE JA HEM UTILITZAT

- CONDUCTES CONTRÀRIES:

- a) Tirar les deixalles sense separar.

Se consideran conductes contràries a les normes de convivència, tots els actes que alteren el normal desenvolupament de les classes i/o activitats del centre educatiu.

PROTOCOL A SEGUIR:

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

La seqüenciació de les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència, serà:

1. Amonestació verbal.
2. Retirada de telèfons mòbils, aparells o objectes que siguen causants de conflictes, hauran de ser recollits per les famílies.
3. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, baix la supervisió de la persona que realitza l'amonestació.
4. Amonestació per escrit.
5. Privació de temps de pati.
6. Compareixença davant cap d'estudis o direcció.

En cas de deteriorament, reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. En cas de furt restituir els béns sostrets o reparar econòmicament el valor d'aquests.

Les mesures correctores que s'imposen seran immediatament executives i comunicades a les famílies.

PROTOCOL A SEGUIR DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES.

Registre d'incidències i mesures que s'adopten a nivell tutorial. Coneixement de la família a través de l'agenda.

En cas de reincidència:

1. Tutoria amb els pares a fi d'adoptar mesures comunes.
2. Signatura del document de compromís i reflexió per part de l'alumne (doc Protocol resolució de conflictes) que serà lliurat a la prefectura d'estudis.
3. Signatura del contracte família-tutor.
4. Part de disciplina signat pels pares (doc Protocol resolució de conflictes)
5. Entrevista amb la família (doc Protocol resolució de conflictes).

PROTOCOLS MOLETA ANNEX VIII CONTRACTE FAMILIA ESCOLA

En cas d'acumular l'alumne 3 amonestacions de disciplina en un mes, se li obrirà expedient disciplinari i aplicaran les mesures correctores que marca el decret 39/2008 de 4 d'abril (art. 43)

BONES PRÀCTIQUES I RECURSOS PER MILLORAR LA CONVIVÈNCIA A L'ENTORN EDUCATIU: LA PINYA I EL CACTUS, LA PAELLA I ELS INGREDIENTS, LA PIRÀMIDE, EL CERCLE...

OBJECTIU PRINCIPAL:

Utilitzar estratègies comuns (para, tranquil·litzat, reflexiona i parla) des d'infantil fins a 6è de primària per a que siguin capaços de resoldre conflictes des del respecte per tal de minimitzar-los.

ESTRATÈGIES PER A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES:

LA PINYA I EL CACTUS

LA PINYA: Què és estar dins de la pinya? L'essència de la pinya és cohesionar al grup i ja depèn de cada grup consensuar les accions que fan que estem cohesionats o no.

EL CACTUS: El cactus també és una planta que fa mal als altres per tant la resta no vol al cactus perquè fa mal. No ajudes a que tots estem junts i ens respectem i, per tant vas al cactus.

La decisió d'estar a un costat o a l'altre és una decisió consensuada de tot el grup.

LA PIRÀMIDE

Hi ha resolució de problemes o conflictes que no requereixen la intervenció del mestre per a resoldre'ls. Per tant caldrà parlar a les classes quins conflictes poden resoldre'ls ells i quins fa falta l'intervenció de la mestra.

Quan un alumne ve a explicar-te un conflicte per a que el resolgues, el mestre li fa un **triangle** amb les dues mans per a que aquest reflexione si realment necessita l'intervenció de l'adult o és capaç de resoldre'l per ell mateix.

EL CERCLE

Tècnica per a que tot el món puga parlar sense que ningú l'interrompa. És important que la mestra es prepare les preguntes obertes, que han de ser senzilles, netes i curtes, en primera persona, que integren lo positiu i lo negatiu i no es contesten amb un SI o NO i que vagen del individual al grupal.

Es fa un cercle sense res al mig. Hi ha un observador. Només pot parlar la persona que te l'objecte que designem per a parlar i ningú pot interrompre a la persona que té l'objecte. En cada ronda es contesta a una pregunta.

EXEMPLES DE PREGUNTES:

Quines coses no m'han agradat?

Què he sentit amb el conflicte?

Podria haver fet alguna cosa més per a resoldre el conflicte?

Què ha passat?

Què pensaves abans i que penses ara?

A qui ha afectat i com?

Què ha sigut el més difícil per a tú?

Què podries fer per a arreglar les coses?

Entre els objectius d'aquestes actuacions es troben:

- Aconseguir violència 0.
- Crear contextos lliures de violència.
- Generar un context en el qual la conducta del qui agredeix és rebutjada.
- Fomentar, visibilitzar i donar seguretat als xiquets i xiquetes que generen actituds de respecte, de no agressió i de no violència.
- Tenir clar: "Tractar bé a qui et tracta bé i rebutjar la conducta de qui et tracta malament".

Per formar part del grup cal: dialogar, tractar-se sempre bé, respectar, passar de les persones que em molesten, ajudar les altres persones, ser solidari amb la meua classe i els nens i nenes de l'escola, ser exemple per a la classe, respectar el NO, trencar el silenci i dir la veritat.

Per poder dur a terme aquestes bones pràctiques de convivència i treballar-les des d'Infantil fins a acabar la primària al centre veiem necessari enregistrar les actuacions per cursos unificant criteris i graduant les diferents intervencions per a introduir aquesta metodologia a les aules del nostre centre.

Per tant, les línies comuns a dalt nomenades es tractarien a les aules amb la següent terminologia i de la següent forma:

1r cicle Educació Infantil:

COM HO TREBALLEM	QUAN/ EN QUIN MOMENT	QUINA TERMINOLOGIA USEM	QUIN VOCABULARI FEM USAR ALS ALUMNES
Parlant i en el moment	En cada moment	No m'agrada	Molt senzill
En l'assemblea (explicant i fent roleplay)		M'estàs molestant	

2n cicle Educación Infantil:

COM HO TREBALLEM	QUAN/ EN QUIN MOMENT	QUINA TERMINOLOGIA USEM	QUIN VOCABULARI FEM USAR ALS ALUMNES
Diàleg, assemblea	Quan hi ha un conflicte	No m'agrada M'estàs molestant	Frases curtes i clares
(cadira darrere)		Para Prou	

1R CICLE Educació Primària:

COM HO TREBALLEM	QUAN/ EN QUIN MOMENT	QUINA TERMINOLOGIA USEM	QUIN VOCABULARI FEM USAR ALS ALUMNES
A valors i tutoria quan hi ha conflictes	En el moment que sorgeix el conflicte i en les sessions corresponents.	No m'agrada M'estàs molestant Para Prou	Terminologia utilitzada en cursos anteriors.
		Posa't al lloc de	Afegir: Perdó, gràcies, ha

		l'altre. Empatitza.	sigut sense voler, no volia fer-ho...
--	--	------------------------	---------------------------------------

2N CICLE Educació Primària:

COM HO TREBALLEM	QUAN/ EN QUIN MOMENT	QUINA TERMINOLOGIA USEM	QUIN VOCABULARI FEM USAR ALS ALUMNES
A valors i tutoria quan hi ha conflictes	En el moment que sorgeix el conflicte i en les sessions corresponents.	No m'agrada M'estàs molestant Para Prou	Terminologia utilitzada en cursos anteriors.
		Posa't al lloc de l'altre. Empatitza. Com ho podem sol·lucionar?	Afegir: Perdó, gràcies, ha sigut sense volers, no volia fer-ho...

3R CICLE Educació Primària:

COM HO TREBALLEM	QUAN/ EN QUIN MOMENT	QUINA TERMINOLOGIA USEM	QUIN VOCABULARI FEM USAR ALS ALUMNES
A valors, tutoria i quan hi ha conflictes	En el moment que sorgeix el conflicte i en les sessions corresponents.	No m'agrada M'estàs molestant Para Prou Posa't al lloc de l'altre. Com et sentiries tu si... Empatitza. Com ho podem sol·lucionar?	Terminologia utilitzada en cursos anteriors. Afegir: Perdó, gràcies, ha sigut sense voler, no volia fer-ho... M'he equivocat

Acords de la Comissió de Convivència:

Les normes d'aula i les normes de convivència es traslladaran al Reglament de Règim Intern del centre formant part d'aquest. Quin és el procés que seguirem per tal d'elaborar aquestes normes:

- A classe en tutoria dialogar sobre les normes de classe.
- El delegat de cada classe ho porta a la reunió de delegats on es fa una posada en comú amb les altres classes.
- Es filtren, es lleven les normes repetides i es fa una llista de totes.
- Aquestes tornen a les classes i l'alumnat de cada aula posa una possible conseqüència a cada norma incomplida.
- Es torna a portar a reunió de delegats i es voten les normes i conseqüències de no seguir eixes normes.
- Es penjen en cartells per tot el centre i les aules.
- Tots els nivells realitzaran una **assemblea** d'aula setmanal, que es pot incrementar segons les necessitats del grup.
- Tots els cursos treballaran el **quadern "TOTS PODEM MILLORAR"**. A infantil, començaran de forma grupal i es valorarà si en els cursos superiors es pot individualitzar més. En lloc de quadern usaran un cartell a l'aula i a partir de primer ja s'usarà el quadernet de manera individual.
- Al **racó de convivència** es penjaran mensualment alguna acció positiva d'algun alumne/a per tal de felicitar-lo i donar a conèixer un model de conducta positiva. Les tutores, a les seues aules, dedicaran una de les assemblees per a dur a terme aquesta proposta.

Acords de la Comissió de Convivència sobre les mesures educatives:

S'inclouran com a **mesures educatives reparadores** aplicades en cas d'incompliment de les normes de convivència del centre, les següents:

- Repassar llibres espatllats de la biblioteca.
- Batudes al pati.
- Ordenar joguines.
- Escriure una carta o una cosa positiva a l'altre alumne.
- Llegir un conte curt i fer una reflexió sobre ell. Al segon cicle hi ha i a infantil també hi ha una col·lecció.
- Repassar i arranjat els cartells de les escales amb celo.
- Utilitzar el full del pla de convivència per escriure el conflicte i treballar sobre les emocions que t'ha generat i possibles solucions.

D. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Es consideren conductes greument perjudicials a les normes de convivència, les reiteracions de les esmentades en l'apartat anterior a més de les indicades a continuació:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'apartat C.
- b. L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c. Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d. L'assetjament escolar. (S'aplicarà el protocol en casos d'assetjament escolar)
- e. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f. La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g. Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h. Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i. Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j. La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personals dels membres de la comunitat educativa.
- k. Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren a circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l. La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m. La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n. La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p. Actes atemptatoris respecte al Projecte Educatiu, així com al Caràcter Propi del Centre.

E. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Davant d'aquestes conductes tan greus, s'aplicaran el Decret 39/2008 de 4 d'abril (art.43) i es convocarà la comissió de Convivència del Consell Escolar. El cas s'enregistrarà per part de la direcció del centre al PREVI. ORDRE 62/2014, de 28 de juliol.

F. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Seran circumstàncies atenuants:

- El **reconeixement espontani** de la conducta incorrecta
- La **no comissió amb anterioritat d'accions contràries** a les normes de convivència.
- La **petició d'excuses** en els casos d'injúries, ofenses i alteració del normal desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'**actuacions compensadores** del dany causat.
- La **falta d'intencionalitat**.
- El **caràcter ocasional de l'acte** en la conducta i el comportament habitual.
- La **provocació suficient**.

Seran circumstàncies agreujants:

- La **premeditació**.
- La **reiteració**.
- **Qualsevol conducta discriminatòria**.
- **Quan la falta es realitzi contra alguna persona en situació d'indefensió**.
- La **publicitat**, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació o comunicació.
- La **realització en grup** o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Es podrà considerar la mesura correctora del **Contracte de conducta (ANNEX VIII)** on l'alumne o alumna es compromet a canviar el comportament inadequat.

G. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CASOS D'ASSETJAMENT ESCOLAR

Quan es detecte un cas d'assetjament escolar la intervenció serà la següent:

- Hi haurà una reunió inicial tutor/a, cap d'estudis i orientador/a escolar.
- El/la cap d'estudis intervindrà amb l'agressor, el/la orientadora escolar amb la víctima i el tutor/a en l'aula.
- Es realitzaran entrevistes periòdiques amb l'agressor i la víctima per fer el seguiment.
- Se realitzaran reunions tutor, cap d'estudis i orientador/a escolar per dur el seguiment del cas.
- S'informarà a les famílies i es demanarà la seua col·laboració.

○ La intervenció amb l'**agressor** serà:

Una reflexió on prenga consciència de la seua manera d'actuar i del dany causat a la víctima, se li indicarà quin seria el comportament desitjable i se li proporcionaran recursos o suports per modificar el seu comportament.

Es firmarà un contracte de conducta on es compromet a canviar el seu comportament, i de no ser així, s'aplicarà el corresponent càstig.

A treballar amb l'orientadora del centre: l'empatia, l'auto-coneixement, l'autocontrol (si és necessari), l'assertivitat, l'autoestima....

○ La intervenció amb la **víctima** serà:

Una presa de consciència de les pors que li impedeixen defensar-se de manera assertiva i que li fan ser víctima. Entrenar-la en defensar-se de manera assertiva i no passiva.

Treballar paral·lelament amb la orientador/a escolar els conceptes d'autoestima, l'autoconeixement, l'assertivitat, i els pensaments causal, alternatiu i conseqüencial.

La intervenció en l' **aula** serà:

A través dels materials de tutoria fer una reflexió de les conseqüències que els comportaments violents d'alguns alumnes tenen sobre altres, i la importància del canvi d'actitud i comportament davant els esmentats actes.

Aquests incidents, la direcció del centre els registrarà al PREVI.

4.2. Famílies

A. DRETS DELS PARES, MARES O TUTORS/ES

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A l'avaluació objectiva. Podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, qualificacions o amb les decisions adoptades pel que fa a promoció, canvi de curs, reforç... El termini per a dites reclamacions seran 3 dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació.
- f) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- g) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- h) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- i) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- j) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- k) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- l) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- m) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- n) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

o) A tindre garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- I) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- II) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- III) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
- IV) A poder utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies.

B. DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES

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

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu, i acudir al centre sempre que se'ls cride.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors/es dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 sobre la Convivència.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del decret.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

- j) Vetllar per que el seu fill/a acudisca al centre en les condicions higièniques bàsiques.
- k) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- l) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- m) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- n) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- o) Estimular-los perquè porten a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- p) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que el centre establisca amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- q) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- r) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- s) Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- t) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

C. ACTUACIÓ EN CAS D'INCOMPLIMENT

Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu l'actuació serà la següent:

El tutor/a es ficarà en contacte amb la família per informar sobre la deficiència detectada. En cas de que no hi haja col·laboració, l'equip directiu enviarà una notificació per recordar les seues obligacions. Si la falta de col·laboració continua, la direcció donarà part a l'Administració competent.

Concretament, i pel que fa a la puntualitat, l'assistència, i la higiene, el centre aplicarà el protocol següent:

PUNTUALITAT

Els retards de l'alumnat s'apuntarà a l'agenda.

En cas de que un alumne/a tinga més de 10 retards en un mes, el tutor/a parlarà amb la família per a que adopte les mesures necessàries.

Els retards es lliuraran per escrit a la Prefectura d'Estudis enviarà una comunicació indicant les mesures que contempla la llei al respecte.

Si persisteixen els retards, Direcció del Centre ho notificarà a la inspecció educativa.

ASSISTÈNCIA

L'absència de l'alumnat ha d'estar justificada per la família. Si l'absència ha de ser prolongada, dos o més dies, ho farà per escrit.

El tutor/a demanarà justificació a la família si aquesta no la dona, amb una nota en l'agenda.

A partir de 3 faltes injustificades el tutor/a notificarà a la família la responsabilitat que en té.

A partir de 5 faltes injustificades Prefectura d'estudis enviarà una nova carta de les mesures que contempla la llei.

En cas de continuar aquesta situació, la Direcció del Centre ho notificarà a la inspecció educativa i Serveis Socials.

Al tractar-se de menors, si la família decideix que el seu fill/a pot abandonar el centre sense acompanyament d'adult, haurà de signar un document (**ANNEX I**) d'autorització i exoneració de responsabilitat al centre i lliurar-lo al tutor/a.

HIGIENE I ENDREÇ

Quan un alumne/a vinga al centre amb deficients condicions higièniques la direcció del centre recordarà a la família l'obligació de portar el seu fill o filla en les adequades condicions d'higiene i endreç.

Si persisteix, després de haver-se-li notificat, s'hi donarà part a Serveis Socials.

4.3. Professorat

A. DRETS DEL PROFESSORAT

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A exercir les competències atribuïdes per la normativa vigent.
- d) A prendre les decisions necessàries per mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- e) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per millorar la convivència en el centre.
- f) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- g) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per millorar-lo.
- h) A rebre, per part de l'administració, la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- i) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
- j) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.
- k) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

B. DEURES DEL PROFESSORAT

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisca la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa i imposar les mesures correctores.
- f) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyament aprenentatge.
- g) Informar els pares, de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- h) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- i) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- j) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar els pares, mares, segons el procediment establert
- k) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor- tutor, de manera que s'informe convenientment els i es puguin prendre les mesures oportunes.
- l) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- m) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- n) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l' incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- o) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació (PREVI).
- p) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.

- q) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- r) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança- aprenentatge.
- s) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- t) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- u) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

C. ACTUACIONS EN CAS D'INCOMPLIMENTS

L'Equip Directiu, segons el cas, comunicarà al professor/a l' incompliment de la norma i de no ficar solució, la Direcció l'apercebrà per escrit. Si continua l' incompliment es donarà part a la Inspecció Educativa.

4.4. Personal de serveis

A. DRETS DEL PERSONAL DE SERVEIS:

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

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

B. DEURES DEL PERSONAL DE SERVEIS

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

C. ACTUACIONS EN CAS D'INCOMPLIMENTS

La Direcció del centre comunicarà a personal d'administració i servei l'incompliment de la norma. En cas de no ficar solució se l'apercebrà per escrit. Si continua l' incompliment es donarà part a la Inspecció Educativa.

Normativa

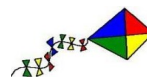
- **DECRET 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. [2019/11482]
- **RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura 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. [2018/5900]
- **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, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals. [2016/4445]
- **RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2019**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament

dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2019- 2020. [2019/7218]

- **ORDRE 53/2012, de 8 d'agost**, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació. (DOCV 13/08/2012)
- <http://www.ceice.gva.es/va/covid-19>

ANNEXES

ANNEX I: AUTORITZACIÓ EIXIDA AUTÒNOMA A CASA



En/Na

amb DNI..... mare/pare de l'alumne.....

del curs.....

AUTORITZE al meu fill/a a anar sol/a a casa,

1. Quan acaba pel mati
2. Quan acaba per la vesprada
3. Tot el dia
4. S'emporta al seu germà/na

(marqueu el que correspon)

La Vall d'Uixó a ____ de setembre de 20__

Signatura del pare/mare

ANNEX II: AUTORITZACIÓ EIXIDES PEL TERME



CEIP LA MOLETA
La Vall d'Uixó
Tf 964738800
Av. Sud-oest 39
Codi 12004746

AUTORITZACIÓ CURS

Jo....., amb DNI i com a
pare, mare o tutor-a de l'alumne-a, l'autoritze a
participar en les eixides realitzades per les rodalies del centre durant el curs
2020/2021 relacionades amb els continguts a treballar a l'aula i amb finalitat
educativa.

Signat:

DNI:

ANNEX III: AUTORITZACIÓ D'EIXIDES FORA DEL TERME

TÍTOL DE L'ACTIVITAT

LLOC:

DATA:

HORARI:

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT:

PREU:

OBJECTIUS EDUCATIUS DE L'ACTIVITAT:

MESTRA RESPONSABLE:

MESTRES ACOMPANYANTS:

OBSERVACIONS DEL MARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:

AUTORITZACIÓ

Jo, _____ com a pare/mare o tutor/a de,

de _____ curs de l'escola La Moleta, autoritze al meu/la meua fill/a a participar en l'activitat

abans descrita. I per tal que així conste, signe la present en _____, a ____ de

_____ de 20____.

Signatura

RECOMANACIONS BÀSIQUES D'ACORD A L'ACTIVITAT A REALITZAR:

ANNEX IV: REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR.

NOM	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	NECESSITATS	ALERTA ESCOLAR (S/N)

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, 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 previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. [2016/6828]

ANNEX V

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra., amb NIF

amb domicili als efectes de notificació en

localitat....., CP, província de/ d'

telèfons/...../.....

correu electrònic

pare, mare, tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

del curs..... grup..., del CEIP La Moleta.

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VI).
- Consentiment informat (annex VII).

La Vall d'Uixó , de , 20...

Signat.....

NIF.....

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, 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 previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars. [2016/6828]

ANNEX VI

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

– Nom i cognoms de l'alumne o alumna:

– Medicació (nom comercial del producte):.....

– Dosi:

– Hora d'administració:

– Procediment/via per a la seua administració:

– Duració del tractament:

– Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

...

...

...

...

...

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

...

...

...

...

Facultatiu que prescriu el tractament:

Data:

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a este tipus d'incidències: ...

Signat Núm. Col·legiat

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, 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 previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars. [2016/6828]

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra.,

amb domicili a,

telèfons de contacte/...../.....

i NIF, en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/

alumna

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa, Sr/Sra.....

....., col·legiat/col·legiada núm.,

de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne /alumna en temps escolar i dona el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

La Vall d'Uixó, , de , 20...

Signat:..... NIF:.....

SOL·LICITUD DE PERMÍS A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DOCENT curs 2019/2020

D'acord amb el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell

Nom i cognoms:		DNI:
DATES SOL·LICITADES (1)		
Jornada/es completa/es	Jornada/des incompleta/es	
Dia/es _____	Dia _____ Des de les ____:____h fins a les ____:____h.	

(2)	PERMÍS SOL·LICITAT	FONAMENT LEGAL	DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA (3)
	Per celebració de matrimoni o unió de fet.	Article 2	Justificació documental de la celebració i descripció en les observacions del lloc de celebració.
	Per tècniques prenatales.	Article 4	Justificació mèdica prèvia, amb especificació de les sessions i acreditació de la impossibilitat de l'assistència fora de la jornada de treball.
	Per lactància.	Article 8	Justificació documental i exposició en observacions de les circumstàncies descrites en els apartats 1 i 2 de l'article 8.
	Per interrupció de l'embaràs.	Article 10	Justificació mèdica.
	Permís mèdic, educatiu i assistencial.	Article 11	Justificació emesa per la institució visitada amb acreditació de les circumstàncies que justifiquen la coincidència amb la jornada de treball o lectiva.
	Per malaltia greu o defunció.	Article 12	Justificació documental i descripció en les observacions del lloc on ocorre el fet causant.
	Per proves selectives i exàmens.	Article 13	Justificació documental del centre oficial sobre l'assistència a les proves o exàmens.
	Per trasllat de domicili habitual.	Article 14	Justificació acreditativa
	Per deure inexcusable.	Article 15	Justificació acreditativa del fet causant del deure inexcusable.

Documentació adjunta i observacions:
Localitat, data i signatura del/de la sol·licitant:

RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ	
Vista la sol·licitud presentada per l'interessat / la interessada en aquesta Direcció, i atesa la distribució competencial descrita en la Disposició Addicional Primera del Decret 7/2008 de 25 de gener (DOCV 29.01.2008), HE RESOLT:	
☐ Autoritzar la concessió del permís sol·licitat	☐ Denegar la concessió del permís sol·licitat

Motius de la denegació:

Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs davant la Direcció Territorial d'Educació, Avinguda del Mar 23, 12003, Castellón de la Plana, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la notificació

Localitat, data i signatura de la Direcció
--

He rebut la notificació
Localitat, data i signatura del sol·licitant

JUSTIFICANT DE FALTA DIRIGIT A LA PREFECTURA D'ESTUDIS

curs 2019/2020

D'acord amb l'ordre del 29 de juny de 1992 (DOGV 15 de juliol de 1992), ANNEX I, II i IV

Nom i cognoms:		DNI:
DATES DE L'ABSÈNCIA O RETARD		
Jornada/es completa/es	Jornada/des incompleta/es	
Dia/es _____	Dia _____ Des de les ____:____ h fins a les ____:____ h.	

MOTIUS

1.- Malaltia o incapacitat transitòria (fins a dos dies).
--

2.- Permís concedit per la Direcció que s'adjunta, d'acord amb el Decret 7/2008.	
Per celebració de matrimoni o unió de fet. Art.2	Per malaltia greu o defunció. Art.12
Per tècniques prenatales. Art.4	Per proves selectives i exàmens. Art.13
Per lactància. Art.8	Per trasllat de domicili habitual. Art.14
Per interrupció de l'embaràs. Art.10	Per deure inexcusable. Art.15
Permís mèdic, educatiu i assistencial. Art.11	Per funcions representatives i formació. Art.16

3. Permís concedit per la Direcció Territorial, que s'adjunta, d'acord amb el Decret 7/2008.	
Per matrimoni o unió de fet. Art.3	Per deure inexcusable major de 14 dies. Disp. Add. 1a Punt 2
Per maternitat biològica. Art.5	Per paternitat. Art.20
Per adopció o acolliment de menors. Art.6	Llicència per interès particular (Delegat en la Direcció Territorial per resolució de 15 d'abril de 2008, DOCV 24/04/2008, (2008/5037)).
Per adopció internacional. Art.7	Llicència per reducció de jornada. Art.24
Permís per lactància. Art. 8.4	Per ajornament de gaudi de vacances per llicència maternal. Disp. Add. 1a. Punt 2

4. Permís concedit per la D. G. de Personal que s'adjunta, d'acord amb el Decret 7/2008.	
Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades. Art.17	Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional. Art.22
Llicència per estudis. Art.18	Llicència per malaltia de familiars. Art.23
Llicència per beques d'estudi o investigació. Art.21	

Observacions:

Localitat, data i signatura del/de la mestre/a:

ANNEX VIII: CONTRACTE FAMÍLIA-ESCOLA

	CEIP LA MOLETA	CODI : 12004746		
	TEL. 964738800 FAX: 964 738801	12600 LA VALL D'UIXÓ Avda Sud-oest 39		
	ASSUMPTE: COMPROMÍS FAMÍLIA -MESTRE/A			Tf 964738800 Av. Sud-oest 39 12600 LA VALL D'UIXÓ 12004746@edu.gva.es

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

(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.)

Les famílies o els representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a compartixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés d'ensenyament-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/ representants legals i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN ESTA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL

(Nom i cognoms) _____
 representant legal de l'alumne/a _____
 matriculat/ada en este centre en el curs i grup _____
 CENTRE EDUCATIU: CEIP LA MOLETA, LA VALL D'UIXÓ
 Tutor/a de l'alumne/a: _____

COMPROMISOS DE LES PARTS (marqueu X davant de cada compromís)

1. FAMÍLIA:

- ☐ Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.
- ☐ Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.
- ☐ Aportar els informes mèdics o socials que aporten informació sobre situacions que puguin afectar l'aprenentatge o el comportament del seu fill/a.
- ☐ Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
- ☐ Informar sobre rutines i hàbits d'higiene, alimentació, son...
- ☐ Informar sobre rutines i hàbits, activitats oci (televisió, jocs, activitats aire lliure...).
- ☐ Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
- ☐ Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill o filla i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.
- ☐ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
- ☐ Establir un horari per a fomentar l'hàbit de la lectura per al seu fill o filla.
- ☐ Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta de l'alumne/a.
- ☐ Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions que puguin imposar-se a l'alumne/a.
- ☐ Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les tasques de la llar.
- ☐ Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.
- ☐ ALTRES: _____

2. TUTOR/A

- ☐ Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.
- ☐ Guardar confidencialitat sobre els aspectes de les conversacions i informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyança-aprenentatge.
- ☐ Establir i comunicar clarament els objectius i les expectatives d'aprenentatge i comportament individual per a l'alumne/a.

- ___ Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència i protocols d'actuació d'este.
- ___ Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives a la família, per a facilitar l'adquisició d'hàbits, i rutines en el seu alumne/a.
- ___ Facilitar l'orientació necessària a les famílies amb pautes supervisades per l'orientador/a, per a facilitar l'establiment de normes i límits.
- ___ Conèixer les rutines i hàbits de l'alumne/a a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides a casa.
- ___ Fer-ne un seguiment i comunicar a la família o tutors/es legals la millora en resultats o de conducta.
- ___ ALTRES: _____

3. ALUMNE/A

- ___ Complir els compromisos acordats amb la meua família o tutors legals i el meu tutor/a.
- ___ Participar, atendre a classe i realitzar les activitats que em proposen.
- ___ Conèixer i complir les normes i el funcionament de la meua classe i del centre.
- ___ Comentar diàriament les activitats a casa.
- ___ Ensenyar diàriament el meu quadern de treball o agenda a la meua família i al meu tutor/a.
- ___ Tindre una bona relació amb els meus companys o companyes, respectant els torns per a jocs i per a ús del material.
- ___ Cuidar els meus llibres i quaderns i el material del col·legi i el de la meua classe.
- ___ Respectar i compartir els materials amb els meus companys i companyes.
- ___ Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de preguntar i donant les gràcies després.
- ___ Acceptar les mesures que em puguin imposar quan no col·labore amb els compromisos aconseguits pels meus pares/tutors.
- ___ ALTRES: _____

REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS/observacions

La Vall d'Uixó, d de 20

FAMÍLIA/TUTORS LEGALS

TUTOR/A

ALUMNE/A

Signatura

Signatura

Signatura

