



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

*stm*  
CEIP Sant Miquel



Xarxa  
Centres  
Qualitat  
Educativa

*stm*  
CEIP Sant Miquel

# CEIP SANT MIQUEL

## TAVERNES DE LA VALLDIGNA



C/ Cantalot, 11  
46760 Tavernes de la Valldigna  
962826605  
46008364@edu.gva.es  
<https://portal.edu.gva.es/santmiquel/>

**CURS: 2023/24**

**Normes d'organització i funcionament CEIP Sant Miquel**



## ÍNDEX

1. **Introducció i consideracions generals.**
2. **Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació.**
3. **De l'alumnat del CEIP Sant Miquel.**
  - 3.1. **Drets.**
  - 3.2. **Deures.**
4. **De les famílies del CEIP Sant Miquel.**
  - 4.1. **Drets.**
  - 4.2. **Deures.**
5. **Dels i les docents del CEIP Sant Miquel.**
  - 5.1. **Drets.**
  - 5.2. **Deures.**
6. **Organització del CEIP Sant Miquel.**
  - 6.1. **Òrgans unipersonals.**
  - 6.2. **Òrgans col·legiats.**
  - 6.3. **Òrgans de coordinació docent.**
  - 6.4. **Organització curricular.**
    - 6.4.1. **Ed. Infantil.**
    - 6.4.2. **Educació Primària.**
  - 6.5. **Calendari.**
  - 6.6. **Horaris.**
  - 6.7. **Entrades i eixides al CEIP Sant Miquel.**
7. **Funcionament del CEIP Sant Miquel.**
  - 7.1. **Incidències d'inici de curs.**
  - 7.2. **Criteris per a la confecció de grups i assignació de tutories.**
  - 7.3. **Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.**
  - 7.4. **Participació de l'alumnat, de les famílies, així com del voluntariat.**
  - 7.5. **Mitjans de difusió i comunicació del CEIP Sant Miquel.**
    - 7.5.1. **Drets d'imatge.**
  - 7.6. **Ús social del CEIP Sant Miquel.**
  - 7.7. **Salut i seguretat al CEIP Sant Miquel.**
  - 7.8. **Assistència sanitària a l'alumnat.**
  - 7.9. **Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del CEIP Sant Miquel.**
  - 7.10. **Prevenió de riscos laborals en el sector docent.**
    - 7.10.1. **Adaptació de llocs de treball .**

## **7.10.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància.**

**7.11. Eixides i extraescolars.**

**7.12. Banc de llibres.**

## **8. Adaptació del decret 195/2022 d'igualtat i convivència.**

**8.1. Mesures per a la promoció de la igualtat i convivència.**

**8.2. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència.**

**8.3. Conductes contràries a la convivència.**

**8.4. Gradació i actuació de les conductes contràries a la convivència.**

**8.5. Conductes greument perjudicials.**

**8.6. Actuació davant de les conductes greument perjudicials.**

**8.7. Faltes d'assistència.**

## **1. Introducció i consideracions generals.**



Amb el següent document, es posa en coneixement de tota la comunitat educativa del CEIP Sant Miquel, el model d'organització i funcionament del centre, així com alguns dels aspectes que regiran els diferents programes, projectes i plans.

Aquest és un document viu, en constant actualització, fruit de la reflexió de totes i tots, amb el principal objectiu d'oferir la millor educació a l'alumnat i atenció a les famílies, així com un bon clima de treball per als i les docents.

Al llarg del document s'exposaran, en els diferents punts, aquells aspectes més destacables. Tots ells, fruit del treball cooperatiu dels i les docents, i amb la col·laboració de les famílies i altres entitats.

Aquestes normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori per a tota la comunitat educativa.

Com a principal element d'aquest document, destaquem que l'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix en l'article 40.3.c del Decret 195/2022, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

L'alumnat també té dret al respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.

Per altra banda, cal destacar que els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum", excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

Amb tot açò, el CEIP Sant Miquel, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest document, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats.

## 2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació



L'equip directiu ha coordinat l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del CEIP Sant Miquel i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre, i les associacions de mares i pares de l'alumnat, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions. En aquest sentit, es recullen les aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament han sigut aprovades en data 26 d'octubre de 2024, segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per part del consell escolar del centre.

Per tal de redactar el present document, s'han tingut en compte totes i cadascuns de les següents normatives:

- Constitució Espanyola (6 de desembre de 1978).
  - Segons l'article 27.1 de la "Tothom té dret a l'educació, s'especifica que l'educació tindrà com a objectiu el ple desenvolupament de la personalitat humana, en el respecte als principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals.
  - En el punt 4 del mateix article es garanteix l'obligatorietat i gratuïtat de l'ensenyament. I el punt 5 diu: "Els professors, els pares i en els seu cas els alumnes, intervindran en el control i la gestió de tots els centres sostinguts amb fons públics, en la forma que la llei estableix.
- La Llei orgànica 8/1985 de 3 de juliol, Llei reguladora del Dret a l'Educació, determina l'estructura i funcionament dels centres públics des d'una concepció participativa de l'activitat escolar.

- La Llei orgànica 1/1990 de 3 d'octubre (LOGSE) regula l'educació infantil, primària i secundària i la Llei orgànica 9/1995 de 20 de novembre, de la participació l'avaluació i el govern de centres, revisa, modifica i aprofundeix els aspectes que regulen les anteriors lleis esmentades.
- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació estableix en el preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu.
- Llei orgànica 8/2015, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància a l'adolescència. Reforça el dret del menor perquè el seu interès superior sigui prioritari.
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, té com a finalitat potenciar la funció docent i reafirmar la figura del professorat com a pilar fonamental del sistema educatiu, i reconeix la seua condició d'autoritat pública, la qual cosa implica que els fets constatats pels professors gaudiran de la presumpció de veracitat.
- La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, en el seu article 43 contempla el dret a l'educació dels menors.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es, professorat i personal d'administració i servicis. Pretén aconseguir regular la convivència, agilitzar, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garantir l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a l'efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa.
- 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, aquest decret té per objecte regular la declaració de Compromís Família-Tutor per a posar a disposició dels centres educatius models orientatius, per etapes, que permeten a les famílies arribar voluntàriament a compromisos i mesures concretes amb els centres educatius per a millorar els processos educatius de l'alumnat.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, aquest decret té per objecte establir i regular els principis i les actuacions encaminades al desenvolupament d'un model inclusiu en el sistema educatiu valencià per a fer efectius els principis d'equitat i igualtat d'oportunitats en l'accés, participació, permanència i progrés de tot l'alumnat, i aconseguir que els centres docents es constituïsquen en elements dinamitzadors de la transformació social cap a la igualtat i la plena inclusió de totes les persones, en especial d'aquelles que es troben en situació de major vulnerabilitat i en risc d'exclusió.
- El 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, contempla en la secció segona, normes d'organització i funcionament que afecten directament al nostre alumnat.
- Ordre 3/2017, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es constitueixen les unitats d'atenció i intervenció del Pla de

prevenció de la violència i promoció de la convivència (PREVI) i s'estableix el procediment per al seu funcionament. Té per objecte la constitució de les unitats d'atenció i intervenció del Pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència de la Comunitat Valenciana i el 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 regulació dels procediments d'activació i intervenció, la composició i funcions dels recursos personals que es determinen en aquesta ordre, així com les competències professionals requerides per a formar part d'aquestes.

- Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. Es pretén garantir l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat, com a nucli del dret fonamental a l'educació i des dels principis de qualitat, igualtat d'oportunitats, equitat i accessibilitat universal. Així mateix, té per objecte regular el procés de detecció de les barreres a la inclusió, la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats, en l'àmbit educatiu i administratiu.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, és fa necessària ja que hi ha tractaments de dades de caràcter personal.
- Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana, té com a objecte establir els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, i facilitar guies d'actuació i documents orientatius de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitat.
- 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.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Aquestes normes estaran publicades al web del Centre, juntament amb la resta de documents que donen identitat pròpia al CEIP Sant Miquel.

El consell escolar del centre ha establert els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es realitzarà la corresponent avaluació. Aquesta avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

### 3. De l'alumnat.



DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Capítol II. Drets i deures de l'alumnat.

*Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat*

- Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
- Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
- La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

#### 3.1. Drets. Article 40.

- L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
  - Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
  - Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
  - Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
  - Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.
- L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:
  - Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
  - Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

- Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
  - Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
  - Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
  - Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
  - Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.
- L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:
    - Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
    - Respecte a la llibertat de consciència.
    - Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
    - Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
    - Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.
  - L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:
    - Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
    - Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
    - Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
    - Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de





- Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.
- L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:
  - La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
  - La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
  - La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
  - La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
  - La protecció específica de la seua salut mental.
- L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:
  - El desenvolupament de competències per a la consecució de l'auto-determinació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
  - La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
  - La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

### 3.2. Deures. Article 41.

Són deures bàsics de l'alumnat:

- Respectar totes les persones. Aquest deure implica:
  - Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamenta de convivència.
  - Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
  - Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
  - Rebutjar la violència en totes les seues formes.
  - Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Estudiar. Aquest deure implica:
  - Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

- Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
  - Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
  - Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
  - Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
- Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:
    - Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
    - Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
    - Respectar el projecte educatiu del centre.
  - Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:
    - Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
    - Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
    - Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
  - Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:
    - Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
    - Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
    - Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

Considerem que els temps de l'antiga Escola han passat i que la realitat actual exigeix nous reptes educatius, tant metodològics com organitzatius, amb la finalitat de donar resposta a un alumnat també amb nous interessos i necessitats. Pensem que el nostre alumnat necessita motivació i orientació, més per a desenvolupar competències que no informació i continguts, als que poden accedir amb les tecnologies i mitjans de comunicació actuals.

Per tot açò, pensem que els i les docents s'han de centrar a les aules en proposar tasques integrals, interdisciplinars, significatives i contextualitzades, fomentant el treball cooperatiu i el desenvolupament de las competències clau. Considerem a més, que els deures tradicionals, basats generalment en la repetició mecànica o en exercicis sense



detectades pels i les docents.

- Realitzar les lectures diàries que s'estiguen treballant en el moment.

Per tant, els sota signants es compromenten, i accepten formar part de la iniciativa "Escola racional".



## 10.2. Material

Cada xiquet o xiqueta haurà de portar per a l'inici del curs, el següent material:

### MATERIAL 1R CICLE (1r - 2n)

- 3 goma d'esborrar
- 1 maquineta de fer punta
- 3 llapis.
- 2 barra de pegament (40g).
- 1 caixa de colors de fusta de 12 colors.
- 1 caixa de retoladors de punta fina de 12 colors

- 1 llibreta grapada DIN-A5 de doble pauta 3.5
- 1 sobre de polipropileno amb tancament autoadhesiu tamany A-4

#### MATERIAL 2n CICLE (3r i 4t)

- 3 gomes d'esborrar.
- 1 maquineta de fer punta.
- 3 llapis de fusta.
- 1 boli roig
- 1 boli blau
- 1 boli negre (4t).
- 2 pegament de barra (40g.).
- 1 tisores
- 1 llibreta tamany A4 de pauta quadriculada 5.5.
- 1 llibreta tamany A4 de doble pauta 3.5.
- 1 caixa de colors de fusta de 12 unitats.
- 1 caixa de retoladors de punta fina de 12 unitats.
- 1 regla de 30 cm (flexible).
- 1 carpeta multifunda tamany A4 de 20 fundes.
- 1 flauta dolça

#### MATERIAL 5é

- 1 goma d'esborrar.
- 1 maquineta de fer punta.
- 1 llapis de fusta.
- 1 boli roig, 1 boli i 1 boli negre.
- 1 pegament de barra (40g.).
- Tisores
- 3 llibretes tamany A4 de pauta quadriculada 4x4.
- 1 caixa de colors de fusta de 12 unitats.
- 1 caixa de retoladors de punta fina de 12 unitats.
- 1 regla de 30 cm (flexible).
- 1 carpeta multifunda tamany A4 de 20 fundes.

#### MATERIAL 6é

- 1 goma d'esborrar.
- 1 maquineta de fer punta.
- 1 llapis de fusta.
- 1 boli roig, 1 boli i 1 boli negre.
- 2 pegament de barra (40g.).
- Tisores
- 3 llibretes tamany A4 de pauta quadriculada 4x4.
- 1 caixa de colors de fusta de 12 unitats.

- 1 caixa de retoladors de punta fina de 12 unitats.
- 1 regle de 30 cm (flexible).
- 1 carpeta classificadora amb separadors.

### 10.3. Ús de les llibretes

#### Al primer nivell:

- Durant el primer i segon trimestre treballarem amb pauta Montessori de grandària 3 i poc a poc, segons els avanços de cada xiquet, anirà reduint-se fins arribar a l'1. No s'usarà llibreta .
- Al tercer trimestre començarem amb la iniciació a la pauta de la llibreta (de 3,5mm).
- Les llibretes tindran com a màxim 16 pàgines, per tal que no es facen malbé.
- El llapis a utilitzar seran Faber Castell 2, 1/2 HB (triangle) al primer i segon trimestre, i ja al tercer un Staedler n 2.
- Els títols dels dictats, redaccions... es repassaran en retolador.
- Al primer full del quadern (baix a la part dreta) s'anotaran les següents dades:
  - Nom i cognom de l'alumne.
  - Nivell.
  - Curs acadèmic.
  - CEIP Sant Miquel.

#### Al segon nivell:

- Durant el primer trimestre treballarem amb pauta Montessori menuda i poc a poc , segons els avanços de cada xiquet anirem arribant la llibreta de 2,5MM
- Per a matemàtiques la llibreta serà de quadrícula .(4X4)
- Les llibretes tindran com a màxim 16 pàgines, per tal que no es facen malbé.
- El llapis a utilitzar serà Staedler n 2, excepte els xiquets amb necessitats que utilitzaran Faber Castell 2, 1/2 HB (triangle).
- Els títols dels dictats, redaccions... es repassaran en retolador.
- Al primer full del quadern (baix a la part dreta) s'anotaran les següents dades:
  - Nom i cognom de l'alumne.
  - Nivell.
  - Curs acadèmic.
  - CEIP Sant Miquel

Pel que fa a la correcció decidim que quan un alumne/alumna s'equivoque subratllarem per baix la paraula mal escrita i li direm que mire on s'ha equivocat. A les operacions farem una creu a la que està mal per tal que la rectifique.



Quan estiga tot correcte, anotarem un bé o molt bé. A segon curs i a final del tercer trimestre a més, afegirem nota numèrica a alguns treballs (redaccions, cap de setmana, fulls de càlcul...).

A més comentar que utilitzarem l'agenda escolar per a anotar els deures . (Els alumnes ho copien de la pissarra) i per a comunicacions amb les famílies.

### Alumnat de 3r i 4t

- Les llibretes que utilitzaran els alumnes de 3r o 4t seran les següents:

- Totes seran amb llom, marge als costats, dalt i baix de 16 pàgines aproximadament al llarg del primer trimestre. Una vegada acabada la llibreta i depenent del progrés de l'alumne es podrà variar el nombre de pàgines i la grandària de la llibreta.
- En 3r les llibretes tindran una grandària de quartilla, la pauta que utilitzaran serà 2,5mm i la grandària de la quadrícula 4x4mm.
- En 4t de primària els alumnes utilitzaran les llibretes de DNA-4. La pauta serà de 2,5mm i la quadrícula 4x4mm.
- Cada llibreta tindrà un color diferent de tapa per a cada àrea, així:
  - castellà: roig o semblant
  - Valencià: groc o semblant
  - Matemàtiques: blau o semblant
  - Medi: verd o semblant
  - Anglès: morat o semblant

- Ús del llapis i el bolígraf i retoladors:

1. Els alumnes de 3r de primària escriuran amb llapis
2. Els alumnes de 4t utilitzaran:
  - El bolígraf blau per a copiar la pregunta.
  - El llapis per a realitzar les respostes.
  - El bolígraf roig per a fer la correcció de les activitats i dictats. Així mateix autocorrecció d'exercicis i dictats s'introduirà en 4t.

- A l'inici d'unitat didàctica faran un dibuix relacionat amb el tema que van a treballar i el pintaran. El cicle no creu necessari l'ús de retoladors per als títols.

- La primera pàgina del quadern es deixarà en blanc i anirà destinada per escriure les dades personals:

- Nom i Cognoms
- Curs



- Data de naixement
- Adreça
- Telèfon
- Població
- Assignatura

- La data llarga s'escriu a la llibreta cada vegada.

- Còpia dels enunciats: els enunciats es copiaran sencers llevat d'alguns casos que així ho considere el/la mestre/a.

- Correcció d'errades a l'hora d'escriure enunciats d'exercicis i en activitats de dictats

- S'ha elaborat un manual de correcció per a tot el centre.

L'autocorrecció els alumnes s'iniciaran en 4t i ho faran corregint en bolígraf de color roig, allò que tinguen mal i col·locant un tic en els exercicis que tinguen bé. A més després de l'autocorrecció d'un dictat els alumnes han de copiar les paraules que han errat. (accents, mancança de paraules i/o lletres i errades en grafies...).

\*Açò queda a l'espera de les decisions que prenga l'àmbit lingüístic.

#### Alumnat de 5é i 6é

- Ús de quadern de grandària DNA. A4 , pauta quadriculada. ( Excepte en el 5é curs en el què seran de doble pauta en les àrees de llenguatge durant només la primera avaluació).
- Quaderns distints per a distintes matèries i de distintes colors, per a evitar confusions . El primer full s'ha de destinar a posar el nom i cognoms, la matèria, nivell i el curs acadèmic.
- Escripura amb bolígraf blau (respostes), negre (enunciats) i roig ( títols, número d'activitat i correccions). No pot utilitzar-se el llapis, a excepció d'exercicis que es puguen realitzar al llibre o la llibreta en alguna matèria concreta . (matemàtiques).
- Ús obligatori de l'agenda, on cal copiar sempre els deures que el professorat manarà. (normalment escrit a la pissarra).
- No ratllar els llibres ni fer-hi els deures ( excepte llibre d'activitat d'anglès).
- Posar la data cada dia , en cada matèria.
- Copiar sempre els enunciats dels exercicis, a no ser que el professorat diga explícitament una altra cosa. Anotar sempre la solució en els problemes de matemàtiques, fent-hi constar les operacions realitzades.

#### **4. De les famílies.**





DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Capítol III. Drets i deures de les famílies.

#### **4.1 Drets. Article 42.**

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

- A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses morals.
- A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
- A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutela- des, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
- A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abor- datge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- A associar-se lliurement.
- A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

#### **4.2. Deures. Article 43.**

Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.



Les famílies han d'emplenar cada curs escolar les autoritzacions de les eixides del centre i recollides, actualitzat les dades de contacte: telèfons i correus electrònics. Solament poden autoritzar a eixir del centre sense acompanyament a partir de 4t d'Educació Primària.

A més a més, a l'alumnat solament els podran recollir persones autoritzades majors de 16 anys.

## 5. Dels i les docents.



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

### 5.1. Drets. Article 44.

El professorat té els següents drets:

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

### 5.2. Deures. Article 45.

El professorat té els següents deures:

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.

- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

## 6. Organització del CEIP Sant Miquel.



## 6.1. Òrgans unipersonals.

Els òrgans unipersonals i les seues competències estan reflectits al decret 253/2019 Títol II capítol I i II Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

De entre totes les seues funcions i competències destaquem:

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.

### Direcció

Exercirà 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, emetrà 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:

- 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:
  - Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
  - La falta d'assistència injustificada en un dia.
  - 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.
- Garantirà en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 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.

- Organitzarà 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 vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com en les institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb el seu entorn.

### **Direcció d'estudis**

- Controlarà el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- Coordinarà l'acció tutorial i presidirà les reunions periòdiques que, a tal efecte, es determinen.
- Vetlarà 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.
- Proposarà 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.
- Organitzarà l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Exercirà, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- Vetlarà perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- Organitzarà els actes acadèmics i substituirà, en cas d'absència justificada, al Director o Directora com a president/a del Consell Escolar i en altres supòsits previstos.

### **Secretaria**

- Exercirà 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.
- Vetlarà 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.
- Supervisarà la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- Supervisarà el correcte funcionament dels serveis complementaris.

## 6.2. Òrgans col·legiats.

Els òrgans col·legiats i les seues competències per a un centre de les nostres característiques, estan al decret 253/2019 al Títol II, capítol III.

Destaquem aquestes competències:

### Estatut jurídic dels membres del consell escolar. Article 29.

- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre.
- Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
- Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones **electes** podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el **50 %**. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

### Comissions del consell escolar. Article 30.

El consell escolar constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca de manera democràtica. Aquestes comissions no tindran caràcter decisor ni vinculant. Es constituiran, almenys 3 comissions:

- comissió de gestió econòmica.
- comissió d'inclusió, igualtat i convivència.



- comissió pedagògica i de serveis complementaris ( transport i menjador)\*.

\* Al CEIP Sant Miquel, aquest última comissió està dividida en dues.

### **Claustre de professorat. Articles 31, 32 i 33.**

- 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.
- L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte **pel vot favorable** de la majoria dels membres presents.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és **obligatòria** per a tots els seus membres.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, **no** podrà delegar el seu vot.
- En el centre que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió , aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.
- El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
- Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la **persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.**
- Els acords seran **aprovats per majoria** dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- El professorat que forme part de l'equip directiu del centre **no** podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
- De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió,

les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

- Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
- En l'acta figurarà, **a sol·licitud de les persones membres del claustre**, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a **sol·licitar** la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de **quaranta-huit hores**, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
- Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
- L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics.

### 6.3. Òrgans de coordinació docent.

En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària hi hauran els següents òrgans de coordinació docent segons el decret 253/2019 Títol III, Capítol I:

#### Comissió de Coordinació Pedagògica. Article 35.

- 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, com per exemple el/la coordinador/a de xarxa de llibres.
- 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.
- La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

\*Al CEIP Sant Miquel, les reunions de la comissió de coordinació pedagògica seran els dimarts, de 14:00 a 15:00.

### **Equips docents, equips de cicle i coordinadors/es. Articles 37, 38 i 39.**

- Aquests, entre altres obligacions, hauran de 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.
- Els, les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.
- 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.

El Claustre del CEIP Sant Miquel estarà organitzat en 5 equips docents, atenent a les necessitats de la singularitat del Centre, la proposta del PEC, i de les decisions i acords del Claustre, així com a l'autonomia pedagògica que ens permeten les instruccions d'inici de curs:

Equip docent	Coordinació	Membres
Educació Infantil	Suport Educació Infantil	Tutories Infantil Suport infantil
Orientació acadèmica	Mestra/e definitiva	Orientadora PT AL Educador/a
Àmbit lingüístic	Mestre/a	3 Tutories de primària Anglès
Àmbit científic-social	Mestre/a	3 Tutories de primària 1 primària del centre
Àmbit artístic-expressiu		EF Música Anglès - plàstica Religió

### **Tutories. Article 40.**

- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics 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.
- 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.

- La tutora o tutor informarà l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà 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.
- 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.
- 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.

### **Personal docent suport d'infantil**

Als centres en què el nombre de mestres siga superior al d'unitats, les funcions dels i les mestres sense tutoria es concretaran per l'equip de cicle d'acord amb els criteris següents:

- Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
- Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
- Ha de donar suport a totes les unitats del cicle i, especialment durant el primer mes del curs escolar, en el període d'adaptació de l'alumnat dels grups de 3 anys.
- Ha de col·laborar amb els tutors i tutores en les activitats de grup reduït i en l'atenció individualitzada de l'alumnat, així com en les activitats col·lectives del cicle: activitats fora de l'àmbit escolar, tallers i altres.
- Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.
- Ha de substituir, si s'escau, la mestra o el mestre coordinador/a de cicle per tal que pugua complir amb les funcions de coordinació de cicle.

### **Personal no docent especialitzat de suport a la inclusió.**

- L'horari de treball d'aquests professionals, atès que tenen atenció directa amb l'alumnat, s'ha d'adaptar a les característiques del centre i lloc de treball, i s'ha d'ajustar a les previsions del Decret 42/2019 de 22 de març, del Consell pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre docent que, haurà d'aprovar al DDTT competent.
- Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre docent i a l'horari de l'alumnat al qual donen suport.

### **Altres figures de coordinació. Article 42.**

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

Al CEIP Sant Miquel s'organitzen les persones coordinadores atenent a l'article 42 del Decret 253/2019 i les instruccions d'inici de curs.

Cada persona coordinadora formarà part de la comissió assignada, segons les tasques i funcions que se li atribueixen. A més, actuarà com a secretari/a de la mateixa.

Al CEIP Sant Miquel se segueix la norma d' "una persona una coordinació".

Es tindrà en compte l'horari de suports en moments de major càrrega de treball (redacció de projectes, avaluacions,...).

Les figures de coordinació són:

- TIC
  - Formarà part de la comissió de comunicació, imatge i àmbit físic i digital.
  - Article 43. ROF.
  - Gestió del web del Centre.
  - Coordinació PDC.
- Formació.
  - Formarà part de la Comissió de participació, formació i comunitat educativa.
  - Article 44. ROF.
  - Coordinació, seguiment i avaluació dels PIIE.

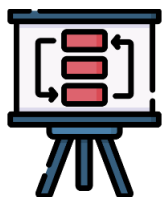
- Igualtat i convivència.
  - Formarà part de la Comissió d'igualtat, convivència i diversitat.
  - Article 45. ROF.
  - Coordinar-se amb la coordinació de formació per als tallers que s'ofereixen al Centre.
- Programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
  - Formarà part de la Comissió de biblioteca i estratègia lingüística
  - Article 46. ROF.
  - Gestió del programa d'ajudes a la biblioteca.
  - Gestió de la biblioteca del Centre.
- Orientació
  - Formarà part de la Comissió d'igualtat, convivència i diversitat.
  - Persona definitiva al Centre.
  - Coordinar l'equip i exercirà la secretaria del mateix.
- I aquelles altres que es pugen determinar per la Conselleria.

Delegats/des de riscos laborals. A l'efecte de facilitar les seues actuacions i de desenvolupar les competències i facultats establides en el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), i d'acord amb el que disposa l'article 7 de l'esmentat decret, les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanals de dedicació a les seues funcions, dues de les quals seran lectives dedicades exclusivament a activitats de prevenció, excepte en els supòsits de paralització d'activitat i d'accident laboral

D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del CEIP Sant Miquel podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

A més a més, el CEIP Sant Miquel s'organitza en 4 comissions de treball. Aquestes estaran organitzades per a que els diferents equips docents tinguen representació.

Comissió	Coordinació	Membres
Comunicació, imatge i àmbit físic i digital	Coordinació TIC	5/6
Inclusió, igualtat, diversitat i convivència	Coordinació d'igualtat i convivència	5/6
Biblioteca i estratègia lingüística	Coordinació de reutilització de llibres	5/6
Participació, formació i comunitat educativa	Coordinació PAF	5/6



## 6.4. Organització curricular.

### 6.4.1. Educació Infantil

Des del curs 2022/23, al CEIP Sant Miquel, vàrem reflexionar sobre el que consideràvem important per tal d'engegar una **Educació Infantil** coherent i de qualitat, consensuada per totes les persones implicades al cicle d'Educació Infantil.

Tot el cicle implicat, doncs, vam decidir participar en la formació i anar a visitar col·legis del voltant que tinguessin la mateixa línia pedagògica per tal de compartir experiències i idees.

Pensem que l'**infant** és una persona capaç, ple d'emocions, sentiments, experiències, espontaneïtat, curiositat i amb moltes ganes d'aprendre; el qual sap expressar-se en múltiples llenguatges. L'Infant és un ésser social que interactua amb els companys/es, els adults i amb l'entorn proper. Aquesta interacció és una font de creixement i enriquiment mutu.

La **família** és el primer agent socialitzador amb qui es troba l'Infant. Cada família té uns valors, costums i tradicions diverses que enriqueixen l'escola. Sempre es tracta amb molt de respecte a les famílies, amb les quals intentem aconseguir relació i complicitat en els diferents processos d'aprenentatge dels seus fills/es. L'escola està oberta a acollir-les i escoltar-les, ja que tots tenim el mateix objectiu: la felicitat de l'infant i el seu creixement harmònic.

La **mestra** ha de ser una persona il·lusionada i compromesa amb el projecte, amb ganes i neguits d'avançar. És una acompanyant en el procés de creixement (físic, emocional...) dels infants i ha de saber deixar-los anar de la mà en el moment que calgui, és una guia que no dona respostes, sinó que provoca preguntes. Ha de ser capaç de oferir recursos als infants per organitzar l'espai i gestionar el temps, provocar situacions que afavoreixin l'aprenentatge significatiu i ajudin a resoldre conflictes.

### Què són els ambients d'aprenentatge?

Els psicòlegs, des de fa molt de temps, van demostrar que qualsevol capacitat es desenvolupa millor amb el **joc**. A partir d'aquesta afirmació podem considerar que el joc és el millor mitjà educatiu per afavorir l'aprenentatge i el coneixement. Està demostrat que allò que el nen aprèn a través d'un joc es transfereix a altres conductes. Per la qual cosa podem afirmar que el joc és una activitat que desperta la intel·ligència.

Així doncs, basant-nos en aquestes afirmacions, definim els ambients d'aprenentatge de la següent manera; els ambients són diferents **espais d'aprenentatge**, de relació i comunicació on a partir de diferents propostes els infants poden actuar, observar, experimentar, construir, inventar, imaginar, compartir, relacionar-se, emocionar-se...i interactuar amb els altres.

Aquest plantejament de treball respon a la necessitat que mostren els infants de jugar i relacionar-se. És una manera de poder donar resposta als interessos i necessitats dels infants i respectar els diferents ritmes d'aprenentatge.

Els infants disposen d'un temps **d'experiència activa**, construïda per l'adult, però reconstruïda per ells mateixos, on nens i nenes es reuneixen per explorar diverses possibilitats de joc i dels materials.

Els ambients segueixen el model **socioconstructivista**, el qual parteix d'un aprenentatge significatiu per part de l'alumne, que té en compte els seus coneixements previs i en el qual destaca la gran importància que té la relació amb els companys/es.

### **Què pretenem aconseguir?**

- Potenciar el llenguatge oral.
- Afavorir les relacions socials i de convivència entre els infants de diferents edats.
- Desenvolupar els hàbits socials; compartir espais, jocs, joguines, posar-se d'acord els uns amb els altres, establir normes de comportament i de joc...
- Desenvolupar el llenguatge oral: lèxic, espontaneïtat en la parla...
- Aprendre dels companys/es, no només de l'adult.
- Oferir als infants un espai de joc on poder investigar, observar, manipular...de manera constant i lliure sistemàticament.
- Expressar els seus sentiments, emocions i sensacions lliurement.
- Respectar a les persones i els materials.

### **Capacitats a desenvolupar.**

Les capacitats a desenvolupar a través dels ambients d'aprenentatge són les següents:

- Progressar en el coneixement i domini del seu cos, en el moviment i la coordinació, tot adonant-se de les seves possibilitats.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i emocional i anar-se formant una imatge positiva d'ell mateix i dels altres.
- Adquirir progressivament hàbits bàsics d'autonomia en accions quotidianes, per actuar amb seguretat i eficàcia.
- Pensar, crear, elaborar explicacions i iniciar-se en les habilitats matemàtiques bàsiques.
- Progressar en la comunicació i expressió ajustada als diferents contextos i situacions de comunicació habituals per mitjà dels diversos llenguatges.
- Observar i explorar l'entorn immediat, natural i físic, amb una actitud de curiositat i respecte i participar, gradualment, en activitats socials i culturals.
- Mostrar iniciativa per afrontar situacions de la vida quotidiana, identificar-ne els perills i aprendre a actuar-hi en conseqüència.
- Conviure en la diversitat, avançant en la relació amb els altres i en la resolució pacífica de conflictes.
- Comportar-se d'acord amb unes pautes de convivència que el portin cap a una autonomia personal, cap a la col·laboració amb el grup i cap a la integració social.

### **Principis metodològics dels ambients:**

#### **Alumnat:**

- L'infant és el constructor del seu propi aprenentatge. Investiga, prova, assaja, modifica, construeix, destrueix, parla, raona, explica, inventa, imagina...
- Considerem important també l'organització de grups naturals, no constituïts per edats, sinó per interessos, que afavoreixin la interacció, col·laboració i cooperació entre infants de diferents edats, on es donin relacions d'ajuda.

#### **Mestres:**

- La funció de les mestres és fer de guia, d'organitzadores, de mediadores que faciliten el procés d'aprenentatge.
- Fer reunions periòdiques per valorar el funcionament d'aquests ambients (pensem en afegir noves propostes, oferim materials nous, acordem criteris de funcionament, d'avaluació...)



### **Espais i materials:**

- Donem molta importància als espais i a la seva organització. Creiem que tant l'espai com els materials són la principal estratègia d'intervenció.
- Utilitzar tota mena de materials; naturals, efímers, durs, tous, continus, discontinus...
- Crear espais atractius i susceptibles d'aprenentatge.

### **L'acció:**

- L'activitat o joc lliure és el principal recurs didàctic i d'aprenentatge. Es prioritzen, per tant, les tasques no dirigides tot i que n'hi ha una sèrie de consignes bàsiques que calen seguir.

### **Actitud i mirada.**

- Fent atenció, mirant i escoltant com va el procés i el desenvolupament de la sessió en els infants per cuidar el treball que van fent i com el van fent.
- Observar, guiar, ajudar i induir plantejant nous reptes per fer-los qüestionar-se.
- Preguntar per què volen fer quelcom i què pensen que passarà.
- Afavorir la conversa i el llenguatge fent servir el vocabulari del treball científic.
- Cuidar en tot moment el com ens adrecem als infants de parlar amb ells, del que fan, per ajudar-los en el que necessiten, per animar-los... amb el llenguatge que podem fer servir, ha de ser molt senzill i planer, alhora que adequat per fer possible que l'infant se senti agust i reconegut en el seu treball.
- Ajudar a fer possible en els infants l'actitud d'atenció a allò que fem, l'actitud de treball, l'actitud d'experimentació, l'actitud d'aprendre.
- Ajudar a fer possible l'estar bé, el pensar i el sentir.
- Ajudar a fer possible la iniciativa, la curiositat, la creativitat.
- Ajudar als infants a aprendre entre ells. Aprendre de la relació d'aprenentatge que podem establir.
- Ajudar a saber-nos fer preguntes.
- Ajudar fent suggeriments que poden ser oportunitats per fer créixer el treball de l'alumnat.
- Afavorir la conversa i el llenguatge ric.
- Valorar i reconèixer la resposta dels infants davant l'experiència de treball que duu l'ambient. Acompanyar i ajudar en els processos d'aprenentatge dels alumnes, on hi ha diversitat de necessitats i característiques.
- Respectar els ritmes de treball dels infants. Prendre responsabilitat en ajudar a cada alumne/a a avançar en el seu procés d'aprenentatge de l'ambient.

### **Funcionament dels ambients.**

Dos dies a la setmana, després del pati, l'alumnat d'educació infantil farà l'aprenentatge per ambients. L'alumnat serà qui tria on vol anar el mateix dia pel matí. A cada classe hi ha una graella amb els símbols dels ambients i posen la seva fotografia (inf.3) o el seu nom (inf.4 i inf.5), i l'alumnat de 2 anys s'incorporarà una vegada superat el període d'adaptació (aproximadament al 2n trimestre). Els infants durant tot el curs passen per cada ambient i s'estan en cada un d'ells tres sessions. Després canvien d'ambient tornant a fer la tria.

A cada ambient hi ha al voltant de 12 xiquets/tes, de tots els nivells.

La **dinàmica** dels ambients serà sempre la mateixa;

- A l'entrar a l'ambient es farà una petita **conversa** en rotllana per parlar sobre quines són les consignes que cal seguir, allò a què pensen jugar, quins rols es desenvolupen en aquell ambient...
- **Joc més lliure** per part dels infants on la mestra farà de guia i de suggeridora de propostes. Recolliran quan sona la cançó del Sant Miquel.
- Per finalitzar, es tornarà a fer una **conversa** per explicar les seves opinions, preferències, allò que els hi ha cridat l'atenció...i fins i tot plasmar en un dibuix allò que han creat, sentit o fet.

Després, sobre les 13.40 cadascú tornarà a la seva aula, on cadascú conta als companys/ es les tasques realitzades, les valora...

### Quins ambients fem?

1r quadrimestre (des d'octubre fins a febrer):

- Artístic
- Ens movem
- Joc simbòlic: La clínica

2n quadrimestre (des de febrer fins a maig)

- Artístic
- Construccions
- Joc simbòlic: Ca Miquel.

### 6.4.2. Educació Primària

El CEIP Sant Miquel organitza les àrees curriculars en àmbits d'aprenentatge.

L'àmbit, com a unitat curricular, es defineix com un mitjà que permet integrar els aprenentatges bàsics de diverses matèries i impartir-los de manera globalitzada i integradora, amb la qual cosa es fomenta el desenvolupament integral de l'alumnat. Aquesta organització curricular permet diverses possibilitats d'agrupació de diferents matèries en àmbits, amb dues o més matèries a cadascun d'ells, i la possibilitat de desenvolupar-los en règim de codocència, amb la participació simultània de més d'un professor o d'una professora en la mateixa aula.

### Quina és la finalitat?

Amb la finalitat de facilitar la funció d'investigació, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament, tal com dicta l'article 91 de la LOMLOE, adequant els coneixements i mètodes a l'evolució de les ciències, les didàctiques específiques i les directrius establides per les Administracions educatives, com indica l'article 102 de la LOMLOE, a continuació es presenten aspectes en els quals el treball per àmbits pot contribuir a la qualitat educativa. A manera de resum, el treball per àmbits:

- Promou el treball per competències.
- Promou el desenvolupament conjunt de diferents coneixements, habilitats i destreses i actituds.
- Desenvolupa aprenentatges significatius i contextualitzats.
- És motivador, perquè està més vinculat als interessos de l'alumnat.
- Potencia la perspectiva de qui aprèn. Atorga el protagonisme a l'alumnat i el posa al centre del procés educatiu.
- Evita l'abandonament escolar donat que s'adapta a les necessitats de l'alumnat.

- Potència l'autonomia, l'autoregulació i la metacognició.
- Fomenta l'aprenentatge cooperatiu i col·laboratiu.
- Estimula la col·laboració entre docents, sent el millor exemple de cooperació docent.
- Millora considerablement l'avaluació de la pràctica docent, ja que es treballa amb l'exemple.
- Facilita el treball de temes transversals, l'educació emocional i l'educació en valors.
- Afavoreix la transferència de sabers i evita la segmentació en blocs estancs, ja que en facilita la interconnexió per poder posar-los en pràctica, tant en contextos escolars com no escolars.
- S'alineja amb l'enfocament del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).

### **Què pretenem aconseguir?**

Els àmbits com:

- Afavoridors dels processos de transició en l'educació bàsica.
- Impulsors de la inclusió educativa.
- Desenvolupen el marc de l'autonomia i de la flexibilització dels currículums per part dels centres educatius.
- Mitjà per a aconseguir els reptes de l'agenda 2030.

### **Funcionament dels àmbits.**

Al finalitzar el curs, s'avaluen

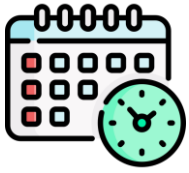
### **Els àmbits al CEIP Sant Miquel.**

El curs 2023/24, a l'Educació Primària s'organitzen 4 àmbits:

- Àmbit lingüístic: valencià i castellà.
- Àmbit pluri: anglés i plàstica.
- Àmbit científic i social: matemàtiques, ciències naturals, socials i culturals (educació en valors a 5é).
- Àmbit artístic-expressiu: EF i música i dansa.

A cada àmbit hi ha un manual, elaborat pels diferents equips de treball, on s'exposen les directrius sobre: l'organització a l'aula, les activitats complementàries, el material necessari, diversitat d'activitats, etc.

\*Cada curs escolar es valora el treball realitzat, els objectius assolits, així com el nivell del perfil d'eixida.



## 6.5 Calendari



## 6.6. Horaris

El CEIP Sant Miquel té autoritzat l'horari de jornada continua. L'hora d'entrada al col·legi és a les 9:00 h del matí, i la d'eixida és a les 14:00 h del migdia. Durant els mesos de setembre i juny, l'horari serà reduït: de 9:00 h fins les 13:00h. El moment que indica la finalització del període lectiu és a les 17:00h de la vesprada.

Les portes d'accés al centre es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada. A partir d'aquesta franja horària, romandran tancades i/o vigilades. El recinte escolar romandrà tancat fora de l'horari d'entrades i eixides.

El CEIP Sant Miquel no disposa de consergeria, pel que no es pot assegurar que quan una persona vulga accedir al centre es puga atendre. Es per açò que es recomana que, abans de fer qualsevol visita, es poden en contacte via telefònica per correu electrònic. No obstant això, l'equip directiu, l'orientadora i el claustre, tenen una horaris fixos per a poder atendre a les famílies o qualsevol membre de la comunitat educativa:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9:00		Caporalia	Secretaria	Direcció	Menjador
9:45	Orientació	d'estudis			
14:00				Claustre	
15:00					
15:30		Direcció	Caporalia	Secretaria	
17:00			d'estudis		

### Horari docent.

Al primer Claustre del mes de setembre es decideix l'horari docent el mesos de setembre i juny, entre les opcions:

- 8:00 a 14:00
- 8:30 a 14:30
- 9:00 a 15:00

La resta del curs, l'horari docent queda establert de la següent manera:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Matí	9:00 a 14:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 14:00
Vesprada	15:15 a 17:15	15:30 a 17 Guàrdia	15:30 a 17 Guàrdia	15:30 a 17 Guàrdia	15:30 a 17 Guàrdia

A més a més, l'organització de les sessions de treball del centre estan organitzades de la següent manera:

Hora i dia	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
14:00 a 15:00		CCP / Equips docents	Comissions/ Equips de nivell	Atenció famílies/ Equips docents	
15:30 a 17:00	Claustres Formació Reunions pedagògiques				

### Horari alumnat.

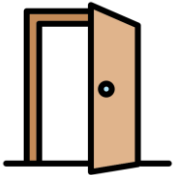
Atenent a la normativa en vigor, les sessions han d'estar establertes en 45 o 60 minuts. El CEIP Sant Miquel ha decidit organitzar les sessions en 45 minuts cadascuna.

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
		9:00 a 9:45		
		9:45 a 10:30		
		10:30 a 10:50 ESPAI 1		
		10:50 a 11:35		
		11:35 a 12:20		
		12:20 a 12:30 ESPLAI 2		
		12:30 a 13:15		
		13:15 a 14:00		

Aspectes a tenir en compte

- La puntualitat no sols és necessària per a l'adequat aprofitament de les classes, sinó també per treballar hàbits de caràcter col·lectiu de respecte als altres.
- Els/les alumnes arribaran al centre en les degudes condicions d'higiene i amb el material de treball necessari.
- Una vegada començada la jornada escolar, es recomana que l'alumnat no entre ni isca del centre. Si per algun motiu l'alumnat ha d'entrar o eixir de l'escola, ho comunicarà degudament al tutor/a. Per a un millor funcionament recomanem que siga a l'hora del pati. Els familiars que vinguen a portar-los i/o recollir-los hauran de signar un justificant d'entrada o eixida segons el cas.
- Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares/mares/tutors/es al professorat, llevat d'urgències de gravetat.
- Per contra es permetrà l'accés de persones que per motius justificats i a petició dels docents, pares i mares, AMPA o altres entitats, tinguen el vist-i-plau previ de la direcció del centre. Aquests s'identificaran a l'entrada i signaran en el llibre de control que es troba a consergeria.
- Com a autoritat en el centre educatiu, qualsevol mestre/a té dret a escorcollar a qualsevol alumne/a o les seues pertinències si es sospita que amaguen alguna cosa, però en primer lloc es demanarà sempre la seua col·laboració.
- Una vegada acabades les activitats escolars del matí o de la vesprada, l'alumnat està obligat a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificant (menjador, activitats extraescolars o penalització).
- El recinte escolar romandrà tancat fora de l'horari d'entrades i eixides.

- Queda prohibida l'entrada de qualsevol tipus de vehicle al recinte escolar, excepte en aquells casos que es demane autorització prèvia a la Direcció del centre i es justifique la seua finalitat. De autoritzar l'accés, es faria amb moltíssima prudència i amb l'ajut d'una persona del centre que vigile i impedisca la proximitat a cap alumne/a.



### **6.7. Entrades i eixides al CEIP Sant Miquel.**

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, el CEIP Sant Miquel permet l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar. Així mateix, han de seguir el protocol establert per a l'accés.

Així doncs, i per tal de no interferir en el normal desenvolupament de les classes i, al mateix temps, garantir que l'alumnat no perda el seu dret a l'atenció educativa, el protocol d'atenció serà:

- S'aconsella que, quan l'alumnat haja de faltar a classe, pel motiu que siga i prèvia informació de les famílies, porten o els recullen l'alumnat en horari d'esbarjo.
- Si no es possible, quan l'alumnat accedeixca al centre romandrà a la biblioteca, atesos en tot moment per un mestre o mestra fins el canvi de classe. No es podrà circular pels corredors en cap moment.

Les famílies poden accedir al centre sempre que ho consideren necessari i oportú. Considerem que el CEIP Sant Miquel és un centre obert a tota la comunitat educativa, i que han de participar activament en el dia a dia del centre. Així doncs, quan el centre propose activitats, on la participació de les famílies siga important, s'avisarà en temps suficient pels canals de comunicació oficials.



Quan siguen les famílies les que demanen una reunió, hauran de fer la sol·licitud a la persona interessada, també pels canals habituals de comunicació. Si han d'accedir a fer qualsevol tràmit: beques, certificats,... hauran de fer-ho en l'horari establert per a aquests quefers.

**IMPORTANT.** En tos els casos, però, la vestimenta ha de ser adequada per a accedir al recinte. No es permetrà l'accés al col·legi amb: pijama o bata d'estar a casa, sabatilles d'estar a casa o qualsevol peça de roba que porte escrites paraules o frases que atenten contra la dignitat de les persones, o siguen discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

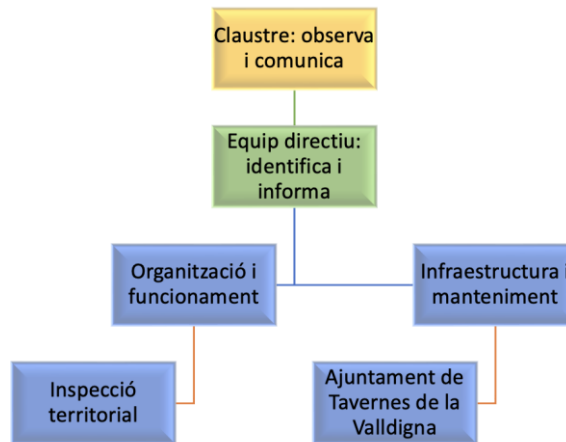
## 7. Aspectes relatius a l'organització i al funcionament dels centres.



### 7.1. Incidències d'inici de curs.

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars del curs, el claustre del centre observarà i comunicarà les necessitats o incidències vistes a l'equip directiu. La direcció del CEIP Sant Miquel, després d'haver-les identificat, informarà a la inspecció territorial d'Educació de València les incidències i necessitats dels centres que puguen dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat, a l'efecte que la Inspecció d'Educació pugua efectuar actuacions d'assessorament, de suport i de supervisió.

De la mateixa manera, la direcció del CEIP Sant Miquel informarà a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna les incidències que puguen dificultar que l'inici del curs es desenvolupe amb normalitat, quan aquestes siguen per manteniment de l'edifici.



## 7.2. Criteris per a la confecció de grups i assignació de tutories.

Pel que als grups. Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent al País Valencià. Amb les modificacions regulades als contextos concrets.

EL CEIP Sant Miquel està catalogat com a centre singular, per estar ubicat en una zona desafavorida socialment i econòmica, pel que la ràtio al segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària és de 20 alumnes per unitat. Al darrer curs del primer cicle d'Educació Infantil és de 18 alumnes.

En cas d'haver alguna habilitació, els grups es faran en igual nombre d'alumnes; intentant mantenir l'equitat de xiques/xics i alumnat amb NESE.

Pel que fa a l'assignació de tutories.

- Què són els criteris pedagògics?

Segons el diccionari normatiu de l'acadèmia valenciana de la llengua, criteri és la norma per a jutjar una cosa. Judici, discerniment.

A l'àmbit de la pedagogia però, és el conjunt de sabers que s'ocupen de l'educació com un fenomen típicament social i específicament humà. Correcte ús d'estratègies d'ensenyament.

- On s'anomenen?

*DECRET 253/2019, de 29 de novembre, al capítol IV, article 40.3. "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 establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògic l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre".*

- Per què són necessaris?

Per a la correcta organització del centre.

Per a conèixer els objectius finals del mateix a cadascun dels àmbits.

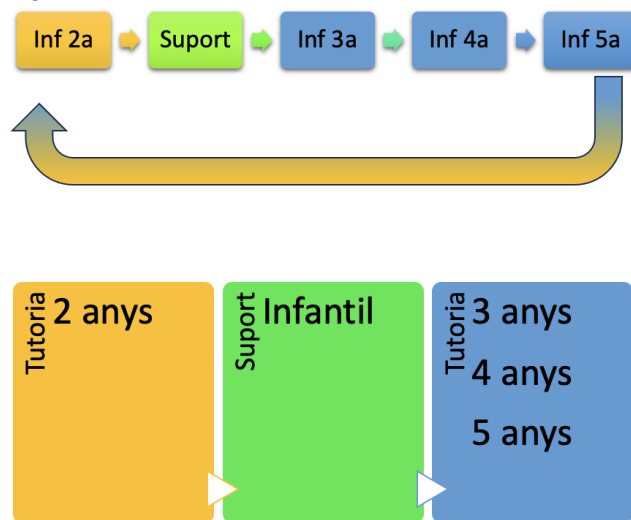
Per tal d'evitar conflictes a la finalització dels cursos escolars.

Per a poder avançar, el més aviat possible en l'organització del següent curs.  
Per a la planificació d'activitats complementàries de manera coordinada.  
Per a la unificació de l'ús del material de l'alumnat.  
Etc.

### **Educació Infantil.**

Es mantindrà la tutoria durant el 2n cicle d'educació infantil complet (des dels 3 anys fins els 5 anys).

La tutoria que acaba el primer cicle d'educació infantil passarà a fer el curs de suport, després iniciarà el segon cicle d'infantil.



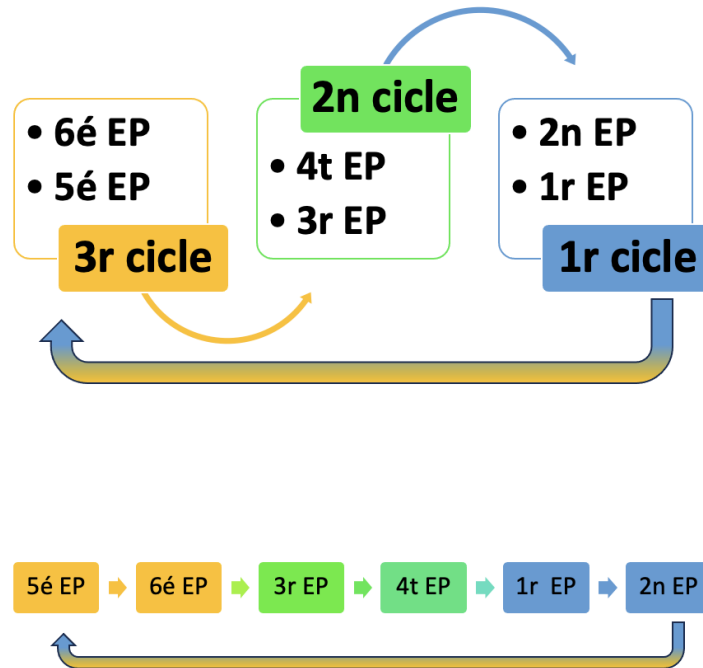
\* Si en algun curs escolar es produeix una vacant per: comissió de serveis, trasllat, etc., la mestra o mestre que s'incorpore agafarà la tutoria del grup de 2 anys, per tal de mantenir el 2n cicle amb la mateixa tutoria.

\* En cas que hi haja un mestre/a amb càrrec directiu, el/la mestre/a de suport completarà el seu horari.

### **Educació Primària.**

Mantenir la tutoria al llarg del cicle amb el mateix grup (1r-2n, 3r-4t i 5é-6é).

Al finalitzar el segon curs del cicle canviar a un cicle inferior, excepte del primer cicle, que s'anirà al tercer (de 6é a 3r, de 4t a 1r i de 2n a 5é). ROTATIU.



\*No es realitzarà cap canvi entre mestres.

\*Si hi ha 2 o més vacants el mateix curs, aquestes s'ocuparan segons: antiguitat al centre, antiguitat al cos, puntuació a les oposicions (respectivament).

\* La proposta de fer aquesta rotació es basa en la creença de què la mobilitat del professorat enriqueix la seua tasca, dota de coherència al projecte educatiu, permet aprendre dels companys i de les companyes, així com compartir experiències i materials, tot i això permet una visió més global del procés educatiu i millora la qualitat de la tasca docent.

\* 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.

\*El personal docent itinerant, no podrà ocupar una tutoria. En tot cas, si fóra necessari, compartirà cotutoria amb un altre docent.

### **7.3. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.**

Per tal d'atendre a l'alumnat en cas d'absència del professorat, en primer lloc es destinarà el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa, respectant les sessions destinades a PA i/o coordinacions si és possible. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat. Així mateix, es tindrà en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requereisca suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.



Correspon als equips de cycle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats a realitzar.

La proposta de les activitats que s'han de realitzar per l'alumnat en els casos d'absència de professorat, hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat haurà de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

#### **7.4. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'altre personal extern als centres docents.**

##### **Participació de l'alumnat**

##### **Participació de les famílies.**

Referent a les famílies del nostre alumnat, el CEIP Sant Miquel és un centre obert, on està convidada tota la Comunitat Educativa a participar en activitats grupals i individuals en espais informals i formals del Centre, per crear vincles afectius i de col·laboració. Les activitats estan programades en esdeveniments i celebracions de centre, així com en sessions planificades de bestreta al llarg de la setmana.

El centre informa i col·labora en totes les accions que es desprenen de les actuacions desenvolupades a través dels diferents Plans d'actuació que aplica l'escola. Assessoradora, segons les necessitats de l'alumnat, s'atén també a totes les demandes familiars; informant i facilitant-los al màxim la diversitat de gestions que es poden donar al llarg del curs.

Es realitzen orientacions i derivació a altres serveis per facilitar la inclusió, així com de les mesures d'acollida del Centre i de continuïtat entre etapes.

Col·labora amb altres serveis i institucions de l'entorn per realitzar tasques de prevenció, detecció i intervenció primerenca.

A més, es manté una constant comunicació amb l'AMPA, que col·labora sempre en les iniciatives proposades, en la mesura de les seues possibilitats.

Aquest curs, atenent a les mesures aplicades els darrers cursos per la situació sanitària, les famílies per accedir al centre continuaran realitzant-ho amb cita prèvia.

Aquest curs encetem una formació per a pares i mares d'origen estranger, on podran aprendre la llengua valenciana i castellana per a facilitar-los les relacions tant amb el Centre, com en altres serveis (Administració, Sanitat, etc.). Aquesta formació la realitza en forma de voluntariat mestres jubilades i una mares d'alumnes.

##### **Visites**

Les obligacions dels professors/es davant l'alumnat tenen caràcter preferent, per tant, les visites de familiars es realitzaran segons l'horari prèviament establert, sempre fora de l'horari de classe o d'esplai.



Els/les alumnes no podran rebre visites durant la seua estada al col·legi, tant en horari lectiu com si es queden al menjador o a altres activitats complementàries.

Està prohibida l'entrada en la zona de docència durant les hores de classe a tota persona aliena al centre, excepció feta de qui siga autoritzat per l'equip directiu.

L'horari de gestió i visites a l'equip directiu serà fixat al tauler d'anuncis al començament de cada curs escolar.

Si algun mestre/a està treballant fora de l'horari lectiu (abans de les 9:00 o quedant-se després de les 17:00 hores) ho fa voluntàriament i no té cap obligació d'atendre visites.

### **Voluntariat**

Els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, la programació general anual, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb NESE. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

Per a la intervenció del personal extern o d'altres agents sociocomunitaris en el centre, s'han de formalitzar les coordinacions i el transvasament de la informació, sempre prèvia autorització de la família.

Si l'alumnat, objecte de la intervenció, disposa de PAP, aquest ha d'especificar el tipus d'intervenció i la coordinació amb aquests agents.

Tipologia d'agents externs:

1. Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
2. Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres institucions públiques.
3. Membres de la Comunitat Escolar i de l'entorn pròxim.
4. Voluntariat.
5. Assistència personal a la dependència.

La participació d'aquests agents externs haurà d'estar reflectida en la PGA i/o en els PAPS de l'alumnat en qüestió i el Consell Escolar haurà de ser informat de la seua col·laboració/participació en el centre. En cas que s'observe qualsevol disfunció durant la realització de les activitats, la direcció del centre ho posarà en coneixement del representant de l'entitat i del consell escolar perquè valore la continuïtat o la retirada.

### **7.5. Mitjans de difusió i comunicació del CEIP Sant Miquel.**

#### Difusió.

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, al CEIP Sant Miquel té, com a mitjà de difusió de la informació el web de centre, allotjat a l'espai proporcionat per l'administració competent.

Al CEIP Sant Miquel, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'han habilitat, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares i/o



persones tutores legals de l'alumnat: al web del centre i als taulons d'anuncis. La gestió d'aquests espais correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

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

Per tal de facilitar l'accessibilitat universal necessària perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, es posaran els panels a l'entrada del centre, amb un fons clar, lletres foques i dimensió adequada per a la lectura.

El Pla digital del CEIP Sant Miquel incorpora la relació d'aplicacions o plataformes informàtiques, junt amb la seua anàlisi de riscos, si és el cas, a utilitzar per al desenvolupament curricular de les assignatures, matèries, mòduls o àmbits.

### Comunicació.

Amb l'objectiu de facilitar les comunicacions entre els membres del Claustre i les famílies:

- Cada mestre/a es comunicarà amb les famílies a través d'Ítaca, per tal que quede enregistrada la comunicació, sense perjudici de fer ús de l'agenda, el telèfon o qualsevol altre mitjà que es considera oportú.
- Cada tutoria usarà el canal de Telegram, per a enviar la informació que consideren oportuna als seus grups. Els diferents especialistes, poden fer ús dels mateixos a través de les tutories, sempre identificant-se de bestreta.

Amb l'objectiu de facilitar les comunicacions entre els membres del Claustre, i fer més àgils les diferents reunions de: Claustre, Cicles, Comissions, etc., s'estableixen les següents línies:

- El canal de transmissió oficial és el correu corporatiu, o calendari compartit en el seu defecte, que s'usarà per a enviar les convocatòries de reunions, la informació necessària a llegir abans de les mateixes i les actes de les sessions anteriors (no es llegiran al Claustre, excepte si hi ha algun punt a corregir, esmenar, comentar,...).
- A més a més, i per a facilitar que tothom ho rep i s'assabenta, s'enviarà la convocatòria als grups de Telegram creats per als diferents grups (Claustre, Cicle, Comissions,...). Açò suposa que l'existència d'altres grups a altres aplicacions (WhatsApp), queden per a altres funcions no oficials.
- A les diferents reunions s'evitarà el telèfon mòbil en un lloc visible (damunt la taula o entre les mans), per a evitar interrupcions que provoquen que s'allarguen sense motiu. En cas de rebre una telefonada, es podrà contestar, eixint de l'aula el més discretament possible.
- Per a fer les reunions el més àgils possibles, es proposa seguir el model de la infografia següent:



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



Xarxa  
Centres  
Qualitat  
Educativa

## Com fer les reunions més eficaces



### 1 PREPARACIÓ

Planificar la reunió amb temps d'antelació, i solament realitzar les que siguen necessàries.



### 2 CONVOCATÒRIA

Convocar amb suficient antelació i solament a les persones necessàries. Enviar l'ordre del dia i la informació per a preparar i aportar idees.



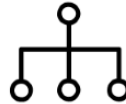
### 3 TEMPS

Puntualitat: començar i acabar dins del temps planificat, la durada serà establerta de bestreta.



### 4 MITJANS I RECURSOS

Assegurar que els recursos que van a ser utilitzats funcionen correctament, i evitar els innecessaris (telèfons mòbils, ordenadors, etc).



### 5 ESTRUCTURA

Estructurar la reunió, seguir el guió, no divagar, no interrompre i acabar amb els torns de paraules.



### 6 INTERÉS

Començar recordant els objectius, la finalitat de la reunió i els temps. Un bon inici assegura una bona reunió.



### 7 MODERAR

Actuar des de la neutralitat, per a fomentar un ambient entre serietat, respecte i "bon rotllo".



### 8 PARTICIPACIÓ ACTIVA

Fomentar la participació de totes i tots, de forma dinàmica i positiva. Exposar idees i no personalitzar.



### 9 SÍNTESI I FINALITZACIÓ

Per a aconseguir l'objectiu de la reunió, deixar temps per a la reflexió, sintetitzar les idees i clarificar les accions.



### 10 ACTES FINALS

Enregistrar i enviar l'acta de la reunió, amb els acords presos i les propostes.



ENRIC BORRÀS I CHOFRE





### 7.5.1. Drets d'imatge.

Totes les accions i activitats dutes a terme en l'escola tindran en compte:

- El Reglament General de Protecció de dades publicat en maig de 2016 i aplicable des de maig de 2018.
- La Resolució de 28 de juny de 2018 on es dicten les instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades.

Les famílies hauran d'emplenar l'autorització per a que el Centre pugua fer fotos i/o vídeos, sempre per a ús pedagògic o promoció del Centre, tant al web com a les xarxes socials que gestione el mateix. Aquesta autorització solament s'emplena una vegada al llarg de l'escolarització al CEIP Sant Miquel, però podrà ser revocada en el moment que les famílies ho demanen.

En totes les activitats que es facen obertes al públic, s'explicarà la possibilitat de fer fotos o gravar vídeos per ús personal. Al mateix temps es penjaran els cartells explicatius del mateix:



**Reglament (UE) 2016/679 del parlament europeu i del consell de 27 d'abril de 2016.**

**Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.**

**Reial Decret-Llei 14/2019, de 31 de octubre.**

**RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la subsecretaria de la Conselleria d'Educació.**



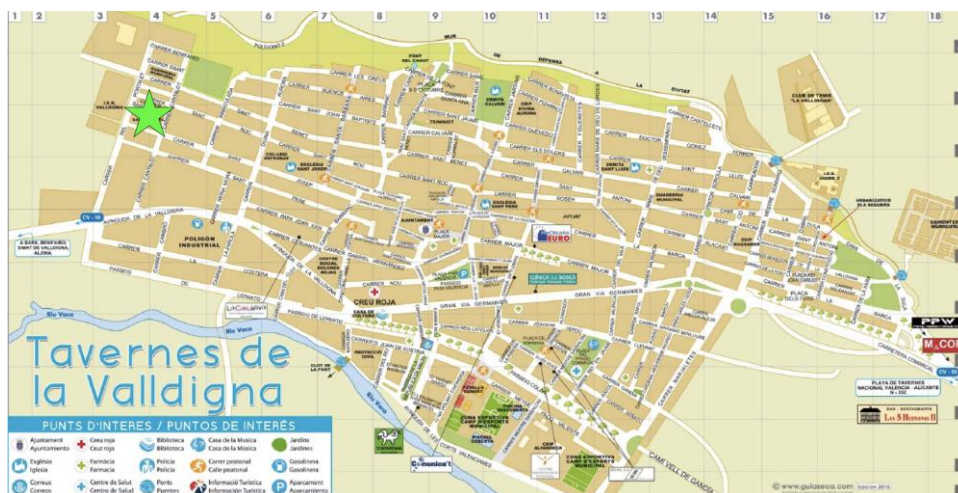
Es poden gravar imatges de l'esdeveniment sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i domèstic.

Si les imatges captades es publiquen a internet, els familiars assumiran la responsabilitat.



### 7.6. Ús social dels CEIP Sant Miquel.

El CEIP Sant Miquel està ubicat al barri del Cantalot, a la zona oest de la localitat. Es troba envoltat per: magatzems a la zona sud, l'IES Valdigna i zona rural a la zona oest, vivendes socials a la zona nord i zona urbana de cases unifamiliars, moltes sense habitar, a la zona est.



Al barri no hi ha cap servei públic, llevat dels dos centres educatius, i dos parcs públics, un d'ells de recent creació. Pel que es creu convenient fer un ús social del centre en horari no lectiu.

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

En primer lloc s'atendran les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre, ja que l'ús dels espais del centre per aquestes serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions. A continuació es proposa a l'Ajuntament fer l'ús del centre de la següent manera:

- Ús del pati com a parc i pistes esportives per al barri.
- Ús del pati per a la realització de les activitats esportives extraescolars que organitza l'Ajuntament.
- Ús del pati per a altres associacions culturals: Vall-Tu-Kà,...

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



### **7.7. Salut i seguretat al CEIP Sant Miquel.**

D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, al CEIP Sant Miquel queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent. Som conscients però, que amb l'actual infraestructura del centre no sempre es poden acomplir les mesures de seguretat i que, a més a més, alguns espais i estructures no passarien els actuals sistemes de seguretat. Així mateix, es realitzen totes les actuacions que estan a les nostres mans per tal de corregir aquestes mancances.

### **7.8. Assistència sanitària a l'alumnat.**

D'acord amb el que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, el CEIP Sant Miquel, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atindrà el que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social. No obstant això, les persones progenitores o les persones tutores tenen la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugui requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'inclouen aquests aspectes.

### **7.9. Mesures d'emergència i Pla d'autoprotecció del CEIP Sant Miquel.**

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, el CEIP Sant Miquel estableix les mesures d'emergència al Pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'estableix en la normativa sobre la matèria. En el pla es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

La divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al registre i control administratiu, aquestes mesures d'emergència i, el Pla d'autoprotecció del centre, s'allotjarà al web del Centre.

Els CEIP Sant Miquel efectua en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar. El resultat del mateix s'ha

d'informar a través de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVICE), a un apartat específic anomenat «Mesures d'emergència: Fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre».



## **7.10. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.**

### **7.10.1. Adaptació de llocs de treball.**

D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la unitat mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant el tràmit telemàtic Z.

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori. En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
- En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/ baixa mèdica.
- En l'apartat d'òrgan al qual dirigeix la sol·licitud (E), s'indicarà: unitat mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la unitat mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la unitat mèdica proposarà a la direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.

Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

Quan el centre dispose d'aquest material, però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del docent o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria de personal docent perquè es produïsca el trasllat del material i se'n deixe constància.

D'acord amb el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), en el moment en què es pose en marxa el Servei de Prevenció per al sector docent, les referències en la normativa al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) s'entendran referides a aquest nou servei.

### **7.10.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància.**

D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprés establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableix en la instrucció operativa de l'INVASSAT:

- Informe emés pel seu o la seua especialista en obstetrícia i ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
- Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de rubèola, varicel·la, citomegalovirus, pallola, parvovirus b19 i parotiditis.

Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut.

En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar el curs o els cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la docent està més del 50 % de la jornada setmanal en aules d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, en unitat específica en centre ordinari o en centre d'Educació Especial. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física, s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.

En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'avaluació de riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.



### 7.11. Eixides complementàries i extraescolars.

Respecte a les activitats complementàries i a les activitats extra- escolars caldrà atindre's al que s'especifica en els articles 57 i 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, respectivament.

Tota activitat extraescolar o complementària que es faça fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia de les persones progenitores i/o persones tutores legals d'aquests.

Per tal d'autoritzar qualsevol eixida complementària, les famílies hauran d'emplenar un formulari en línia, fins les 23:59 del dia abans.

L'alumna/ee que no vinga a l'escola el dia en que es realitze una eixida pedagògica es considerarà com una falta d'assistència. L'alumnat que no participe en les eixides pedagògiques i assisteix a classe rebrà l'atenció d'un mestre del nivell educatiu superior o inferior.

Les activitats extraescolar o complementària han de ser programades basant-se en els principis de l'escola inclusiva, sense discriminar cap membre de la comunitat educativa i sense ànim de lucre. Es procurarà que tot el professorat participe en les eixides proposades tot i que no tenen l'obligatorietat. El/la coordinador/a de cicle o equips docents s'encarregarà de complimentar els fulls de certificació d'eixides amb nombre d'alumnes, dades del professorat que hi participa amb la signatura del/la director/a i el segell del centre.

L'organització del personal, de les mesures i dels suports hauran de garantir la participació de tot l'alumnat en les activitats extraescolars. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs. Per tant, cada grup que isca del centre anirà acompanyat com a mínim per dos mestres.

Per tal de poder programar i contractar l'activitat els i les docents, faran un sondeig d'aquesta i podran demanar un senyal de diners dintre d'un període de temps determinat que garantisca la continuïtat del servei de transport a utilitzar. Sols en cas que l'alumne/a no puga realitzar l'activitat per raons mèdiques, se li tornarà l'anticip que va donar inicialment. Els diners del transport no es retornaran en cap cas.

Per a la realització de totes les eixides pedagògiques els equips pedagògics han de presentar a la Direcció d'Estudis, el full intern de *Proposta d'activitat extraescolar (Model que s'indica a les instruccions de principi de curs)*, per tal de que s'acomplisquen els objectius didàctics treballats prèviament a l'aula.

Com a mesura de funcionament del centre, per a poder participar a les activitats complementàries, tot l'alumnat ha d'estar al corrent de signatures de documents, autoritzacions i altres menesters del centre.

### 7.12. Banc de llibres.

Al CEIP Sant Miquel organitzem el banc de llibres escolar, tenint en compte la normativa vigent i les instruccions dictades cada curs escolar .

El centre té la obligació de comunicar a les famílies la possibilitat de pertànyer a aquesta xarxa a l'inici de l'etapa primària , així com a totes aquelles famílies nouvingudes al llarg del curs.

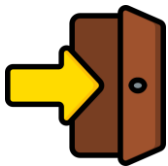
Tanmateix les famílies podran renunciar a aquesta , al final de cada curs escolar.



En el cas de pertànyer a la xarxa llibres , a partir de 3<sup>r</sup> primària les famílies deuran signar un contracte de compromís .al recollir el lot de llibres prestat pel centre. En aquest contracte es reflectiran les següents **NORMES**:

- Em done per assabentat/da que al entrar a formar part d'aquest projecte tant els llibres prestats pel banc com els adquirits per mi, passen a formar part del banc de llibres que és propietat del CEIP Mestre Caballero i per tant, els hauré de tornar tots en el moment que establisca la comissió. En cas de no fer-ho sóc conscient que quedaré exclòs del projecte un curs.
- Em compromet a revisar tots els llibres que em donen en setembre i comprovar que no hi ha anomalies (ratlles, taques, rotures, etc) que no estiguen registrades en la fitxa del llibre. En cas d'haver-les, tindrè de temps el mes de setembre per notificar-ho al tutor/a del meu fill/a. Transcorregut este temps, la família es farà responsable de qualsevol incident.
- Em compromet a folrar els llibres en el cas que no ho estiguen en el moment de rebre'ls
- Em compromet a que el meu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques juntament amb la família.
- Si el meu fill/a se'n va del CEIP Mestre Caballero abans de finalitzar el curs escolar hauré de tornar a l'escola els llibres.
- Si en les dates acordades per la Comissió de llibres no puc portar-los al centre educatiu he d'avisar amb antelació., i concertar un altre dia/hora d'entrega.
- En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, em compromet a pagar l'import que indique el següent barem establert per la Comissió: 100% (llibre nou) // 75 % ( llibre reutilitzat en bones condicions) // 50%(llibre reutilitzat en condicions regulars)

## 8. Adaptació del decret 195/2022 d'igualtat i convivència.



### 8.1. Mesures per a la promoció de la igualtat i convivència.

Els CEIP Sant Miquel promou espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions. Promovem espais propis de participació infantil en els quals l'alumnat assumeix, progressivament, el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació. El CEIP Sant Miquel planifica un calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa. A través d'aquests espais de participació, promouran, fomentaran i protegiran les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup. La participació en la vida del centre és una eina amb el propòsit de fer comunitat i construir una història comuna.

Remitim a l'annex V del PEC, Mesures Igualtat i convivència.



## **8.2. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència.**

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència poden ser, entre altres:

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes: club de la valentia i assemblees participatives.

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUD-ED del VI Programa marc de la Comissió Europea, encaminada a consensuar les normes que asseguren unes relacions lliures de violència des de les primeres edats.

En aquest procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions a fer en la transformació d'un conflicte. A més, les capacitats de resolució i les habilitats dels diferents membres suposen un enriquitament al diàleg igualitari.

És un procés on s'assegura el diàleg i la participació, en igualtat de condicions i amb els suports humans i materials necessaris, de tota la comunitat i on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. És un model que se centra en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal manera que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims.

Quan alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu s'impregna d'una cultura de participació capaç de trencar les estructures de poder i de teixir relacions igualitàries lliures de violència. És el que hom coneix com una cultura de la no-violència o antiassetjament.

2. Aprenentatge servei: ABP.

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

3. Tutories entre iguals.

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones. A més, facilita enormement la transició de Primària a Secundària, o l'acolliment d'alumnat d'altres centres o modalitats de l'ensenyament.

Aquestes pràctiques estan enfocades a promoure:

- a) L'accessibilitat universal.
- b) Formacions conjuntes d'equips educatius i famílies.
- c) El desenvolupament de projectes d'innovació i investigació educativa, amb la difusió de metodologies, recursos i materials associats a la millora de la convivència escolar i a la prevenció i resolució dels conflictes en els centres docents.



- d) La difusió de projectes i experiències educatives de qualitat relacionats amb la participació i els models de gestió d'igualtat i convivència, com a eines de millora de la convivència escolar.
- e) L'establiment de xarxes de centres per a la participació i l'enriquiment mutu i facilitar la formació compartida.
- f) La col·laboració i coordinació amb altres entitats, organismes i institucions per a la millora de la convivència escolar.
- g) La participació activa de l'alumnat en la promoció de la igualtat i la convivència i la resolució dels conflictes entre iguals.

### **8.3. Conductes contràries a la convivència.**

Capítol V. Gestió de conflictes que alteren la convivència. Secció II. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència. Articles 15, 16, 17 i 18.



#### **Conductes contràries a la convivència.**

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinències dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

#### **Mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a la convivència.**

D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- Amonestació per escrit.
- Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

- Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'al- tres membres de la comunitat educativa.
- Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies natu- rals.
- Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats for- matives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

#### **8.4. Gradació i actuació de les conductes contràries a la convivència.**



CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA		
CONDUCTA	MESURA AULA	MESURA COMISSIÓ CONVIVÈNCIA
<b>1. Caràcter general</b>		
A.1 Faltes injustificades de puntualitat	Arribada a partir 9'10 romandre al despatx fins a la propera sessió. (pendent d'aprovació)	
A.2 Faltes injustificades d'assistència	Registre diari i informe mensual. Serveis socials (cap d'estudis)	
B. Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amonestació oral i reflexió.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> avís i amonestació escrita al llibre d'incidències.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> Avis telefònic i per Itaca a la família. Emplenar document <u>conductes contràries a la convivència</u> si es considera necessari.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> Contactar amb Comissió convivència i reunió amb el/la mestre pertinent i acord de mesures.</li> </ol>	Decidir proposta i audiència amb les famílies en un termini de 5 dies hàbils. Propostes a aplicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Economia de fitxes.</li> <li>Compromís família-escola (orientadora).</li> <li>Tasques educatives que <u>contribuisquen</u> a la millorar el desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat.</li> <li>Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.</li> <li>Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.</li> <li>Considerar si es tracta de conducta greument perjudicial i cal iniciar procés d'instrucció.</li> </ul>
C. Danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Avis telefònic i per Itaca a la família, emplenar el document pertinent i reposició dels danys materials.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> Contactar amb Comissió convivència i reunió amb el/la mestre pertinent i acord de mesures.</li> </ol>	
D. Ús de qualsevol objecte o substància no permesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amonestació oral i reflexió.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> avís i amonestació escrita al llibre d'incidències.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> Avis telefònic i per Itaca a la família.</li> <li><b>Repetició conducta:</b> Contactar amb Comissió convivència i reunió amb el/la mestre pertinent i acord de mesures.</li> </ol>	
E. Les conductes que <u>puguin</u> impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.		
F. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.		
G. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.		
<b>2 Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constitueixca conducta greument perjudicial per a la convivència</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.</li> <li>La direcció del centre podrà alçar les mesures acordades a la comissió de convivència abans que <u>finalitze</u> el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat i informació a la família i la comissió.</li> </ul>		



## 8.5. Conductes greument perjudicials.

Capítol V. Gestió de conflictes que alteren la convivència. Secció II. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència. Articles 19, 20, 21 i 22.

### Conductes grument perjudicials.

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- Violència de gènere.
- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

#### **Mesures d'abordatge educatiu davant les conductes greument perjudicials.**

A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

- Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
- Els criteris descrits en l'article 13.
- La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
- Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desempament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'excepcuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

#### **8.6. Actuació davant de les conductes greument perjudicials.**

S'aplicaran les mesures correctores recollides al Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell, d'Igualtat i convivència en el Sistema Educatiu Valencià.



### 8.7. Faltes d'assistència.

L'absentisme escolar està regulat per la RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.

#### Definicions.

- Absentisme escolar: la falta d'assistència no justificada, ocasional, freqüent o total d'un alumne o alumna al centre educatiu, siga per voluntat pròpia o de la família o representants legals.
- Absentisme intermitent: quan l'alumnat presenta un patró d'absentisme determinat que es manté al llarg del curs escolar i la suma de les faltes no justificades no comptabilitza un 15 %. Dins d'aquest tipus de situació, es troben les faltes d'assistència no justificades de primeres i últimes hores, entre altres.
- Absentisme lleu: quan un alumne o alumna presenta entre un 15 % i un 25 % de faltes no justificades mensualment. Aquesta situació determinarà l'inici del procediment d'intervenció sobre la situació d'absentisme al centre educatiu.
- Absentisme greu: entre un 25 % i un 50 % de faltes no justificades mensualment.
- Absentisme crònic: a partir d'un 50 % de faltes no justificades mensualment.
- Absentisme ocasional: quan es produeixen faltes d'assistència que superen el percentatge mínim establert com a absentisme escolar durant un temps determinat, però, superat aquest període, l'assistència a classe és regular.
- Alumnat no escolaritzat: quan, a efectes administratius, no hi ha constància de matriculació d'un xiquet, xiqueta o adolescent en un centre educatiu, a excepció de situacions especials com la de l'alumnat víctima de violència de gènere.
- Desafecció escolar: procés de desvinculació progressiva del sistema escolar com a conseqüència d'una trajectòria escolar plena de dificultats.
- Jornada escolar: període lectiu presencial que es desenvolupa en un mateix dia.
- Sessió: cada una de les fraccions de temps lectiu en què es divideix la jornada escolar, exceptuant el temps d'esbarjo o el temps de descans quan la jornada és partida, de matí i vesprada.
- Falta d'assistència: es refereix a l'absència de l'alumnat del centre escolar en qualsevol de les sessions en què s'organitza la jornada lectiva o en períodes complets de matí o de vesprada.
- Falta d'assistència injustificada: l'alumnat falta a classe sense justificació que fonamente la seua absència, ni document que explique el motiu de la falta d'assistència.
- Falta d'assistència justificada: quan es justifica de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores. El dret i deure d'assistència i estudi de l'alumnat està regulat a l'article 24 del Decret 39/2008 i la regulació de la justificació de les faltes d'assistència, als articles 26 i 34.

Els paràmetres per a comptabilitzar les faltes no justificades seran la sessió i la jornada. L'absència injustificada de cinc sessions en Educació Infantil i Primària equivaldran a una jornada lectiva d'inassistència.

El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a la plataforma ÍTACA. El tutor o la tutora farà constar, de forma setmanal, les faltes que estan justificades i les que no. Perquè la tutora o tutor dispose de tota la informació, ÍTACA generarà l'informe:

- Informe I. «Control d'assistència del grup»

El tutor o tutora comunicarà les faltes d'assistència no justificades a la família, representants legals, guardadors (família d'acollida o institució de protecció o reforma de menors), telefònicament o per qualsevol altra via, de forma setmanal. A l'efecte, ÍTACA generarà de manera automàtica el document següent:

- Informe II. «Llistat d'incidències per alumne/a»

Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades a les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que s'estableixen en la Resolució de 29 de setembre de 2021.