

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/>

Normes d'organització i funcionament CEIP Sant Miquel

ÍNDEX

- 1. Introducció i consideracions generals.**
- 2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del NOFC.**
- 3. Drets i deures de la Comunitat educativa del CEIP Sant Miquel.**
 - 3.1. De l'alumnat.**
 - 3.2. De les famílies.**
 - 3.3. Dels i les docents.**
- 4. Organització del CEIP Sant Miquel.**
 - 4.1. Òrgans unipersonals.**
 - 4.2. Òrgans col·legiats.**
 - 4.3. Òrgans de coordinació docent (Equips docents i comissions)**
- 5. Funcionament del CEIP Sant Miquel.**
 - 5.1. Incidències d'inici de curs.**
 - 5.2. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.**
 - 5.3. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com del voluntariat.**
 - 5.4. Mitjans de difusió i comunicació del CEIP Sant Miquel.**
 - 5.5. Ús social del CEIP Sant Miquel.**
 - 5.6. Salut i seguretat al CEIP Sant Miquel.**
 - 5.7. Assistència sanitària a l'alumnat.**
 - 5.8. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del CEIP Sant Miquel.**
 - 5.9. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.**
 - 5.10. Banc de llibres.**
- 6. El CEIP Sant Miquel dia a dia.**
 - 6.1. Calendari escolar.**
 - 6.2. Horaris.**
 - 6.3. Dates a tenir en compte: avaluació, presentacions projectes,**
 - 6.4. Entrades i eixides al CEIP Sant Miquel.**
 - 6.5. Material de l'alumnat.**
 - 6.6. Eix conductor del curs.**
 - 6.7. Reciclatge.**

7. Línia pedagògica.

- 7.1. Ambients d'Educació Infantil.**
- 7.2. Àmbits d'Educació primària.**
- 7.3. Aprenentatge basat en projectes.**
- 7.4. Aprenentatge cooperatiu.**
- 7.5. Tractament integrat de llegendes i continguts.**
- 7.6. Deures.**
- 7.7. Avaluació i registre.**

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. Faltes d'assistència.**
- 8.7. Del docent.**

9. Tasques a realitzar al llarg del curs.

- 9.1. Reunions amb les famílies.**
- 9.2. Programacions d'aula.**
- 9.3. Revisió de les propostes pedagògiques i concrecions curriculars.**
- 9.4. Avaluació dels projectes, plans i programes.**
- 9.5. Inventari.**

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 vestir 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.

Els documents marc per al treball que es realitza al Col·legi són el Projecte Educatiu del Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA), el Projecte de Gestió, Pla d'ús de les

llengües (PUL) i Règim Econòmic (PGRE) i aquest mateix, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Tots aquests documents estan allotjats al web del centre i són d'obligat coneixement i compliment per part de tota la comunitat educativa del CEIP Sant Miquel.

[CEIP SANT MIQUEL – Pàgina web del CEIP Sant Miquel de Tavernes de la Valldigna \(gva.es\)](http://gva.es)

2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació



L'equip directiu ha coordinat l'elaboració i és el responsable de la redacció del NOFC 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 i 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 i 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 serveis. 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 farmàcies en els centres escolars.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica 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.

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.

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

3. Drets i deures de la comunitat educativa del CEIP Sant Miquel.



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

3.1 De l'alumnat.

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

Article 40. Drets.

Article 41. Deures.

3.2 De les famílies.

Article 42. Drets

Article 43. Deures.

3.3. Dels i les docents.

Article 44. Drets.

Article 45. Deures

4. Organització del CEIP Sant Miquel.



[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.](#)

4.1. Òrgans unipersonals.

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

Article 10. L'equip directiu

Article 11. Funcions de l'equip directiu.

Article 12. Composició de l'equip directiu.

Article 13. Característiques de l'equip directiu.

Article 14. Suplència dels membres de l'equip directiu.

Article 15. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció.

Al títol II i capítol II Els òrgans unipersonals.

Article 17. La direcció del centre.

Article 18. Funcions de la direcció del centre.

Article 20. Funcions de la direcció d'estudis.

Article 21. Funcions de la secretaria.

4.2. Òrgans col·legiats

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

Consell escolar

Article 22. Òrgans col·legiats de govern.

Article 23. Principis d'actuació dels òrgans col·legiats.

Article 24. El Consell Escolar.

Article 25. Composició del Consell Escolar.

Article 27. Competències del Consell Escolar.

Article 28. Règim de funcionament del consell escolar

Article 29. Estatut jurídic dels membres del consell escolar

Article 30. Comissions del consell escolar

Claustre

Article 31. Claustre de professorat

Article 32. Competències del claustre de professorat

Article 33. Règim de funcionament del claustre de professorat

4.3. Òrgans de coordinació docent.

Capítol I. Disposicions generals

Article 34. Òrgans de coordinació docent

Capítol II. Comissió de coordinació pedagògica

Article 35. La comissió de coordinació pedagògica

Article 36. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

Capítol III. Equips docents i equips de cicle

Article 37. Equips docents i equips de cicle.

Article 38. Funcions dels equips docents i dels equips de cicle.

Article 39. Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle.

El CEIP Sant Miquel s'organitza en equips docents que atenen a l'organització pròpia de les diferents etapes educatives i l'organització curricular, 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.

Atenent al nombre de mestres que té assignats el centre, s'organitzen els equips docents; poden variar cada curs escolar.

Capítol IV. Tutoria

Article 40. Tutoria

Article 41. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria.

Assignació de tutories.

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.

- 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.

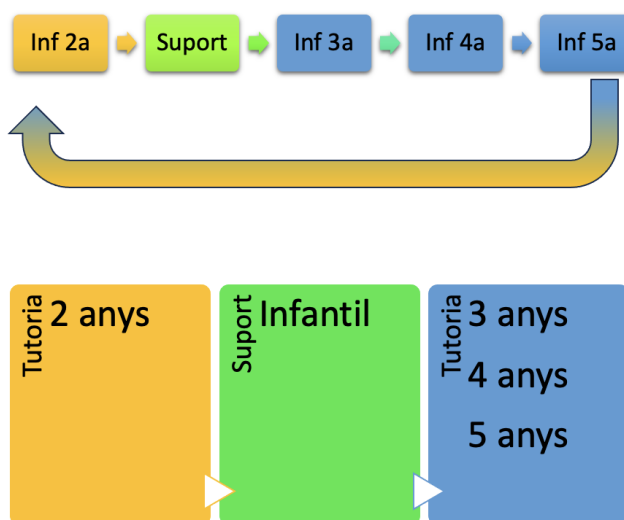
Per a la unificació de l'ús del material de l'alumnat.

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 inicarà el segon cicle d'infantil.



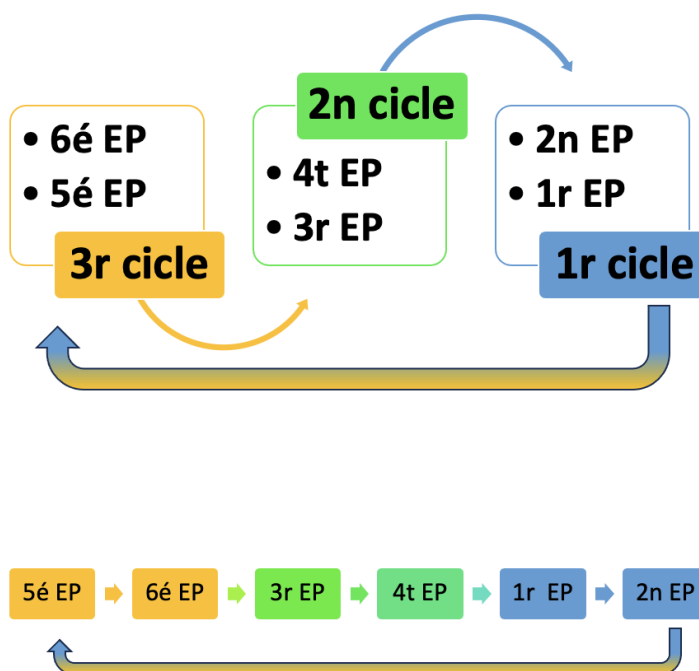
* Si en algun curs escolar es produeix una vacant per: comissió de serveis, trasllat, etc., la mestra o mestre que s'incorpore agafarà la tutoria del grup de 2 anys, per tal de mantenir el 2n cicle amb la mateixa tutoria.

* 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 fora necessari, compartirà tutoria amb un altre docent.

Capítol V. Altres figures de coordinació

Article 42. Altres figures de coordinació

Article 43. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

Article 44. Coordinadora o coordinador de formació

Article 45. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

Article 46. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

A més de les funcions regulades al ROF, al CEIP Sant Miquel s'han acordat altres, que estan relacionades amb les comissions pedagògiques del Centre. Aquestes estan detallades de la següent manera: [Presentació](#)

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

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.

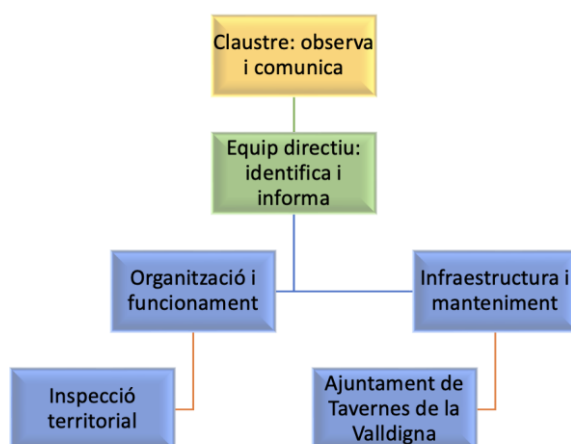
5. Funcionament del CEIP Sant Miquel



5.1. 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 puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat, a l'efecte que la Inspecció d'Educació puga 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 puguin dificultar que l'inici del curs es desenvolupe amb normalitat, quan aquestes siguen per manteniment de l'edifici.



5.2. 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 en la mesura del 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 requerisquen 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 cicle 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.

Els diferents equips docents han elaborat uns dossiers d'activitats, organitzades segons els cicles, amb activitats diverses i competencials, que estaran a l'abast de tothom, al OneDrive, per tal d'acudir quan es necessiten. Aquestes activitats es revisaran anualment i es faran les modificacions que es consideren necessàries.

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.

5.3. 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. Assessora, 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.



5.4. 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 puguin accedir i comprendre el contingut, es posaran els panels a l'entrada del centre, amb un fons clar, lletres fortes 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, TEAMS 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:

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.



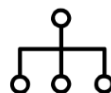
3 TEMPS

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

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 puga 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.



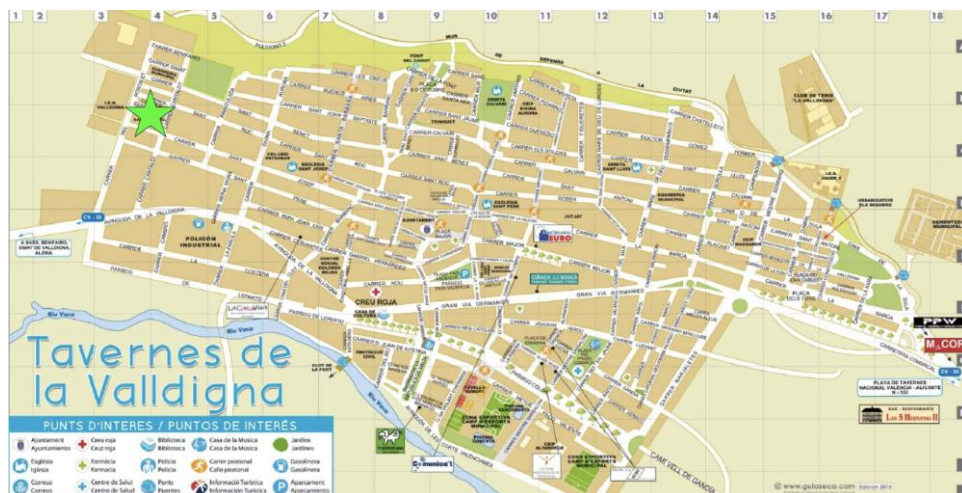
Es poden gravar imatges de l'esdeveniment sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i domèstic.

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



5.5. 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 Valldigna 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 puga 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.



5.6. 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.

5.7. 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, atendrà 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 puga 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'incloguen aquests aspectes.

5.8. 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».



5.9. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.

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 la sol·licitud general GVA.

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.

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.



5.10. 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 3r 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 Sant Miquel 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).

6. El CEIP Sant Miquel dia a dia.



6.1. Calendari escolar.

Al finalitzar cada curs escolar, i després de la comunicació dels festius locals per part de l'Ajuntament de Tavernes de La Valldigna, el consell escolar municipal elegeix els 3 dies festius escolars per al curs següent.

EL CEIP Sant Miquel farà la seua proposta a la resta de centres públics de la localitat.



6.2. 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	Direcció	Direcció	Secretaria		Menjador
9:45	Orientació	d'estudis			
14:00				Mestres	
15:00					
15:30		Secretaria	Direcció	Direcció	
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 minuts.

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
		9:00 a 9:45		
		9:45 a 10:30		
		10:30 a 11:15		
		11:15 a 11:45		
		11:45 a 12:30		
		12:30 a 13:15		
		13:15 a 14:00		

*L'alumnat d'infantil realitza el temps d'esbarjo fins a 1 hora.

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.
- 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.



6.3. Dates a tenir en compte.

Reunions inicials del curs

La primera setmana del curs, abans de començar les classes de l'alumnat, cada tutoria realitzarà una reunió de grup amb les famílies.

En aquesta reunió es donarà tota la informació referent a l'organització i funcionament, i s'actualitzaran les dades de contacte: telèfons, correu electrònic, adreça,...

Al mateix temps se signaran tots els documents necessaris, per part de les famílies, per al desenvolupament adequat del curs escolar.

Calendari d'avaluacions

- En Educació Infantil es realitzaran dues avaluacions al llarg del curs.

L'equip educatiu d'Educació Infantil, juntament amb l'equip directiu, elegirà, durant la primera setmana del curs escolar, les dates de les dues avaluacions. Aquestes seran comunicades a les famílies durant la reunió de la primera setmana.

- En Educació Primària es realitzaran tres avaluacions al llarg del curs.

Les dates de les avaluacions es decidiran, entre tots els i les mestres d'Educació Primària, al llarg de la primera setmana del curs escolar. S'intentarà distribuir els dies lectius entre les tres avaluacions, el més equitativament possible. Aquestes dates seran comunicades a les famílies en la primera reunió del curs escolar.

A l'etapa d'Educació Primària, i amb l'objectiu de donar a tots els nivells el mateix temps per a realitzar les sessions d'avaluació, en cada trimestre començarà un cicle diferent, tant el la sessió ordinària com en l'específica dels PAP:

Ordre	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
1r	1r cicle	2n cicle	3r cicle
2n	2n cicle	3r cicle	1r cicle
3r	3r cicle	1r cicle	2n cicle

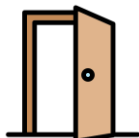
* L'etapa d'infantil sempre començarà en les sessions d'avaluació dels PAP.

Presentacions del projectes.

Al finalitzar cada trimestre es realitzen les presentacions dels projectes realitzats per tots els nivells i etapes del CEIP Sant Miquel. Aquestes presentacions estan organitzades en 2 sessions (una per a infantil i 1r cicle de primària, i altra per al 2n i 3r cicle de primària).

Les presentacions es faran en ordre de menor a major edat en cada sessió.

1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
Dijous Infantil i 1r cicle EP	Dijous 2n i 3r cicle EP	Dijous Infantil i 1r cicle EP
Divendres 2n i 3r cicle EP	Divendres Infantil i 1r cicle EP	Divendres 2n i 3r cicle EP



6.4. Entrades i eixides

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, s'ha 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 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 la següent sessió. 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.

*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.



6.5. Material de l'alumnat.

A la reunió amb les famílies del mes de setembre, abans de l'inici del curs per part de l'alumnat, les tutories facilitaran les necessitats de material fungible per al curs.

Aquest material és el següent:

Material de 1r cicle d'Educació Infantil

- 3 paquets de tovalloletes humides.
- 3 caixes de mocadors de paper.
- Saquet amb un sol esmorzar saludable, amb embolcall o carmanyola, i botella d'aigua reutilitzable i que pugui ser oberta pels xiquets i xiquetes (**marcat amb el nom**).
- Davantals de botons amb cinta per penjar (**marcat amb el nom**).
- Bolquers (**solament qui en porte**).
- 1 paquet guants (**qui porte bolquers**).
- 15 € material classe.

Material de 2n cicle d'Educació Infantil

- 3 paquets de tovalloletes humides.
- 2 caixes de mocadors de paper.
- Saquet amb un sol esmorzar saludable, amb embolcall o carmanyola, i botella d'aigua reutilitzable i que pugui ser oberta pels xiquets i xiquetes (**marcat amb el nom**).

- Davantals de botons amb cinta per penjar (**marcat amb el nom**).
- 15 € material fungible.

Material 1r cicle d'Educació Primària (1r i 2n):

- 3 gomes d'esborrar
- 1 maquineta de fer punta
- 5 llapis HB2
- 2 barres de pegament (40g).
- 1 caixa de colors de fusta de 12 colors
- 1 caixa de retoladors de punta fina de 12 colors
- 2 llibretes Cuadrovia Lamela .
 - 1r Horitzontal A5 6mm
 - 2n Vertical A5 5mm
- 5€ material de classe.

Material 2n cicle d'educació Primària (3r i 4t):

- 3 gomes d'esborrar.
- 1 maquineta de fer punta.
- 5 llapis de fusta.
- 1 boli Bic blau
- 1 boli Bic roig (**solament 4t**)
- 1 boli Bic negre (**solament 4t**)
- 2 pegament de barra (40g.).
- 1 tisores (**noves matrícules**)
- 4 llibretes tamany A4 llom grapat 4mm Cuadrovia Lamela.
- 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 (**noves matrícules**)
- 1 carpeta acordió tamany A4, mínim 6 espais.
- 5€ material de classe.

Material 3r cicle d'Educació Primària (5é i 6é):

- 3 goma d'esborrar.
- 1 maquineta de fer punta.
- 5 llapis de fusta.
- 1 boli Bic roig
- 1 boli Bic blau
- 1 boli Bic negre
- 2 pegament de barra (40g.).
- 1 tisores (**noves matrícules**)
- 4 llibretes tamany A4 espiral 3mm Cuadrovía Lamela.
- 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 (**noves matrícules**)
- 1 carpeta acordiό tamany A4, mínim 6 espais.
- 10€ material de classe.

NOTA

IMPORTANT

No s'ha de portar estoig ni posar el nom en cap material.



6.6. Eix conductor del curs.

L'Eix del curs és un eix global i transversal que planteja un tema ideològic de fons el qual ens permet fer sensibilització i treball per part de tot el centre. Es tracta d'un eix anual que es decideix al finalitzar el curs anterior. La necessitat de crear un projecte d'aquesta volada és perquè ens volem fer presents a la societat com a escoltes i guies que som, volem donar a conèixer la nostra proposta educativa i perquè creiem que com a moviment cal posicionar-nos respecte determinats temes que volem defensar i en els quals volem incidir i educar.

L'Eix del curs és reflexió, l'eix del curs és acció!

Al finalitzar cada curs escolar, el Claustre del CEIP Sant Miquel, decidirà l'eix conductor del proper curs.



6.7. Reciclatge.

Al CEIP Sant Miquel estem molt preocupats pel medi ambient. Prova d'açò són els molt projectes i activitats que es realitzen al llarg dels cursos.

A cada aula hi haurà una infografia on s'explica com s'ha de realitzar el reciclatge del paper i envasos que es produeixen al dia a dia.



Per altra banda, i amb l'objectiu de reduir les deixalles d'envasos de plàstic i paper d'alumini, el CEIP Sant Miquel posa a disposició de totes i tots un embolcall reutilitzable i una botella d'alumini: "Esmorzars saludables i sostenibles".

Aquesta es la premissa al CEIP Sant Miquel.

Hem de cuidar la nostra salut i també la del planeta, per açò, des del centre es regalarà a cada xiquet i xiqueta un embolcall amb el logotip del Centre. Amb aquesta acció pretenem reduir l'ús dels embolcalls d'un sol ús, autèntic problema per al Medi Ambient.



7. Línia pedagògica.



7.1. Ambients a 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 agut 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):

- Ens movem
- Vida practica
- Joc simbòlic: Mecànic

2n quadrimestre (des de febrer fins a maig)

- Creem(art/construccions)
- Experimentació
- Joc simbòlic: clínica



7.2. Àmbits a 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 aprén. 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'alinea 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'avalua el treball realitzat, amb els entrebancs i els punts forts, i es proposa la continuïtat o no dels àmbits, així com l'organització dels mateixos.

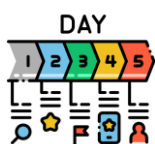
Els àmbits al CEIP Sant Miquel.

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: ciències naturals, socials i culturals, educació en valors (5é) i projectes.
- Àmbit artístic-expressiu: EF i música i dansa.
- L'àrea de matemàtiques no forma part de cap àmbit.

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.



7.3 Aprenentatge basat en projectes.

Tal i com està contemplat al PEC, una de les línies pedagògiques del centre és la de les metodologies actives, i l'Aprenentatge Basat en Projectes serà la metodologia sobre la que es desenvoluparà el treball curricular.

Des de l'àrea de CMNSC s'organitzen els projectes trimestrals, que podran abarcar tantes àrees o àmbits com la tutoria considere necessari i oportú.

Cada curs escolar es proposen un mínim de tres projectes, un per trimestre. Aquests hauran de desenvolupar-se al voltant d'una temàtica, i serà el/la mestre/a qui haurà de planificar i programar, a les situacions d'aprenentatge, seleccionant els elements curriculars que es treballaran: sabers bàsics, competències específiques, competències clau i criteris d'avaluació.

Des del centre es posa a l'abast dels i les mestres un [manual de realització de projectes](#), on hi ha els documents necessaris per al desenvolupament del projectes.

Al mateix temps es posa a disposició dels i les mestres una [presentació](#) amb exemples d'activitats per a la planificació de les situacions d'aprenentatge.



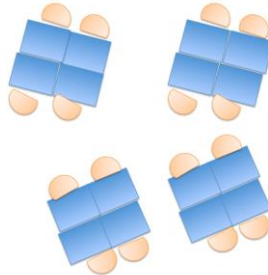
7.4. Aprenentatge cooperatiu.

El treball amb metodologies actives suposa, necessàriament, un canvi en la manera d'organitzar els grups.

L'aprenentatge cooperatiu és la millor manera d'organitzar l'alumnat per a

Els grups d'aprenentatge cooperatiu solen estar formats entre dos i cinc membres, encara que el nombre ideal serà de quatre (ja que facilita les dinàmiques i l'organització).

Tots els grups d'Educació primària estaran organitzats de la mateixa manera: La forma d'espiga, assegura que tothom estiga en la mateixa direcció, centrant el punt d'atenció on, de manera més habitual, el i la docent facen explicacions per al gran grup.



Els rols: sempre seran visibles per a cada membre del grup. Cada taula tindrà un referent amb el rol que ocupa el membre i les tasques bàsiques de les que s'ocuparà. Els rols es diferenciarien per colors per a que siguin fàcilment visibles tant pels membres del grup com pels docents.

- Supervisor/a i Portaveu.

És l'encarregada d'organitzar i dirigir el treball de l'equip, intentant en tot moment promoure la participació de tot l'equip.

Funcions més importants: establir la tasca que l'equip desenvoluparà en cada moment i la dirigeix, i reparteix el torn de paraula

- Secretari/a.

És l'encarregada de buscar la informació i ajuda for a de l'equip.

Funcions més importants: Es comunica amb els docents per a buscar ajuda i informació, es comunica amb altres grups per a buscar ajuda i informació, enregistrar comportaments i actituds

- Verificador/a o controlador/a.

És l'encarregada de garantir un entorn idoni per al treball de l'equip.

Funcions més importants: vetlla per un entorn de treball adequat: ordre i disposició de taules, materials, vetlla per un nivell de soroll adequat.

- Coordinador/a.

És l'encarregada de velar perquè l'equip acompleixca la tasca o tasques proposades pels docents, acomplint amb les premisses i la temporalització establida.

Funcions més importants: supervisa que l'equip realitza les tasques encomanades, gestiona el temps.

A més a més es tindran penjats els referents a totes les aules, per tal que l'alumnat puga identificar les principals accions a realitzar.



7.5. Tractament integrat de llengües i continguts.

El tractament Integrat de Llengua i Contingut (TILC) és un model d'educació plurilingüe que proposa el tractament integrat de llengües, a més, d'altres matèries no lingüístiques com per exemple educació plàstica i visual. El TILC es fonamenta en quatre principis unificadors (les quatre c) que són: contingut, comunicació, cognició i cultura/ciutadania.

Al llarg dels cursos, l'equip docent plurilingüe ha elaborat un [manual per al treball TILC](#). Aquest ha de servir de guia per a tot el personal docent, tant si desenvolupa àmbits o àrees lingüístiques, com si no, ja que hi ha part de la competència lingüística que es tracta a totes les àrees.

*Veure el document de treball.



7.6. Deures.

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, interdisciplinàries, significatives i contextualitzades, fomentant el treball cooperatiu i el desenvolupament de les competències clau. Considerem a més, que els deures tradicionals, basats generalment en la repetició mecànica o en exercicis sense context real, no són una eina per a millorar l'aprenentatge, sinó, més bé, un element que deriva fora de l'aula el treball de l'alumnat, el que pot suposar, inclús, un greuge per a l'alumnat

que no tinga un recolzament fora de l'Escola. Pensem que el treball s'ha de supervisar pel docent i que solament es deurien proposar com a deures aquelles activitats puntuals de recerca d'informació o de motivació complementària de les tasques de l'aula. [Decisió col·legiada](#).

Per altra banda, també considerem que la lectura és un dels pilars fonamentals en el procés d'aprenentatge dels xiquets i xiquetes en les etapes educatives d'Educació Infantil i Primària. I que requereix un tracte diferenciat al del deure tradicional. Pel que la lectura diària, de les diferents tipologies textuais que es tracten al Col·legi, serà una activitat sistemàtica. Per tot açò...

Els i les docents ens comprometem a:

- Deixar temps suficient a l'aula per a fer les tasques de classe.
- No manar deures que suposen activitats de repetició o de respostes basades en la còpia de dades de texts diversos o d'elements subratllats.
- No encarregar resums ni esquemes si no s'han treballat prèviament a l'aula.
- Promoure activitats que generen motivació per a ampliar informació de manera voluntària.
- Atendre a l'aula els dubtes que es generen a partir de les activitats i exercicis.
- Donar indicacions i recomanacions a las famílies en els casos en que es considere insuficient el rendiment de l'alumnat en classe, amb la finalitat de trobar solucions particulars.

Les famílies es comprometen a:

- Fer un seguiment diari del treball no realitzat a l'aula, i que l'alumnat s'emporta a casa, fomentant el treball a l'aula.
- Comprovar que es realitzen les activitats puntuals de motivació i ampliació.
- Atendre les recomanacions en els casos que es considere que requereixen recolzaments particulars.
- Fer seguiment i control de les lectures diàries.

L'alumnat es compromet a:

- Aprofitar el temps a l'aula per a realitzar les tasques diàries de les diferents àrees i

àmbits.

- Acabar a casa les activitats i exercicis que no han acabat a l'aula.
- Realitzar les activitats puntuals que es demanen de motivació i ampliació.
- Seguir les indicacions sobre les recomanacions per a esmenar les mancances 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".



7.7. Avaluació i registre.

L'avaluació és un dels punts més importants, però també un dels que genera més dubtes i controvèrsia.

A Educació Infantil, l'avaluació ve regulada al Decret [100/2020, de 29 de juliol](#), del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil; articles 24 a 30.

A Educació Primària, l'avaluació ve regulada al DECRET [106/2022, de 5 d'agost](#), del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària; articles del 26 al 43

Al CEIP Sant Miquel hem dedicat molt de temps per tal d'arribar a realitzar una avaluació que responga a tot el s'enumera als decrets, i que a més siga: coherent, col·legiada i real.

Tots els acords es recullen en la presentació de l'[Avaluació del Centre](#) que està a l'abast de tothom, i que es pot resumir amb els següents punts:

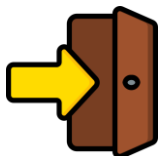
- Els i les docents dissenyen tots els instruments d'avaluació de l'alumnat i dels mateixos docents.
- S'intentarà usar el mateix instrument d'avaluació per al mateix criteri d'avaluació als diferents cicles.
- L'instrument de registre de l'avaluació es farà en un Excel compartit per tot l'equip docent que done classe al mateix grup. D'aquesta manera es podrà traure l'assoliment competencial de manera conjunta.

Per altra banda, i atenent a l'[Ordre 95/2010, de 2 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010, el CEIP Sant Miquel pot fer mencions honorífiques a l'alumnat de primària.

Açò ve regulat als articles 1 i 2 de la citada ordre.

Tot açò queda al marge de l'alumnat que puga optar als premis extraordinaris que atorga la Conselleria d'Educació pel rendiment acadèmic, regulat a la mateixa ordre.

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 enriquiment 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 anti-assetjament.

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

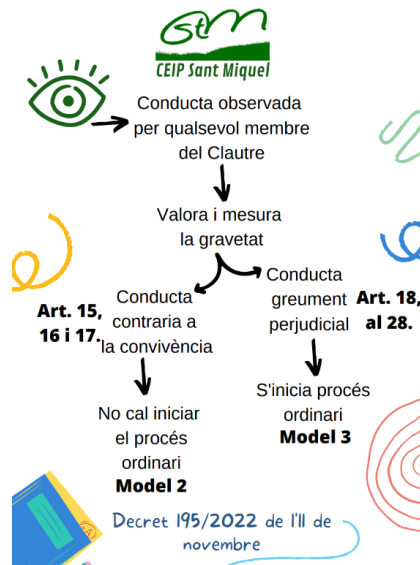
formació

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.

Davant les conductes que poden donar-se, se segueix el següent diagrama de flux:



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 pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- Les conductes que puguin 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 contribuïsqen 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'altres 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 naturals.
- 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 formatives 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
1. Caràcter general		
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.	1. Amonestació oral i reflexió. 2. Repeticio conducta: avís i amonestació escrita al llibre d'incidències. 3. Repeticio conducta: Avís telefònic i per <u>Itaca</u> a la família. Emplenar document <u>conductes contràries a la convivència</u> si es considera necessari. 4. Repeticio conducta: Contactar amb Comissió convivència i reunió amb el/la mestre pertinent i acord de mesures.	Decidir proposta i audiència amb les famílies en un termini de 5 dies hàbils. Propostes a aplicar: – Economia de fitxes. – Compromís família-escola (orientadora). – Tasques educatives que <u>contribuïquen</u> a la millorar el desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat. – Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. – Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. – Considerar si es tracta de conducta greument perjudicial i cal iniciar procés d'instrucció.
C. Danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinències dels membres de la comunitat educativa.	1. Avís telefònic i per <u>Itaca</u> a la família, emplenar el document pertinent i reposició dels danys materials. 2. Repeticio conducta: Contactar amb Comissió convivència i reunió amb el/la mestre pertinent i acord de mesures.	
D. Ús de qualsevol objecte o substància no permesos.	1. Amonestació oral i reflexió.	
E. Les conductes que <u>puguin</u> impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	2. Repeticio conducta: avís i amonestació escrita al llibre d'incidències.	
F. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.	3. Repeticio conducta: Avís telefònic i per <u>Itaca</u> a la família.	
G. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	4. Repeticio conducta: Contactar amb Comissió convivència i reunió amb el/la mestre pertinent i acord de mesures.	
2 Qualsevol altra conducta que <u>altere</u> el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no <u>constituisca</u> conducta greument perjudicial per a la convivència		
- 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 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.		

8.5. 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.

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 greument 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 desafiadors, 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.
- Accedir al centre amb qualsevol dispositiu mòbil (telèfon, rellotges intel·ligents, reproductors de música...) amb els quals es puguin connectar a internet, realitzar fotos o comunicar-se amb l'exterior del centre.

- 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'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interés.
- 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.

En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre 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'exceptuar 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.

Consideracions generals

Al CEIP Sant Miquel, de manera general, s'aposta per les mesures restauratives, que es materialitzen en la 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.

Cal destacar que, les faltes d'assistència o retards continuats no justificats degudament, suposen un entrebanc important en la realització de les activitats complementàries. Degut a aquest fet s'aprova, segons l'article 15 del Decret 195/2022, que l'alumnat que tinga faltes injustificades de puntualitat o assistència o la suma de les dues s'aplicaran les mesures d'amonestació per escrit i a més de la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Es consideraran faltes justificades aquelles fetes per personal sanitari o per òrgan oficial d'administració amb un document oficial. Les faltes injustificades es comptabilitzaran un mes abans de l'eixida i no podrà superar el 50% en Educació Infantil i un 30% en Educació Primària. Aquesta puntualització a la normativa vigent s'aplicarà a partir del curs vinent. S'ha d'actualitzar la infografia en el document actual.



8.6. 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.

8.9. Del docent

La responsabilitat docent és fonamental per a la correcta organització i funcionament del Centre. No obstant, any rere any es manifesten a l'avaluació final alguns entrebancs relacionats amb aquest aspecte; puntualitat a les reunions, desenvolupament de classes en absències programades, dificultant el correcte desenvolupament d'alguns equips, comissions o tasques... En alguns casos, açò suposa un malestar entre companys/es, que cal atendre i resoldre de manera oberta i consensuada.

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, al seu article 18, funcions de la direcció dels centres, a l'apartat d, cita:

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

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

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

9. Tasques a realitzar al llarg del curs.



9.1. Reunions amb les famílies.

Les reunions amb les famílies són molt importants per al CEIP Sant Miquel, per aquest motiu planifiquem i organitzem les mateixa de forma conscient i amb tots els aspectes a tenir en compte. Les tutories són el principal nexa de comunicació entre el col·legi i les famílies, pel que cal fonamentar normativament las bases:

[ORDRE 10/2023, de 22 de maig](#), de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. Article 10 sobre l'acció tutorial.

En Educació Infantil es tindrà en compte el que estableix l'article 19 del [Decret 100/2022, de 29 de juliol](#), pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, en relació amb la tutoria.

En Educació Primària, s'atendrà el que estableixen els articles 19 i 20 del [Decret 106/2022, de 5 d'agost](#), del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022), en relació amb l'acció tutorial. En este sentit el projecte educatiu de centre ha de definir el model d'acció tutorial d'acord amb les línies estratègiques de l'orientació.

Amb l'objectiu de que totes les famílies reben tota la informació d'inici de curs de part del centre, les tutories usaran un model de presentació únic. Aquesta té un apartat personalitzable per a cada nivell:

[Presentació Inici de curs](#)

La primera reunió del curs es durà a terme a la primera setmana de curs escolar, abans del començament de les classes.

Al llarg del curs, es realitzaran, al menys, tres reunions més, al finalitzar cada trimestre. No obstant, les famílies i els/les mestres poden realitzar les reunions que consideren oportunes. Sempre es respectarà el dia establert per a l'atenció; dijous.

Les reunions s'han de programar en suficient temps per a que es puga recaptar tota la informació necessària per ambdues parts.

Si és la família qui sol·licita la reunió, ho farà pel canal oficial de comunicació: WebFamília, o per altres que puguin ser justificats per escrit: correu electrònic de la tutoria, l'agenda escolar o expose/sol·licite.

Si és algun docent qui sol·licita la reunió, ho farà sempre pel canal oficial de comunicació: WebFamília. No obstant açò, i per a assegurar-se de que la família està assabentada, podrà usar

altres canals que ho complementen (no substitució): telèfon, agenda escolar, correu electrònic, o comunicació directa al recollir l'alumnat.

En cada reunió s'alçarà l'acta corresponent i serà signada per totes les persones que assisteixquen a la mateixa. Per a tal efecte s'usarà l'**annex X**



9.2. Programacions d'aula.

Les programacions d'aula es realitzen cada curs escolar, per part dels i les mestres amb la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle.

Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives de les i dels mestres en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenrotllament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els interessos i les necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.

A més a més, han d'estar a disposició de tota la comunitat educativa.

Al CEIP Sant Miquel, després de molt de treball per part del Claustre, s'ha establert un model únic, on es detallen tots els elements que s'enumeren a les instruccions d'inici de curs.

A més a més, i per tal de facilitar la programació d'aula, es facilita en format digital: en [docs](#) i [excel](#).

Aquest model no pot ser modificat sense haver passat per la CCP i haver aprovat els canvis que propose qualsevol dels equips docents.

Per altra banda, i amb l'objectiu de facilitar el treball a totes i totes els docents cada nivell educatiu tindrà un arxiu d'AULES, on any rere any, s'anirà ampliant amb continguts, i activitats didàctiques, que serviran per les situacions d'aprenentatge dels cursos següents. Al finalitzar cada curs escolar, cada mestre i mestra que ha usat aquest arxiu, haurà de fer una còpia de seguretat i guardar-la a la carpeta de recursos per a mestres.



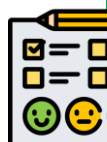
9.3. Revisió de les propostes pedagògiques i concrecions curriculars.

Tal i com es pot llegir a la introducció del PEC, tots els documents del CEIP Sant Miquel estan en continua avaluació, revisió i modificació. Per tant, les propostes pedagògiques i concrecions curriculars també es revisen anualment.

Al finalitzar cada curs escolar, els diferents equips docents, avaluaran la proposta pedagògica i concreció curricular de les àrees que hagen desenvolupat al llarg del curs.

Després de l'avaluació es proposaran les diferents modificacions, amb l'objectiu de fer-les el més adaptades i properes a la realitat i context del nostre centre.

Aquestes possibles modificacions es faran directament als documents de les propostes pedagògiques i concrecions curriculars de les diferents àrees, i seran la base de les programacions de les situacions d'aprenentatge i programacions d'aula del curs següent.



9.4. Avaluació dels projectes, plans i programes.

Al CEIP Sant Miquel es procura tenir tots els documents, projectes, plans i programes actualitzats. La millor manera que hi ha de valorar el treball realitzar aquesta avaluació és fer-la només acaba el curs.

El Claustre, els equips docents, les comissions i les coordinacions són els encarregats de realitzar aquestes avaluacions, segons els continguts del documents. Se segueix aquesta organització:

Avaluacions dels diferents plans i projectes

Pla i projecte	Grup que l'avalua
• Projecte educatiu de Centre (PEC) • Programació general anual (PGA) • Pla d'ús de les llengües (PUL) • Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) • Projecte de gestió econòmica (PGE) • Pla específic d'organització de la jornada escolar (PEOJE) (Annex IX) • Pla del menjador. • Projecte de menjador (Annex X)	Equips docents.
• Mesures d'acció tutorial (Annex VIII)	Tutories
• Pla d'actuació de la millora (PAM)Pla d'evacuació • PROA+ (Annex XV)	Ja avaluat pels equips docents. Equip directiu.
• Mesures d'igualtat i convivència (Annex V)Mesures d'inclusió (Annex IV)	Comissió Igualtat, convivència i diversitat

• Pla digital del Centre (PDC) (Annex XI).	Comissió comunicació, imatge i àmbits físic i digital
• Programa de reutilització de llibres (Annex I) Mesures de foment lector (Annex II)	Comissió biblioteca i estratègia lingüística
• Pla d'auto formació del Centre (PAF) Projecte de l'hort escolar. • Projecte d'innovació i investigació educativa (PIIE)	Comissió participació, formació i comunitat educativa
• Pla d'orientació (Annex III)	Equip d'orientació educativa
• Mesures de continuïtat: Infantil - Primària (Annex VI) Mesures de continuïtat: Primària - ESO (Annex VI)	Infantil i 1r cicle 3r cicle
• PEAFS	EF

Aquesta avaluació es realitza en format digital, i seguint el model del qüestionari per a avaluar els plans i projectes:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim4kMRFCr-BdBqsT7ELhYoy9URDNUVkdHQko5SU0wTU5LVIVKMUQ2T04yRi4u>

A més a més, també es realitza una avaluació de la direcció, per part del Claustre i del Consell Escolar, també en format digital i amb el següent model.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufimyAtysoZnhIKlzunjoTpHh9UOFkzUkY3NkgxNU4yMUMxUU5XUThCNUhHMS4u>

9.5. Inventari.

A l'inici de cada curs escolar, a cada espai del centre es facilitarà un llistat amb l'inventari de tot el mobiliari, així com dels dispositius digitals que hi ha a l'aula. Tot està etiquetat amb una



nomenclatura coneguda per tothom. No es poden llevar les etiquetes ni fer-se'n de nou sense haver-ho consultat amb l'equip directiu.

En cas de necessitar llevar o posar qualsevol material inventariat, caldrà anotar de quin material es tracta, d'on s'ha agafat o on s'ha deixat. Al finalitzar cada curs escolar, haurà de deixar amb el mateix inventari que ha començat el curs, així com haver tornat el material que ha agafat al lloc d'origen.

Si s'ha de donar de baixa algun material inventariable, s'haurà de comunicar, per escrit, a l'equip directiu, per tal de formalitzar la baixa de manera oficial i pels canal destinats a aquest fet.

CEIP Sant Miquel

Tavernes de La Valldigna a 1 de setembre de 2025