



NORF

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CEIP BACAROT

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ-----	3
HORARI DEL ALUMNAT-----	4
HORARI DEL ALUMNAT, ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE ENTRADES A LA FRANJA LECTIVA. SORTIDES DE L'ESCOLA I AUTORIZACIONS.	
CONCRECIIONS VARIES DE FUNCIONAMENT-----	6
EL TEMPS D'ACOLLIMENT I D'ADAPTACIÓ A L'ESCOLA ACOLLIMENT FAMILIAR ALS XIQUETS/TES AL INICI DE LA SEUA ESCOLARITAT	
L' ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ-----	9
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ-----	10
CRITERIS DE ORGANITZACIÓ PEDAGÓGICA I DE LES PERSONES-----	12
ORGANITZACIÓ DELS XIQUETS I LES XIQUETES. PERSONAL DOCENT: EL EQUIP DE MESTRES/AS. PERSONAL NO DOCENT. COMISSIONS DE TREBALL	
EVALUACIÓ-----	20
MATERIALS I RECURSOS-----	28
PROYECTE DE SOCIALIZACIÓ DEL MATERIAL ESCOLAR DELS XIQUETS/ES. ADQUISICIÓ DELS MATERIALS.	
ELS ESPAIS DE L'ESCOLA. MANUTENCIÓ I NORMATIVA-----	29
ELS ESPAIS DE L'ESCOLA I EL SEU ÚS	
SORTIDES I/O ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA-----	31
NORMATIVA INTERNA EN RELACIÓ A LES SORTIDES. PARTICIPACIÓ DE L' ALUMNAT EN LES SORTIDES.	
ABSENTISME-----	32
FALTES DEL ALUMNAT ABSÈNCIES DEL PERSONAL DEL CENTRE. CRITERIS INTERNS DE SUBSTITUCIONS NO COBERTES PER L'ADMINISTRACIÓ.	
LA COMUNICACIÓ EN L'ESCOLA-----	33
DOCUMENTS PER A LES FAMÍLIES. COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES. CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA. REUNIONS INDIVIDUALS AMB ELS MESTRES TUTORS O LA MESTRA TUTORA. REUNIONS COL·LECTIVES. LA COMUNICACIÓ ENTRE LES PERSONES DEL EQUIP. INFORMACIONS SENSIBLES DE FAMÍLIES I ALUMNES.	
L' ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DELS ALUMNES (AFA)-----	41
OBJECTIUS DEL AFA. AFA, ESCOLA I ORGANITZACIÓ	
VOLUNTARIAT-----	43

QUE SIGNIFICA SER VOLUNTARI O VOLUNTÀRIA.

COMISSIONS DE TREBALL.

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	45
LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. NORMATIVA PER A CUIDAR LA BONA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. MESURES CORRECTORES I SANCIONS. CONDUCTES LLEUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. TRAMITACIÓ D' UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL.	
DRETS I DEURES DE LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	55
DRETS I DEURES DEL ALUMNAT DRETS I DEURES DE LES MESTRES I DELS MESTRES DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS). DRETS I DEURES D'UN ALTRE PERSONAL VINCULAT AI CENTRE	
QUEIXES I/O RECLAMACIONS	59
GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	60
DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA. ALTRES DOCUMENTS	
GESTIÓ ECONÒMICA.....	62
EL PRESSUPOST DE L'ESCOLA. MATERIAL FUNGIBLE I NO FUNGIBLE PER L'ALUMNAT.	
SEGURETAT I SALUT ESCOLAR.....	64
PLA D'EMERGÈNCIA A L'ESCOLA. ALUMNAT AMB MALALTIES O PROBLEMES GREUS DE SALUT. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB NENS AMB AL·LÈRGIES. ACTUACIONS DE SEGURETAT I PREVENCIÓ. NENS AMB AL·LÈRGIES. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS. SEGURETAT ESCOLAR. HIGIENE. CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES.	
DISPOSICIONS FINALS.....	67
INTERPRETACIÓ DE LES NORF. MODIFICACIONS DE LES NORF. ENTRADA EN VIGOR.	
MATERIAL ANNEXOS.	70
<i>Annex 1. LOE i Decret 253/2019</i>	
<i>Annex 2. Autoritzacions</i>	
<i>Annex 3. Decret 253/2019, Funcions Equip Directiu</i>	
<i>Annex 4. Decret 253/2019, Funcions Claustre i Consell Escolar Annex</i>	
<i>5. Funcions personal PAS</i>	
<i>Annex 6. sol·licitud còpia control</i>	
<i>Annex 7. sol·licitud revisió control</i>	

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les Normes d'organització i Funcionament del Centre, CEIP Bacarot (NORF). És a dir, és el conjunt d'objectius, principis i normes pel qual es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre i constitueix l'instrument idoni per a potenciar una educació integral de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

És un instrument que intenta garantir la concreció d'un servei educatiu per a la formació de persones lliures que estiguin en procés d'assimilació de la seva pròpia escala de valors i la projecti mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte als altres, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

El present document té caràcter normatiu. Estableix pautes, regles, procediments a seguir en el desenvolupament de les activitats dels òrgans i persones de la comunitat educativa. És bàsic establir unes normes de Convivència perquè tota la comunitat educativa entengui l'important que és per al centre, el més important és la importància de l'aquí i ara, que ens centra com a persones, cadascuna d'elles té una funció en la comunitat, alumne, alumna, mestre, mestra, conserge, servei de neteja, pare, mare, voluntari... És un document permanentment revisable i ho entenem com un instrument adaptable a la realitat educativa i normativa. En tot moment ha de comptar amb un consens i suport ampli de la comunitat educativa.

Aquest document substitueix l'antic Reglament de règim Interior (RRI). I té com a objectiu ajudar les famílies i docents a entendre millor el dia a dia del centre, com a tal caldrà actualitzar-lo i ampliar-lo, tenint en compte les vivències del centre i de tota la comunitat educativa.

Volem que aquest document sigui transmissor del nostre treball i el nostre Projecte.

Aquest document es basa en l'annex 1.

HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES

HORARI DE L'ALUMNAT I ENTRADES I SORTIDES

L'horari lectiu de l'alumnat és de 9.00 a 13.00, al setembre i juny i de 9.00 a 14.00 la resta del curs. Tenim horari intensiu.

El centre, pot oferir matinera a demanda dels i les usuaris. Igual que les activitats extraescolars.

El centre no disposa de servei de menjador.

En relació a la sortida, cap família pot ser a l'escola a partir de les 14.15h, si no és per reunió amb el /la tutora o altres activitats que requereixin de la seva presència.

ENTRADES EN LA FRANJA LECTIVA

PETITS: Educació Infantil

L'entrada amable serà de 9.00 a 9:15h per a entrar a l'escola i fins a les 9:30h, per a les famílies que es quedin a l'aula, amb les propostes, aquestes sortiran per la porta principal de la biblioteca de petits.

El període d'adaptació dura tot el mes de setembre, en el cas que algun alumne o alumna necessiti més temps, es farà una planificació individual amb la família i la tutora.

Durant aquesta franja, nens i famílies poden anar arribant d'una manera relaxada. Fins a les 9.30 les famílies poden estar amb les propostes acompanyant als seus fills o les seves filles amb la voluntat de permetre als nens un inici del dia relaxat, amb un acompanyament familiar i així afavorir també un comiat coherent amb les necessitats individuals de cada nen o nena. És important respectar aquest horari d'arribada i procurar arribar amb un marge de temps perquè el comiat no hagi de produir-se amb presses. A partir de les 09.30, és important que les famílies ja no romanguin en els ambients ja que passen a ser un espai de nens i mestres.

La eixida serà entre les 13.50 i les 14.00; es farà a la porta de la biblioteca, els infants estan asseguts a la biblioteca i serà la tutora o el /la mestre/a qui estiga amb ells que els anirà nomenant, un a un amb la família.

MITJANS; GRANS I MAJORS; Educació Primària

L'entrada amable es durà a terme entre les 9.00 i les 9.15; nens i famílies tindran un marge de 15 minuts per a anar arribant de manera progressiva i relaxada. A les 9.15 tots els nens i totes les nenes han de ser a l'aula de referència.

Si s'arriba més tard i la porta està tancada, s'haurà d'esperar a la sala de música o el despatx, fins a la pròxima classe o fins que el professor o la professora li ho indiqui.

Cal tenir present que els espais compartits entre famílies i mestres dins dels ambients no estan destinats a converses entre adults i adultes. És un temps que cada mestre o mestra ha de destinar a rebre als nens i les nenes..

EIXIDES DE L'ESCOLA I AUTORITZACIONS

A l'inici de curs o a l'inici de l'escolaritat en el centre, si es tracta d'un trasllat, la família signarà una fulla amb totes les autoritzacions del centre que tenen caràcter anual.

Les autoritzacions per a activitats concretes com a sortides o tallers s'utilitzaran a part.

La família és la responsable de modificar aquestes autoritzacions si ho creuen necessari, per a fer-ho li ho notificarà , per web família a l'adreça del centre i a la tutora o tutor.

AUTORIZACIONS:

Recollida: Qualsevol persona , pot recollir al nen o nena, si té autorització de la família. En casos puntuals, s'ha d'avisar al tutor o tutora del canvi i donar el nom i DNI de la persona que recollirà al menor.

Els menors que visquin en la pedania, poden tenir autorització d'anar-se sols a casa.

Fulla de salut: Es mostren una sèrie de preguntes generals sobre l'estat de salut dels nens i nenes i al·lèrgies.

Autorització uso de la Plaça lligabosc: La plaça és un espai que s'usa com a pati o per a fer activitats puntuals.

Autorització d'imatge: El dret d'imatge consta de dues parts.

L'autorització de l'escola, per a fer fotografies amb la finalitat de fer ús per als informes qualitatius, les orles de classe i gravar en USB la recopilació de fotografies de tot el curs.

La segona autorització és referent als mitjans com a periòdics, la web del centre, facebook del centre del AFA.

Autorització sortides pròximes: El centre fa ús de la plaça i dels voltants per a fer diferents activitats, com d'orientació, recollir fulles.... També l'autorització serveix per a anar a la Granja Masphaël on tenim un projecte interdisciplinari amb ells.

Les diferents autoritzacions es troben a l'annex 2

CONCRECIIONS DE FUNCIONAMENT

Passarem a explicar situacions concretes del dia a dia que ajuden en el funcionament.

Caixes personals:

En la classe de PETITS hi ha caixes que compartiran per a posar la seva roba de recanvi i bossa d'esmorzar.

La motxilla no pot portar rodes, ja que perjudica el creixement dels seus ossos.

És preferible que la roba de recanvi es porti en bosses reutilitzables (tela) per a evitar l'ús de plàstic..

Objectes personals de l'alumnat

Els alumnes porten el seu esmorzar en una bossa, evitant el paper d'alumini i les bosses de plàstic.

Per a celebrar aniversaris, es parlarà amb el tutor o la tutora, es tindrà en compte les al·lèrgies de la classe .

Les agendes les proporciona el centre en MITJANS, serà una agenda blanca, que durarà fins a 2n curs.

Si es perd la família haurà d'abonar el seu preu per 9 €. els GRANS i MAJORS portaran una agenda escolar.

En el centre es pot portar algun objecte, sempre que es responsabilitzi a la família del seu trencament o pèrdua.

Les motxilles dels majors, tampoc portaran rodes ja que perjudiquen el seu desenvolupament. El contingut dels estotjos serà lliure sempre que portin l'imprescindible bàsic.

L'alumnat no pot portar mòbil a l'escola , ni rellotges amb connexió a internet.

Roba i calçat:

Cal venir al centre amb roba adequada per a cada estació. Si algun alumne /a necessita ser canviat, els mestres i les mestres el farien, sempre que tinguin roba de recanvi no s'avisarà a les famílies, se'ls notificarà perquè porten roba de recanvi.

En cada classe hi ha prestatges per a canviar-se les sabates, anar descalços o posar-se mitjons. Per a sortir al pati i/o fer E.F, es posaran el calçat adequat.

Tampoc es permetran símbols ni missatges que promoguin la discriminació per raons de gènere, diversitat sexual, raça, classe, capacitats o qualsevol tipus de violència.

Es recomana que tota la roba vagi marcada amb el nom.

L'escola disposarà d'un espai de "roba perduda" i altres objectes per tot el que es perdi i no porti el nom. Els objectes i la roba estaran en aquest espai durant un temps aproximat d'un mes;, si ningú ha recollit la roba, es donarà a alguna entitat encarregada de recollir roba per a persones necessitades.

Els nens no portaran bata a la escola excepte per a aquelles activitats que ho requereixin, com la pintura, el fang ... per les quals es farà ús de les bates comunitàries.

Dies de pluja

Els dies de pluja, els docents decidiran si se surt o no al pati, si plou poc podran sortir. Poden portar botes d'aigua i impermeable, si volen.

Disfresses a l'escola

Els nens i nenes poden venir amb complements de disfresses a l'escola sempre que vulguin. Encara així, incorporem en aquestes normes alguns matisos que hauran de ser respectats per a afavorir el bon funcionament d'aquest aspecte i per a mantenir una coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la mirada cap a la infància que tenim a l'escola.

Informes d'avaluació

Els informes que no siguin recollits per les famílies el dia del seu lliurament seran custodiats en el despatx de direcció.

Drets d'imatge

Amb la finalitat d'actuar amb un excés de prudència, no es farà cap fotografia dins de l'escola a cap nen o nena que no tingui autoritzats els drets d'imatge.

Aquest fet comporta que els informes d'avaluació d'aquest nen/a no contindran imatges. Només es faran excepcions en aquelles situacions o circumstàncies que es considerin excepcionals i que seran valorades de manera acurada si es considera oportú.

Objectes personals de les persones acompanyants adultes de l'equip

Les persones adultes (personal docent, no docent i famílies) poden estar acompanyant als nens amb utensilis personals sobre ell, com a bosses, motxilles i mòbils, per respecte als nens i nenes s'intentarà deixar-ho en un lloc adequat i no utilitzar el mòbil.

Aliments permesos i no permesos.

El centre no prohibeix cap producte que les famílies considerin beneficiosos per als seus fills i filles. Tret que no es creguin convenients per a l'esmorzar com són refrescos o consum de brioixeria industrial diàriament o suc. El centre sí que recomana un esmorzar saludable, basat en fruita, cereals, fruits seca, hortalisses i entrepans.

EL TEMPS D'ACOLLIMENT I ADAPTACIÓ A L'ESCOLA

Entenem el procés d'acolliment (o adaptació) com un procés particular que implica diverses persones (nen/a, família, mestra), en el qual es construeix conjuntament vincles de seguretat i confiança mútua. És un moment en el qual els alumnes/as i famílies comencen a habitar un espai nou, a vincular-se amb altres persones que ja fa temps que ho habiten o que, com ells/as en aquest moment l'estan descobrint. L'escola genera un temps i un espai adaptat a la construcció d'aquests vincles. Per tant, no entenem que sigui el nen/al qual s'adapte a l'escola, sinó que, tot i totes ens adaptem a una nova convivència.

ACOMPANYAMENT FAMILIAR ALS NENS/AS A L'INICI DE LA SEVA ESCOLARITAT

En el nostre centre, entenem el període de vinculació o adaptació escolar com un procés en el qual es promou el respecte pels processos vitals i ritmes del/a nen/a així com la construcció de vincles segurs, estables i de confiança per a aquest/a en relació als seus adults de referència. Això li permet al nen/a créixer i desenvolupar-se des d'un sentiment profund de confiança en si mateix i en el món que li envolta.

Volem constituir un espai de continuïtat per a afavorir el desenvolupament integral del nen/a, sobre la base de vincles estables i assegurances.

El nostre objectiu és crear un espai on el nen es trobi en un entorn cuidat, preparat per al seu moment vital, les seves necessitats d'exploració, i en presència d'altres nens i adults que li acompanyen en els seus processos.

ORGANITZACIÓ DEL PERÍODE D'ADAPTACIÓ

Prèviament a l'inici del curs escolar, la mestra tutora es reunirà de manera individual amb les famílies per a conèixer-se, parlar sobre el nen o la nena i explicar el procés de vinculació que es durà a terme.

S'establiran les primeres 4 setmanes del curs perquè els alumnes de nova incorporació assisteixin de manera progressiva al centre acompanyats d'un adult. En primer lloc, el temps de permanència en el centre serà reduït i progressivament s'anirà ampliant.

De manera progressiva l'adult de referència s'anirà allunyant de l'alumne romanent en un primer lloc dins del centre i més tard en la plaça exterior d'aquest. D'aquesta manera garantim la presència de l'adult en cas que l'alumne/al necessitin.

Cal destacar que aquesta programació serà de manera general, però que som conscients que cada nen/a té el seu propi ritme i s'adaptarà i/o ampliarà l'adaptació ateses les necessitats individuals.

Durant aquest procés, sempre que sigA possible, comptarem amb la presència de dos docents amb el grup de petits per a poder atendre les necessitats dels nostres alumnes/as.

És fonamental establir una estreta comunicació entre famílies i docent, observant de manera conjunta el procés que estem vivint i prenent decisions de manera coordinada.

L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I

PROTECCIÓ

Per a garantir que l'escola sigui un entorn segur per a la infància, de prevenció, de detecció, de protecció i de no vulneració, i un espai on no succeeixin situacions que puguin provocar sensacions de confusió per part dels nens i nenes, activem una sèrie de mesures que, pel fet de formar part d'aquest document, passen a ser normes internes del centre:

- Els/les nens/as poden anar al bany sempre que el necessitin, però han d'avisar a l'adult de referència

que els està acompanyant en aquest moment. En aquest sentit, valorem que el nen/a se pot sentir més segur/a si té present que un adult sap que està en aquest espai.

- Les tutories individualitzades es faran amb la porta oberta, o en cas de necessitat d'un espai sense soroll de l'exterior, es tancarà la porta però la persona adulta, abans d'iniciar la tutoria, avisarà a una altra persona adulta davant del nen/a amb qui farà la tutoria, que estarà en aquell espai amb aquell nen/a.

- En els moments de canvis de roba per part d'els/les nens/as (perquè s'han mullat, s'han embrutat...) es buscaran espais íntims, evitant els passadissos i zones de pas, de manera que el nen/a pugui tenir intimitat si la necessita. En la mesura que sigui possible, es procurarà tenir un espai dins de l'ambient per a atendre aquests moments de canvis de roba.

- En els jocs corporals o en l'acompanyament emocional als nens/as, les persones adultes del centre sempre hauran de ser molt sensibles a les necessitats de la infància, detectant en tot moment quin tipus d'acompanyament necessita, de manera que mai cap nen/a se senti confós o confosa, o pugui sentir un malestar amb el contacte corporal per part de la persona adulta.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

Els òrgans unipersonals de govern dels centres d'Educació Infantil i Primària són el director o la directora, el cap d'estudis i la secretària o el secretari. El CEIP Bacarot, és un centre incomplet; és a dir no tenen una unitat per curs, per tant, no compta amb els tres òrgans que componen l'equip directiu. L'equip directiu és unipersonal.

El director o directora és responsable de la escola, del seu funcionament i de la administració; té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i és autoritat competent per a defensar l'interès superior del nen.

Les funcions de cap d'estudi són principalment tot el que refereix als àmbits curricular, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es contempli el projecte de Direcció i allò que s'incorpori a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Les funcions de secretària són les que incumbeixen en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, contacte amb l'ajuntament.

Per la constitució de claustre, hi ha poques persones que desenvolupin funcions de coordinació, que són ; Coordinació de Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement, Coordinació Lingüística, Coordinació de Formació i Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals .

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre. El Consell Escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o presidenta o el sol·liciti almenys un terç dels seus o dels seus membres; al mateix temps, es farà una reunió a l'inici i una altra al final del curs. Sempre que hi hagi eleccions, no podran formar part de la mesa electoral aquelles persones que hagin presentat candidatura per a ser elegides en el procés electoral.

En el cas de CEIP Bacarot.

Presidenta: directora

Secretària: El/la professor més jove del claustre

Claustre: 1 membre

Sector famílies: 1 membre

Sector Serveis: 1 membre

Ajuntament: 1 membre

Alumnes/as: 3 del grup de majors, tenen dret a veu, però no a vot.

El Claustre de Mestres és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa. Està integrat per la totalitat dels i de les mestres, el personal del SPE -A1 (logopeda i orientadora), i és presidit per la directora o pel director.

En l'Annex 3 es troben les funcions de l'Equip directiu.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I DE LES PERSONES.

ORGANITZACIÓ DE LES NENES I ELS NENS

L'alumnat del centre s'organitza en quatre grups: petits, mitjans, grans i majors. El grup de petits està format per tots els alumnes d'educació infantil i la resta agrupen l'alumnat de primària (dos nivells per curs). Cada grup-classe compta amb una aula-ambient de referència i un mestre/a tutor. No obstant això l'alumnat es va movent al llarg de la jornada escolar pels diversos ambients (llengües, art, ciència, música,) segons les àrees del currículum a treballar.

Cada curs escolar els diferents grups van variant ja que els alumnes romanen durant dos cursos en cada grup (excepte en infantil que romanen durant tres anys). Cada any, aproximadament la meitat de l'alumnat roman en el mateix grup i l'altra meitat canvia, per a posteriorment retrobar-se en el curs següent. Això, al costat de la nostra situació de centre petit fa que tot l'alumnat es conegui entre si.

A més de l'aula i grup de referència, durant el curs escolar realitzem activitats de lliure circulació en la qual participa tot l'alumnat del centre i en la qual es relacionen nens i nenes dels diferents grups. Es proposen 5 tallers o activitats coordinats per un docent, dels quals l'alumne/a pot triar per a realitzar durant una sessió, finalitzada aquesta sessió poden canviar de taller o quedar-se en la mateixa activitat durant la segona sessió.

Tenint en compte que som un centre incomplet, en el qual no comptem amb una aula de cada nivell, el criteri d'agrupació d'alumnat és per edats. Segons l'edat de l'alumnat pertany a un grup o un altre.

PERSONAL DOCENT. L'EQUIP DE MESTRES/AS

Aquest centre compta amb un equip docent compost per: una tutora d'educació infantil, un/a especialista d'anglès que exerceix la funció de tutor/a, una tutora d'educació primària, un/a especialista d'educació física que exerceix la funció de tutor, dos docents itinerants corresponents a les especialitats de música i educació física i un equip directiu format només per la directora, donades les característiques del centre. Només hi ha dues places fixes una en infantil i una altra en primària. Les altres dues

ales continuen habilitades, unades del 2018 i l'altra des del 2017 Les funcions de Pedagogia terapèutica són assumides per la directora i la mestra d'educació infantil. A més, comptem amb una especialista d'audició i llenguatge i orientadora del SPE-A1.

Entre les funcions dels mestres tutors destaquem l'acció tutorial. La qual comporta el seguiment individual i col·lectiu dels nens i les nenes del grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocional i acadèmicament per a fomentar el seu creixement personal i social.

Durant el curs escolar, la Comissió d'Atenció a la Diversitat, està al servei de la comunitat, les famílies poden buscar assessorament si ho precisen o valorarà casos que puguin sorgir en els diferents grups i s'activaran els mecanismes necessaris per a donar resposta a les noves necessitats. Les/els coordinadors de cicle, juntament amb la directora, planificarà l'acció tutorial i faran el seguiment. Amb la finalitat que hi hagi una continuïtat en l'escolarització dels nens i nenes, a final de cada curs escolar (o a inici del següent) cada persona tutora haurà de fer un traspàs a la nova persona tutora del grup, tant amb una reunió entre les dues persones com aportant tota la documentació necessària perquè aquest seguiment sigui òptim (dades de l'alumnat, quadrícules amb la informació del procés d'aprenentatge, recollida d'entrevistes realitzades amb les famílies, resum d'observacions i evolució de cada nen/a...)

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a totes les persones que formen el claustre de mestres, independentment de la seua especialitat en el cas de els/as tutors/as d'Educació Primària. Per les condicions del centre, tots els especialistes poden impartir classe en educació infantil. Igual que la mestra d'infantil, pot impartir en primària.

L'escola elaborarà un document específic que contempli aquest Pla d'Acció Tutorial i es farà un seguiment amb la directora i les persones tutores.

Els i les mestres especialistes són els encarregats i les encarregades d'impartir aquelles Especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Especial, Educació Musical, Educació Física i Llengua Estrangera; També es consideren mestres/as especialistes a aquelles persones que no tenen tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge d'els/les nens/as i en el seu acompanyament emocional.

Quant a l'acció educativa globalitzada sobre el/la alumne/a, cal destacar que qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords

presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat.

Al mateix temps, tot aquell professor/al fet que imparteix docència en un grup classe ha de respectar els acords presos quant a les actuacions, prioritats i maneres de fer amb la finalitat de donar coherència a l'acompanyament dels nens i nenes.

En l'annex 4 es reflexen les funcions del Consell Escolar i del personal docent.

Les persones tutores són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit en cicle i amb direcció; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per la direcció i els/as companys/as i serà important que acceptin les maneres de fer que els siguin recomanades per persones que tenen un coneixement més profund del seu grup d'alumnes pel fet de tenir un recorregut més llarg en el temps amb aquest grup de nens/as. Per tant, en situacions que es valorin com a específiques, s'activaran protocols definits per a tractar situacions concretes; en aquest sentit, segons la situació, serà el claustre qui decidirà l'activació d'aquests protocols i farà el seguiment.

En tota aquesta organització pedagògica, l'escola ha de garantir, en tot moment, l'atenció a la diversitat de manera que l'atenció educativa a tots els nens/as es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Per tant, tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, ha de ser atès a partir dels principis d'igualtat i equitat i tots els alumnes/as han de ser acompanyats en funció de la seva singularitat. Per tant, l'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tots/as trobin el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i unes pràctiques inclusives que permetin a cada alumne/a avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per a donar resposta a la diversitat, l'escola activarà mesures per a fer efectiva aquesta atenció a la diversitat a través del Disseny Universal per al Aprenentatge (DUA) com desdoblaments, suports dins de l'aula, acompanyament de mestres especialistes en els processos, suports intensius, suports específics...

Al mateix temps, cal tenir en compte les mesures necessàries i més concretes per a alumnes/as amb necessitats educatives més específiques; correspon a la Comissió d'Atenció a la Diversitat la concreció de criteris i prioritats per a aquesta atenció

tenint en compte l'organització del centre i els recursos que disposa. A partir d'aquí, mesures com els plans individualitzats, el suport escolar personalitzat, l'escolarització compartida entre el centre ordinari i centre d'educació especial o l'atenció als nens/as nouvinguts, seran detallades en el Pla d'Atenció a la diversitat de l'escola. (PADIE).

Quant a les reunions entre les persones de l'equip, serà necessari respectar aspectes de relació professional com:

- No està permès utilitzar el telèfon mòbil durant la reunió; en cas que una persona, de manera excepcional, necessiti un dia puntual tenir el seu dispositiu mòbil, haurà de compartir amb la resta de l'equip l'excepció que farà aquell dia per un motiu concret.
- S'ha de ser puntual a l'hora de la convocatòria i respectant l'horari d'inici i de finalització. En cas de no poder respectar l'hora d'entrada o de sortida, serà necessari demanar permís explícit a l'equip directiu.
- És important centrar-se en els objectius de la reunió i portar les tasques que prèviament s'hagin demanat, si n'hi hagués.
- És necessari respectar els llocs o espais destinats a temes concrets.
- Les reunions entre professionals són els espais cuidats i destinats a compartir informació de l'alumnat o les famílies. En cap cas es pot parlar de famílies o alumnes en espais que no siguin aquests, tenint especial cura quan poden haver-hi nens/as a prop.

PERSONAL NO DOCENT

El Personal No Docent del centre està format per: conserge i personal de neteja, les funcions de la qual són les contemplades en la normativa vigent.

Aquest personal depèn de l'ajuntament.

COMISSIONS DE TREBALL

Les comissions de Treball les configuren el conjunt de persones designades per a realitzar una determinada labor en representació d'un col·lectiu.

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que duen a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre. Dins de l'escola, són un element fort per a dur a terme elements del projecte educatiu que no es poden assumir des dels equips de cicle ni de nivell.

Aquestes comissions serveixen per a aconseguir un major funcionament i comunicació dins de l'entorn escolar i per a la cura de la comunitat.

En el claustre es creen aquestes comissions que es constituiran durant el mes de setembre i seran revisades a final de curs.

En el centre tenim comissions res més integrades per mestres que es reuneixen sempre que es considera necessari; també tenim comissions mixtes formades per famílies i mestres/us que són coordinades des de la direcció del centre i la junta del AFA.

Totes les comissions que presentem a continuació, a l'hora de proposar activitats, xerrades, tallers... hauran de tenir en compte les normes que es descriuen al final de aquest apartat.

En l'annex 5 es troben les funcions del personal PAS, les quals estan contemplades per la normativa de l'Ajuntament d'Alacant.

COMISSIONS INTEGRADES PER MESTRES

Comissió d'Atenció a la Diversitat

La comissió té com a objectiu planificar les mesures de centre per a atendre la diversitat de l'alumnat i fer el seu seguiment, revisar i promoure canvis per a millorar els resultats, l'acolliment i l'èxit de tot l'alumnat.

Formaran part d'aquesta comissió l'Equip Directiu, l'orientador/a i els mestres/as d'educació especial del centre. Si és necessari, també participaran les persones tutores implicades.

Funcions bàsiques:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per a la atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos dels quals disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells i aquelles que tenen dificultats per a aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comuna a nivell de centre per a avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que sorgeixen en l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.
- Revisar les sol·licituds de plans individualitzats.
- Coordinació amb els Serveis socials per a valorar casos de nens/as en situació de risc.

Aquesta comissió farà propostes de millora d'atenció a la diversitat al centre i vetllarà perquè els principis d'inclusió es compleixen per part de tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de tics

Aquesta comissió té un únic membre (un docent), la funció del qual és registrar qualsevol incidència amb els aparells electrònics, ordenadors i multimèdia per a passar el comunicat corresponent al SAI, encarregat de solucionar-les i /o al tècnic informàtic.

Una altra funció serà proposar millores en temes de tics.

COMISSIONS MIXTES: FAMÍLIA I DOCENTS

Comissió de comunicació

Aquesta comissió està formada per un membre de la AFA especialista en xarxes socials i informàtica en coordinació amb la directora de l'escola, la AFA i en cas de ser necessari amb els tutors/as.

És l'encarregada de donar vida a la web de l'escola i de comunicar tot el referent a la vida i informacions de l'escola i la AFA.

Funcions bàsiques:

- Coordinar la pàgina web de la escola i fer les entrades corresponents (informació, jornades de portes obertes, jornades pedagògiques, documents de centre, etc.)

Comissió de creació de material didàctic

És l'encarregada d'elaborar material i està configurada pel grup de persones (famílies i docents) interessades i motivades en l'elaboració de material adequat i necessari per a millorar els ambients i experiències educatives.

L'objectiu d'aquesta comissió és elaborar material que l'equip docent consideri convenient per a desenvolupar diferents aspectes del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Funcions bàsiques:

- Elaborar material que els mestres/as necessiten per als ambients.
- Aconseguir materials nous, ecològics i que puguin ser fabricats.
- Buscar materials educatius i funcionals.
- Investigar en relació a nous materials per a la aplicació en els projectes, ambients i circulació lliure.

Comissió de la cura familiar i escolar

Aquesta comissió s'ocupa que l'escola no sigui un marc aïllat en el dia a dia

de les famílies i que el suport mutu funcioni també des de l'espai escolar al familiar. Així qui ho necessite, tant a nivell puntual com en un període més llarg, pot trobar suport emocional, assessorament i suport, per un equip de persones especialitzades en l'ajuda.

Els objectius d'aquesta comissió són: ajudar a les famílies, orientació, organització, cerca de recursos, etc.

Organitza converses i cafès pedagògics per a les famílies detectant les necessitats de les famílies entorn a l'escola.

Funcions bàsiques:

- Organitzar converses i cafès pedagògics d'interès familiar.
- Crear vincles dins de la comunitat educativa donant respostes a les necessitats de les famílies.
- Orientar en organització de la llar i/o econòmica.
- Orientar i trobar Serveis que es necessitin.
- Suport emocional.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per a abordar problemàtiques grupals.

Comissió de festes

Aquesta comissió és l'encarregada d'organitzar festes per a la comunitat educativa durant el curs escolar. L'objectiu del qual és estimular relacions saludables entre tota la comunitat educativa i ajudar en les sortides: documentació, autoritzacions, diners...

Funcions bàsiques:

- Organitzar festes mantenint la filosofia de l'escola.
- Demanar els permisos pertinents, en funció a la celebració a realitzar.
- Encarregar-se de preparar tot el material necessari per a l'esdeveniment.
- Recollir l'espai quan l'esdeveniment hagi finalitzat.

- Estimular la participació en les celebracions de manera respectuosa amb el medi ambient i l'entorn educatiu.

Nota important: en totes aquelles activitats organitzades per la AFA en la franja no lectiva, les famílies seran les responsables de la cura dels diferents espais. En aquest sentit, és necessari que es deixi tot com s'ha trobat (espais, materials, ambient exterior...).

Per a aquelles activitats en les quals la AFA decideixi contractar personal extern, la direcció no es farà responsable de l'activitat i es limitarà a formalitzar la cessió de l'espai sota la normativa d'usos de centres escolars.

Comissió econòmica

Aquesta comissió està composta per l'equip directiu i els membres del claustre. Cada curs escolar s'informarà el Consell Escolar sobre els pressupostos per a aquest curs i l'economia del curs anterior.

Comissió d'exteriors

S'encarrega de participar en la cura i manteniment dels espais exteriors del centre. Participa en activitats de neteja, pintura, construcció de materials per a ús exterior (com la paret musical), entre altres activitats.

Comissió de la foguera (pendent de votar en el Consell Escolar per al seu seguiment).

Cada any el centre participa en un concurs de Fogueres organitzat per l'Ajuntament d'Alacant. Aquesta comissió s'encarrega del disseny i elaboració de la Foguera.

Comissió de la biblioteca

Està formada per famílies voluntàries i docents i entre les seues funcions destaquem:

- Gestió i organització de la biblioteca del centre.
- Fomentar i organitzar activitats d'animació lectora.
- Participació en la selecció i compra de llibres per a la biblioteca del centre.
- Gestionar el préstec de llibres.
- Proposar activitats complementàries i/o excursions que fomentin la lectura.

NOTA MOLT IMPORTANT PER A TOTES LES COMISSIONS I TOTES LES ACTIVITATS QUE S'ORGANITZIN DES DEL AFA I DES DE L'ESCOLA.

Des de la nostra escola volem promoure la creació d'un model d'acompanyament afectiu-sexual integral, des d'una perspectiva de drets humans, gènere i infància.

Pel que, totes les comissions encarregades d'organitzar xerrades i/o tallers per a famílies i/o alumnat hauran de tenir en compte el compliment dels següents principis:

Totes les accions hauran de protegir els Drets Humans de tot l'alumnat, això inclou que l'alumnat conegui els seus drets i les vies per a demanar ajuda si assequin que algun d'aquests drets està sent vulnerat.

Considerem que totes les accions que realitzem transmeten models de socialització amb una perspectiva de gènere implícita...Som conscients dels tabús socials que ens envolten, per la qual cosa hem de considerar l'especial importància que té en aquestes edats ja que és quan s'aprenen els rols de gènere normatius. Acompanyant als nens/as des d'aquesta mirada entenem que podran construir una sexualitat més lliure de prejudicis.

En totes les activitats s'ha de reconèixer i protegir la identitat sexual i de gènere. No es podran generar espais que eduquin en què hi ha una sola manera de viure els cossos, la sexualitat, els vincles afectius i models de família.

No es podran proposar activitats o materials que impliquin separació d'activitats en funció del gènere o la identitat sexual.

En totes les activitats s'ha de reconèixer i protegir la identitat sexual i de gènere. No es podran generar espais que eduquin en què hi ha una sola manera de viure els cossos, la sexualitat, els vincles afectius i models de família.

No es podran proposar activitats o materials que impliquin separació d'activitats en funció del gènere o la identitat sexual.

AVALUACIÓ

L'avaluació, definida per Terry D. Tenbrink, és el procés d'obtenir informació i usar-la per a formar judicis que al seu torn s'utilitzen en la presa de decisions. Per tant, avaluar és molt més que qualificar; significa conèixer, comprendre, enjudiciar, prendre decisions i, en definitiva, transformar per a millorar. Si s'avalua perquè els resultats siguin millors, és necessari també indagar en la manera en què aquests es produeixen i tenir en compte els factors que condicionen el procés educatiu. La finalitat última és millorar la qualitat de l'educació. (pàg 17)

Qualificar és simplement, expressar mitjançant un codi establert (núm. o paraules) les conclusions de comparar els resultats de l'avaluació amb els objectius previst en l'àrea en aquest curs. (pàg 51)

Reial decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària. Ministeri d'Educació, Cultura i Esport «BOE» núm. 52, d'1 de març de 2014 Referència: BOE-A-2014-2222.

Article 12.

Avaluacions. 1. Els referents per a la comprovació del grau d'adquisició de les competències i l'assoliment dels objectius de l'etapa en les avaluacions contínua i final de les

assignatures dels blocs d'assignatures troncales i específiques, seran els criteris d'avaluació

i estàndards d'aprenentatge avaluables que figuren en els annexos I i II a aquest reial decret

. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global i tindrà en compte el seu progrés en el conjunt de les àrees. Per a l'avaluació s'utilitzaran com a referents

els criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluables que figuren en els

annexos I i II a aquest reial decret. El resultat de l'avaluació s'expressarà en els següents

nivells: Insuficient (IN) per a les qualificacions negatives, Suficient (LA SEVA), Bé (BI), Notable

(NT), o Excel·lent (SB) per a les qualificacions positives.

El nivell obtingut per cada alumne o alumna es farà constar en un informe, que serà lliurat als pares, mares o tutors legals i que tindrà caràcter informatiu i orientador per als centres en els quals els alumnes i alumnes hagin cursat sisè curs d'Educació Primària i per a aquells en els quals cursin el següent curs escolar, així com per als equips docents, els pares, mares o tutors legals i els alumnes i alumnes. El nivell obtingut serà indicatiu d'una progressió i aprenentatge adequats, o de la conveniència de la aplicació de programes dirigits a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o d'altres mesures.

DECRET 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i

desenvolupa l'ordenació general de la educació primària en la Comunitat Valenciana.

[2014/6347]

CAPÍTOL III

Avaluació.

Article 6.

Caràcter de l'avaluació

1. El caràcter de l'avaluació en l'etapa serà l'establert en l'article 12.1 del Reial decret 126/2014, i la concreció d'aquest en el present article. El caràcter continu de l'avaluació tindrà com a fi detectar les dificultats en el moment en què es produeixin, analitzar les seves causes i, en conseqüència, reorientar la intervenció educativa i adequar-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions de l'alumnat.
2. Dins del procés d'ensenyament i aprenentatge, l'equip docent de cada grup d'alumnat celebrarà sessions d'avaluació per a valorar tant els aprenentatges de l'alumnat, com els processos d'ensenyament i la seva pròpia pràctica docent.
3. Les sessions d'avaluació seran coordinades pel tutor o tutora corresponent i podran comptar amb l'assessorament del personal docent d'orientació educativa, en el seu cas.
4. Els centres docents, en virtut de la seva autonomia pedagògica i organitzativa, establiran el número i el calendari de les sessions d'avaluació que es realitzaran durant

cada curs escolar. En tot cas , es realitzaran tres sessions d'avaluació durant el curs, una per trimestre, a més d'una avaluació inicial durant el primer mes lectiu.

5. En l'avaluació inicial, es procedirà a l'anàlisi de les dades i informacions rebudes del tutor o tutora del curs anterior de l'alumnat, i en conseqüència, l'equip docent adoptarà les mesures pertinents de reforç i de recuperació per a aquells alumnes i alumnes que ho precisen.

6. En cada sessió d'avaluació, es faran constar en l'acta els acords aconseguits, les decisions adoptades i la informació que s'ha de transmetre als representants legals de l'alumnat sobre el seu procés educatiu.

7. La Conselleria competent en matèria d'educació establirà la normativa que garanteixi el dret de l'alumnat a una avaluació objectiva i al fet que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

En aquesta normativa, s'establirà el procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions que fomentin un marc de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i els seus representants legals.

Article 7. Promoció

1. Els criteris de promoció seran els establerts pel article 11 del Reial decret 126/2014, i la concreció dels mateixos que es realitza en el present article.

2. Les decisions sobre promoció de l'alumnat s'adoptaran en l'última sessió d'avaluació de cada curs escolar, en el context del procés d'avaluació contínua.

Cada mestra o mestre decidirà sobre els resultats de l'avaluació de l'àrea que imparteixi, sense perjudici del caràcter global de l'avaluació respecte a les decisions de promoció, que s'adoptaran de manera col·legiada per l'equip docent.

L'equip docent podrà comptar amb l'assessorament, en el seu cas , del personal docent especialista en orientació educativa o qui tingui atribuïdes les seves funcions.

3. L'alumnat que accedeixi al curs següent amb avaluació negativa en alguna de les àrees del curs o cursos precedents, rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'aquestes.

4. El pla específic de reforç o recuperació i suport destinat a l'alumnat que repeteixi un curs en l'etapa serà elaborat per l'equip docent del grup, d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professors i amb l'assessorament, en el seu cas, del personal docent especialista en orientació educativa o qui tingui atribuïdes les seves funcions.

Article 8. Referents en l'avaluació i promoció

1. Segons el que es disposa en l'article 12.1 del Reial decret 126/2014, els referents per a la comprovació del grau d'adquisició de les competències i l'assoliment dels objectius de l'etapa en les avaluacions contínua i final de les assignatures dels blocs d'assignatures troncales i específiques, seran els criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable que figuren en els annexos I i II del citat Reial decret.

En les àrees del bloc d'assignatures de lliure configuració autonòmica, aquests referents seran els criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable que figuren en l'annex III d'aquest decret.

2. Els referents per a l'adopció de decisions de promoció de l'alumnat d'un curs de l'etapa següent, seran els criteris d'avaluació de l'àrea i curs corresponent, segons figura en els Annexos I, II i III d'aquest decret, i la concreció que realitzi cada centre docent en les seves programacions didàctiques. En el cas d'alumnat de tercer i sisè curs de l'etapa, a més, s'atendrà especialment els resultats de les avaluacions individualitzades de tercer curs d'Educació Primària i final d'Educació Primària, respectivament, conforme amb l'article 11.2 del Reial decret 126/2014.

3. En l'avaluació de l'alumnat i en les decisions de promoció es donarà una especial consideració a les àrees de Valencià: llengua i literatura; Llengua Castellana i Literatura; i Matemàtiques, donat el seu caràcter instrumental per a l'adquisició d'altres coneixements.

4. Les mesures perquè les condicions de realització de les avaluacions s'adaptin a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, incloses les avaluacions individualitzades de tercer curs i final en l'etapa, comprendran adaptacions quant a temps i mitjans de realització de les diferents proves i exercicis, sempre que l'equip docent, assessorat pel personal docent especialista en orientació educativa o qui tingui atribuïdes les seves funcions, i avaluades les necessitats de l'alumne o alumna, així ho determini.

Les mesures destinades a l'alumnat per al qual s'hagin previst adaptacions curriculars individuals significatives també podran incloure, dins del procés d'avaluació contínua exclusivament, la realització de proves específiques que prenguin com a referent els elements del currículum fixats en aquestes adaptacions.

Article 9. Avaluacions individualitzades

1. En virtut del que es disposa en l'article 12.3 del Reial decret 126/2014, els centres docents realitzaran una avaluació individualitzada a tots els alumnes i alumnes en finalitzar el tercer curs d'Educació Primària. En ella, s'avaluarà la competència en comunicació lingüística i la competència matemàtica.

2. Anàlogament, i en els termes establerts per l'article 12.4 del Reial decret 126/2014 i la normativa que el desenvolupi, en finalitzar el sisè curs d'Educació Primària, es realitzarà una avaluació final individualitzada a tots els alumnes i alumnes, en la qual es comprovarà el grau d'adquisició de la competència en comunicació lingüística, de la competència matemàtica i de les competències bàsiques en ciència i tecnologia, així com l'assoliment dels objectius de l'etapa.

3. El disseny de les proves i la seva realització material correspondrà a la conselleria competent en matèria d'educació, dins del marc de les característiques generals de les proves, criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable que estableixi la normativa bàsica. Així mateix, segons disposa l'article 144.1 de la Llei orgànica 2/2006, les proves seran aplicades i qualificades per professorat del Sistema Educatiu Espanyol extern al centre.

4. Les avaluacions individualitzades serviran com a orientació i informació als centres docents, equips docents i representants legals de l'alumnat respecte al grau d'adquisició de competències de cada alumne o alumna. Així mateix, constituïran un mecanisme per a la detecció precoç de determinades necessitats específiques de suport educatiu en l'alumnat, de manera que es pugui adequar la intervenció a través de les mesures ordinàries o extraordinàries d'atenció a la diversitat regulades en aquest decret.

5. Amb independència de l'especificat en els apartats anteriors, la Conselleria competent en matèria d'educació podrà realitzar avaluacions externes amb finalitats de diagnòstic a tot l'alumnat en finalitzar qualsevol dels cursos de l'Educació Primària.

Article 10. Documents oficials d'avaluació i resultats de l'avaluació

1. Els documents oficials d'avaluació seran els establerts per la disposició addicional quarta del Reial decret 126/2014. La conselleria competent en matèria d'educació establirà els models de cada document, de conformitat amb el que es disposa en la normativa bàsica en aquesta matèria.

2. Els documents oficials d'avaluació en suport físic s'arxivaran en la secretaria del centre. Les direccions territorials competents en matèria d'educació proveiran les mesures adequades per a la seva conservació o trasllat, en cas que aquest hagi de produir-se.

Correspondrà a la secretaria o al secretari dels centres públics, i a la direcció dels centres privats la custòdia d'aquests documents. Donat el seu caràcter, qualsevol sol·licitud de consulta d'aquests documents haurà de ser autoritzada prèviament per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat. Sense perjudici de l'anterior, i segons el que s'estableix en la normativa vigent en matèria de sistemes d'informació per a la gestió i comunicació de dades i documents dels centres docents, es podrà establir la centralització electrònica dels documents oficials d'avaluació, sense que suposi una subrogació de les facultats inherents als òrgans de cada centre.

3. Els resultats de l'avaluació s'expressaran en els termes previstos en l'apartat 2 de la disposició addicional quarta del Reial decret 126/2014. L'equip docent atorgarà una Matrícula d'Honor als alumnes i alumnes que hagin obtingut un Excel·lent en finalitzar Educació Primària en l'àrea per a la qual s'atorga, i que hagin demostrat un rendiment acadèmic excel·lent. Així mateix, amb la finalitat de donar un reconeixement públic a l'esforç i dedicació de l'alumnat excel·lent en aquesta etapa, la conselleria competent en matèria d'educació regularà les condicions que haurà de complir l'alumnat per a poder ser proposat per a l'obtenció d'un premi extraordinari d'Educació Primària al rendiment acadèmic. De la mateixa forma, la conselleria competent en matèria d'educació establirà mecanismes per a la concessió d'esments a l'alumnat l'esforç del qual mereixi ser reconegut donades les seves característiques personals o socials per a la concessió d'esments a l'alumnat l'esforç del qual mereixi ser reconegut donades les seves característiques personals o socials.

COM VOLEM QUE SIGUI L'AVALUACIÓ EN EL CEIP BACAROT

Ha de ser individualitzada, contínua i global.

a) L'avaluació serà individualitzada, és a dir, tindrà en compte les peculiaritats de cada persona, la seva història, les seves competències curriculars i socials, el context d'ensenyament-aprenentatge, etc. Aquest requisit possibilita un plantejament més qualitatiu que quantitatiu en l'expressió de l'avaluació, per la qual cosa és necessària una informació el més rica possible, que transmeti totalment la situació de l'alumne/a en relació al context escolar.

b) L'avaluació ha de realitzar-se de manera contínua i integrada en el quefer diari de l'aula. Això suposa fer-ho en contextos i situacions normals sempre que sigui possible, evitant l'artificiositat de les proves o situacions específiques d'avaluació. D'aquí, que l'observació resulti un procediment idoni per a posar en pràctica aquest principi. Així mateix, cal realitzar una avaluació contínua del procés d'ensenyament-aprenentatge perquè, com ja hem vist, el coneixement del moment en què es troba cadascuna de les persones participants, ens permetrà adequar-nos a les necessitats particulars de cadascun/a, per a modificar o continuar la nostra intervenció i, perquè es tracta d'un procés canviant que passarà per diferents estadis i en el qual influeixen infinitat de factors, aliens alguns d'ells a l'àmbit escolar.

d) L'avaluació serà formativa i global si es concep com un mitjà pedagògic per a ajudar als alumnes en el seu procés educatiu. Té com a objectiu ajudar a "formar" aquests ciutadans i ciutadanes lliures, competents, autònoms i responsables que és l'objectiu bàsic d'aquest i tots els sistemes educatius. Així, l'avaluació es converteix en instrument de "formació" dins del procés d'ensenyament-aprenentatge

QUAN I COM AVALUEM:

INFANTIL: 3 AVALUACIONS

1a AVALUACIÓ: Febrer i qualitativa. Recull reflexions sobre el període d'adaptació, que dura tot el mes de setembre de manera general però segons les necessitats es pot ampliar segons es consideri. En aquest informe es fa referència al desenvolupament socioafectiu de l'alumnat i com ha anat evolucionant el mateix des de l'inici del curs.

També es tracten altres aspectes referits al desenvolupament de l'autonomia personal de l'alumne/a.

D'altra banda, oferim un petit resum de les activitats, propostes i tallers realitzats durant aquest període de temps. Acompanyat de fotos significatives de l'alumne/a 2a

AVALUACIÓ: Finals de maig. S'elabora un informe qualitatiu de cada alumne on es recull informació sobre l'evolució del mateix en els aspectes comentats en l'informe anterior.

També es proporciona informació sobre les activitats, propostes i tallers realitzats.

Posant l'accent en aquells que més interessin al nen/a, o per aquells que mostren més motivació.

AVALUACIÓ FINAL: finals de juny i qualitativa. Consisteix en la conclusió de tot el curs i de les dues avaluacions anteriors i suposarà el tancament i comiat del curs escolar. Es podrà realitzar en format d'informe o documentació per a les famílies o en reunió individualitzada amb cadascuna de les famílies.

En INF 5 es realitzarà l'informe de fi d'etapa basat en els continguts recollits en el

Decret 38/2008 pel qual s'estableix el currículum per al segon cicle d'Educació Infantil.

PRIMÀRIA: 3 AVALUACIONS

Des del centre es realitzen dos tipus d'avaluacions:

Quantitativa: Ve marcada per la legislació que marca la Conselleria d'Educació.

Qualitativa: Aquesta avaluació, es realitza de manera voluntària en el centre, ja que és la més coherent amb la filosofia i metodologia d'aquest.

1a **AVALUACIÓ:** Desembre (abans vacances de nadal) qualitativa i quantitativa. 2a

AVALUACIÓ: Abril (abans vacances setmana santa) i quantitativa.

La part qualitativa, queda registrada per a adjuntar-la amb l'informe del tercer trimestre, ja que aquest és més curt, quedant el curs repartit en aproximadament dos quadrimestres.

3a **AVALUACIÓ:** Juny (fi de curs) qualitativa i quantitativa. La conclusió de tot el curs i de les dues avaluacions anteriors.

En 6è, caldrà fer informe final d'etapa.

FINAL: Mitjana de les tres anteriors. Només quantitativa

- En casos extraordinaris, com a pandèmies, fenòmens *metereològics... se seguiran les instruccions donades per conselleria. Aplicant l'opció de No Avaluar entre el 20% i el 40% de faltes(20% de manera general i 40% de manera excepcional), segons el cas, en aqueixos casos s'avisarà a les famílies per escrit i quedarà registrat a Ítaca.
- Si es donara el cas de dues avaluacions NO avaluades, s'haurà de fer un examen de coneixements mínims de final de curs o etapa.
- Qualsevol decisió serà presa de manera consensuada pel claustre i la direcció del centre, prenent com a eix vertebral el benefici i no perjudici de l'alumne o alumna.
- Les decisions preses i les mesures establides seran en total coherència amb la filosofia, ideari, metodologia del centre. Tenint com a referència bàsica per a la avaluació l'observació sistemàtica i prenent aquest procés com una cosa contínua, tenint com a objectiu el procés i no el resultat.

PROJECTES:

En els projectes s'informa els alumnes i alumnes dels criteris de qualificació que se'ls tindrà en compte. Se li donarà en forma de rúbrica. Per exemple:

- Exposició; Comprensió i expressió oral correcta i comprensible.
- Implicació de tot el grup (es fa valoració individual i grupal també)
- L'idioma en el qual es fa.
- El treball final, cartolina, maqueta....

CONTROLS:

No s'entén com a única eina d'avaluació, sinó com una més que es trobaran al llarg de la seua vida i la que cal treballar.

*GRANS:

No hi haurà controls. Es realitzaran activitats individuals, que acte corregiran per a poder veure els seus errors i solucionar-los. No es posaran notes, ja que la finalitat és veure les seues equivocacions i traure d'elles una oportunitat d'aprenentatge.

Per regla general, no es necessitarà un estudi fora de casa, però si fora necessari es donarà un suport per escrit, dels continguts a treballar. S'autoavalua el mateix dia.

*MAJORS:

Se'ls podrà fer controls, tenint en compte que no s'acumulen en un dia o molts en la mateixa setmana.

Se'ls corregirà per part dels i les mestres i se'ls retornarà sense nota per a 5é i es revisarà amb ells i o elles.

En 6é, els controls se'ls donaran amb la nota, ja que un dels seus objectius és que s'acostumen al seu pas en l'IES.

Les famílies, poden sol·licitar una reclamació de qualificacions ANNEX I conselleria, Annex 7 d'aquest *NOFC

Les famílies que ho demanen podran tindre fotocòpia de les proves en emplenar l'annex 6

Criteris d'avaluació

Els criteris d'avaluació durant l'etapa d'educació primària es divideixen en tres blocs.

AVALUACIÓ PROCEDIMENTAL/ACTITUDINAL

- Treball individual: Representa el valor del 45% de la nota final de cada avaluació i es tindran en compte alguns dels següents aspectes.

- Conducta
- *Interès i/o actitud en classe (inclou el comportament i respecte de les normes de classe).
- Falta de material.
- Treball individual en classe o treballs de casa.
- Llibreta, quadern (entenent la seua implicació no el seu contingut)... ○ Observacions del professor/a en classe.
- Treball cooperatiu: Representa el valor del 20% de la nota final de cada avaluació i es tindran en compte alguns dels següents aspectes.
- Autoavaluació i/o coavaluació del procés i autonomia del grup per a arribar a un objectiu comú.
- Organització del grup, planificació del temps, participació personal en el grup...
- Avaluació del professor durant les diferents activitats cooperatives que es realitzen al llarg de l'avaluació.

AVALUACIÓ CONCEPTUAL

- Continguts: Representa el valor del 35% de la nota final de cada avaluació i es tindran en compte alguns dels següents aspectes.

- Continguts avaluats per mitjà d'observacions orals: exposicions, debats,

lectura, entrevistes...

- Continguts avaluats per mitjà d'observacions escrites: fitxes, quaderns, dictats, redaccions, controls...

- Continguts avaluats per mitjà d'observacions en una altra mena d'activitats:

Projectes, propostes, jocs, activitats...

MATERIALS Y RECURSOS

- PROYECTE DE SOCIALITZACIÓ DEL MATERIAL ESCOLAR DELS NENS/NENES

Considerem que és primordial que els alumnes i alumnes se senten part del centre i d'una comunitat, en les quals tots sumim i compartim, per això el material d'ús quotidià és socialitzat. Cada tutor o professor triarà com disposar-ho en la classe si per equip o en una zona comuna de material, i tots som responsables de la seua ordre i el seu bon ús.

Per a fer possible aquest projecte de socialització, l'escola serà responsable de comprar tots els materials per als xiquets i xiquetes amb els pressupostos anuals a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies i l'administració.

Les famílies que desitgen participar en aquest projecte de socialització faran una aportació anual a l'escola en concepte de material escolar; l'escola serà gestora del cobrament i passarà a formar part del pressupost anual del centre. Al final de cada curs escolar, totes les aportacions de les famílies per al present curs seran comptabilitzades a l'escola .

Aquelles famílies que no desitgen participar en el projecte de socialització, se'ls proporcionarà un llistat de material que haurà de portar el seu fill o filla, que serà d'ús exclusiu del seu fill i no serà socialitzat. Quan aquest material es vaja acabant, l'escola informarà la família la necessitat de reposar-lo. A final de curs, la família es podrà emportar el material sobrant.La quantitat aportada serà aprovada per Consell Escolar a principi de curs.

- ADQUISICIÓ DELS MATERIALS

La inversió en materials es farà d'acord amb els pressupostos anuals acordats pel Consell Escolar.

Al final de curs cada tutor realitzarà un pressupost dels materials que poden ser necessaris per al curs següent que serà supervisat per l'equip docent.

Tots els materials que s'adquirisquen des de l'escola seran coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i seran els tutors els que aniran realitzant el llistat de material necessari a cada moment.

Respecte als llibres o quaderns que s'usen en Primària, en 1r i 2n tenen el xec

lliure amb el qual es compren els quaderns de competència matemàtica i el de competència lingüística.

A partir de 3r, les famílies han de comprar els llibres dels seus fills/as. El llistat dels llibres es donarà en les reunions d'inici de curs i es pujarà a la pàgina web del centre amb tota la informació d'inici de curs.

Els llibres de tertúlies es compraran amb els diners del material de classe i quan s'acabe la seua lectura es retornarà al col·le.

ELS ESPAIS DEL CENTRE, MANUTENCIÓ I NORMATIVA

Per a afavorir una bona convivència i un bon ambient de treball, cal tindre present que els ambients han de ser espais que presenten un aspecte net i ordenat. Totes les persones que habiten els espais de l'escola s'han de sentir responsables, encara que es procurarà destinar una persona com a última responsable per cada espai de l'escola.

El disseny dels espais ha d'afavorir l'ordre, un aspecte necessari perquè puga haver-hi un bon ambient de treball. L'escola haurà de dissenyar els espais i anar adequant de manera que els xiquets tinguen espais individuals i col·lectius; els materials d'ús comú i altres elements dels ambients, han de ser cuidats i respectats.

Quan utilitzem espais comuns haurem de cuidar el material i, una vegada finalitzada l'activitat, tant si és escolar com a extraescolar, o activitats de famílies o personal de la escola, l'espai haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns o de qualsevol ambient, s'haurà d'informar l'Equip Directiu ja els

responsables d'aquests espais per a determinar les mesures oportunes per a reparar aquests danys.

ELS ESPAIS DE L'ESCOLA I EL SEU ÚS

Quant a les normes d'ús, la primordial és el respecte al material, a l'espai i als companys. En cas de no respectar el material i del seu ús incorrecte, es deixa d'usar, i si es desbarata per un ús indegut, la família haurà de reposar-lo.

Per a una bona convivència i un bon ambient de treball tant entre ells i els mestres com entre l'alumnat, s'ha de tindre present les següents pautes:

En l'ambient de lliure circulació

- ★ L'ambient ha de presentar un aspecte net, poliment i ordenat. Així afavoreix a la creació d'un ambient agradable de treball i per a la convivència. Els alumnes/as s'han de sentir responsables i col·laborar en la seua neteja.
- ★ Tots els alumnes i alumnes han de respectar als seus companys i companyes, afavorint al fet que l'ambient estiga relaxat, moure's de manera ordenada i amb cura i respecte als altres, deixant-se acompanyar pels mestres i mestres
- ★ L'alumne o alumna recollirà i ordenarà el material de l'ambient.
- ★ El material d'ús comú haurà de ser respectat i cura.
- ★ Les entrades i eixides de l'ambient, s'hauran de realitzar en ordre i amb un to de veu adequat.
- ★ Dins de l'ambient, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguen molestar als altres.

Espais comuns

Per a afavorir una bona convivència és necessari que totes les persones adopten una actitud de responsabilitat quan utilitzen els espais comuns.

Per això es tindran en compte i respectaran les següents normes generals dels espais comuns:

S'haurà de cuidar el material de tots els espais comuns i de tots els ambients. Una vegada finalitzades les activitats que es realitzen en els espais comuns, tant si són

escolars com a extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat s'haurà de deixar en perfectes condicions i disposat per a la seua utilització.

Lavabos

S'han d'utilitzar correctament i no embrutar-los, evitant que caiga aigua al sòl.

S'ha de deixar el lavabo net quan es realitze la neteja de pintures i manualitats...

Els xiquets i xiquetes sempre han d'entrar als lavabos amb calçat.

Aula de psicomotricitat

L'aula de psicomotricitat són espais específics per al treball psicomotor. Els responsables d'aquest espai són els professors d'Educació Física i tots aquells mestres

En l'ambient de lliure circulació

★ L'ambient ha de presentar un aspecte net, poliment i ordenat. Així afavoreix a la creació d'un ambient agradable de treball i per a la convivència. Els alumnes/as s'han de sentir responsables i col·laborar en la seua neteja.

★ Tots els alumnes i alumnes han de respectar als seus companys i companyes, afavorint al fet que l'ambient estiga relaxat, moure's de manera ordenada i amb cura i respecte als altres, deixant-se acompanyar pels mestres i mestres

★ L'alumne o alumna recollirà i ordenarà el material de l'ambient.

★ El material d'ús comú haurà de ser respectat i cura.

★ Les entrades i eixides de l'ambient, s'hauran de realitzar en ordre i amb un to de veu adequat.

★ Dins de l'ambient, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguen molestar als altres.

Espais comuns

Per a afavorir una bona convivència és necessari que totes les persones adopten una actitud de responsabilitat quan utilitzen els espais comuns.

Per això es tindran en compte i respectaran les següents normes generals dels espais comuns:

S'haurà de cuidar el material de tots els espais comuns i de tots els ambients. Una vegada finalitzades les activitats que es realitzen en els espais comuns, tant si són escolars com a extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat s'haurà de deixar en perfectes condicions i disposat per a la seua utilització.

Lavabos

S'han d'utilitzar correctament i no embrutar-los, evitant que caiga aigua al sòl.

S'ha de deixar el lavabo net quan es realitzi la neteja de pintures i manualitats...

Els xiquets i xiquetes sempre han d'entrar als lavabos amb calçat.

Aula de psicomotricitat

L'aula de psicomotricitat són espais específics per al treball psicomotor. Els responsables d'aquest espai són els professors d'Educació Física i tots aquells mestres

En l'ambient de lliure circulació:

★ L'ambient ha de presentar un aspecte net, poliment i ordenat. Així afavoreix a la creació d'un ambient agradable de treball i per a la convivència. Els alumnes/as s'han de sentir responsables i col·laborar en la seua neteja.

★ Tots els alumnes i alumnes han de respectar als seus companys i companyes, afavorint al fet que l'ambient estiga relaxat, moure's de manera ordenada i amb cura i respecte als altres, deixant-es acompanyar pels mestres i mestres

★ L'alumne o alumna recollirà i ordenarà el material de l'ambient.

★ El material d'ús comú haurà de ser respectat i cura.

★ Els entrades i eixides de l'ambient, s'hauran de realitzar en ordre i amb un to de veu adequat.

★ Dins de l'ambient, el to de veu serà normal, s'evitaren els crits que puguen molestar als altres.

Espais comuns

Per a afavorir una bona convivència és necessari que totes els persones adopten una actitud de responsabilitat quan utilitzen els espais comuns.

Per això és tindran en compte i respectaren els següents normes generals dels espais comuns:

S'haurà de cuidar el material de tots els espais comuns i de tots els ambients. Una vegada finalitzades els activitats que és realitzen en els espais comuns, tant si són escolars com a extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat s'haurà de deixar en perfectes condicions i disposat per a la seua utilització.

Lavabos

S'han d'utilitzar correctament i no embrutar-els, evitant que caiga aigua al sòl.

S'ha de deixar el lavabo net quan és realitzi la neteja de pintures i manualitats...

Els xiquets i xiquetes sempre han d'entrar als lavabos amb calçat.

Aula de psicomotricitat

L'aula de psicomotricitat són espais específics per al treball psicomotor. Els responsables d'aquest espai són els professors d'Educació Física i tots aquells mestres.

EIXIDES I/O ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR

A l'inici de cada curs escolar, cada família haurà de signar una autorització que tindrà validesa d'un curs escolar; a través d'aquest document la família autoritza que el seu fill/a pugui realitzar totes les eixides d'aqueix curs escolar a l'entorn pròxim a l'escola.

Quant a la resta d'eixides, com a mínim una setmana abans de l'eixida, les famílies hauran de signar una autorització que serà realitzada per l'organitzador d'aqueixa excursió.

Aquelles famílies que entreguen l'autorització i els diners fora de termini quedaran exclosos d'aqueixa excursió.

El nombre d'acompanyants en les eixides serà, com a mínim, l'establert per la normativa, l'escola valorarà cada eixida i farà les modificacions oportunes. Per a aquelles eixides, en les quals es compte amb l'acompanyament de les famílies, l'escola prendrà la decisió de qui o qui seran els acompanyants depenent de criteris concrets que facen més coherent l'acompanyament d'un familiar o un altre (vincl amb el grup, moment del seu fill/a a l'escola, experiències de l'acompanyant en eixides...)

Es realitzaran dues eixides per trimestre, 1 curricular i una altra a l'aire lliure relacionada amb l'activitat física i l'esport.

NORMATIVA INTERNA EN RELACIÓ A les EIXIDES

Totes les eixides que es realitzen han d'estar aprovades pel Consell Escolar. A l'inici de cada curs escolar es procedirà a l'aprovació de totes les eixides a l'entorn pròxim a l'escola.

Per a aquelles eixides que es planifiquen posteriorment, els/as professors/as que les organitzen han de tindre en compte que han d'informar la direcció del centre per a ser introduïdes a l'ordre del següent Consell Escolar per a ser aprovades.

En cas de considerar que un xiquet/a no està preparat per a anar a les eixides, l'escola compartirà amb la família els motius que han fet valorar prendre aquesta decisió, sempre vetlarà per l'entesa entre escola i família. En cas que s'acabe acordant

que el xiquet/a no va a l'eixida, amb acord o desacord de la família, s'haurà de deixar constància escrita de la decisió presa i compartida amb la família.

En principi, sempre seran dos professors els qui acompanyen a un grup a les eixides, complementant el nombre d'acompanyants amb voluntaris.

En els grups amb alumnes amb necessitats educatives especials, aquestes relacions es conformaran depenent de les seues característiques. En el cas de comptar amb educador/educadora, es procurarà que aquesta persona acompanye a l'alumne/a a el qual atén.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LES EIXIDES

Totes o la majoria de les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatori.

L'escola posarà els mitjans per a rebre a l'alumnat que no assisteix a les eixides. Aquest alumnat farà la tasca que se li proporcione i durant el temps que dura l'eixida s'haurà d'incorporar a un grup classe que no serà el seu.

ABSENTISME

FALTES DE L'ALUMNAT

Les famílies han de justificar, per escrit en l'agenda, telefònicament o mitjançant la web família o *telegram, les absències dels xiquets; sempre que siga possible, agrairem que ens avise de manera anticipada. Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i retards. Les faltes es passaran en *itaca a final de mes, les famílies podran veure i justificar les faltes una vegada posades. En casos reiteratius, es convocarà a la família amb la finalitat de procurar millorar la situació i evitar que es continue arribant tard o faltant a l'escola.

En cas d'absentisme superior al 20% s'informarà l'administració amb la finalitat d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

El Pla d'absentisme escolar, es pot veure en el tauler d'anuncis, en la pàgina web de l'Ajuntament i en la pàgina web del centre.

<https://www.alicante.es/es/documentos/absentismo-escolar>

La mestra tutora o el mestre tutor es posarà en contacte amb la família en cas que el seu fill o la seua filla falte a l'escola dos dies, i la família no haja avisat. En cas

que l'absència haja sigut d'un dia i la família no s'haja comunicat amb l'escola, el mestre haurà de preguntar, l'endemà de l'absència, quin ha sigut el motiu d'aquesta . Només en casos concrets d'absentisme reiterat que anomena a la família a partir del primer dia de l'absència.

Les famílies dels xiquets/as que hagen de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i entregar el seu escrit a l'adreça de l'escola.

FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DEL CENTRE

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es regirà per la normativa establida pel Departament d'Educació quant a permisos i absències, normativa que es pot consultar en la web del mateix Departament.

<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/permisos-y-licencias-del-personal-docente-no-universitari>

Els mestres han de comunicar amb antelació les seues absències previstes, perquè puguen organitzar les substitucions necessàries, i hauran d'entregar el justificant corresponent de l'absència a la direcció.

Les absències no previstes hauran de comunicar-se via telefònica, o per altres mitjans prèviament acordats, a la direcció i, a partir del tercer dia, s'haurà d'emportar el document mèdic de baixa. És important avisar, en la mesura que siga possible, a les 8 del matí del mateix dia com a més tard.

Les mestres i els mestres han de tindre previst un conjunt de propostes per a les possibles absències previstes, així com la programació de les activitats a dur a terme.

CRITERIS INTERNS DE SUBSTITUCIONS NO COBERTES PER L'ADMINISTRACIÓ

Quan un mestre o una mestra no assistisca a l'escola i l'administració no cobreisca la falta amb una persona substituïda, serà el professorat del claustre qui haurà de cobrir aquestes substitucions. Els criteris interns per a fer substitucions, sempre que siga possible, seran els següents i en l'ordre de prioritat en què es descriuen a continuació:

El tutor que tinga un o una especialista en el seu ambient deixarà de fer el suport que li corresponga per a fer la substitució on siga necessari. Això s'aplicarà amb les especialitats d'Educació Física, Música i Inglés.

En moments de desdoblament, si falta una de les persones que fa el desdoblament, l'altra persona es quedarà amb tot el grup.

Les eixides al parc o en l'exterior de l'escola durant la franja de circulació lliure estaran subjectes a la viabilitat o no segons el personal de què disposem aquell dia.

LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA DOCUMENTS PER A LES FAMÍLIES EN EL MOMENT DE LA MATRÍCULA I A L'INICI DE CADA CURS ESCOLAR.

L'escola entregarà a les famílies una sèrie de documents que contenen diferents informacions. Alguns d'aquests documents només seran entregats en el moment de matricular al xiquet a l'escola, i altres s'aniran entregant a l'inici de cada curs escolar.

És responsabilitat de la família la lectura acurada d'aquests documents i l'escola no es fa responsable de possibles conseqüències fruit d'una lectura poc acurada per part de la família. Per tant, en cas de desacord amb algun aspecte d'aquests documents, la família pot consultar a la direcció en un termini d'una setmana, des que els reben. En cas de no rebre cap notificació s'entén que la família accepta totes les normes que s'inclouen en aquests documents. L'Equip Directiu també s'ofereix per a ajudar a totes les famílies que ho necessiten a entendre aquests documents i emplenar-los conjuntament, si fa falta. Els documents que el centre entrega a cada família són: autorització eixides escolars del Ceip Bacarot, autorització de recollida en eixides escolars del ceip bacarot, qüestionari d'ingrés, protecció de dades, projecte plurilingüe del centre i autorització per a fer ús de la plaça lligabosc en horari escolar.

Per a la formalització de la matrícula les famílies hauran d'entregar els següents documents: qüestionari d'ingrés, certificat de baixa del centre on ha cursat els cursos anteriors, fotocòpia *dni pare, mare, *alumn@ (si es té) o tutors, 2 fotografies carnet, certificat mèdic, fotocòpia targeta *sip o assegurança mèdica privada, fotocòpia del llibre de família, document justificatiu de la residència (factura llum, aigua, gas, contracte de lloguer ...) i enquesta annex II.

També es consideren documents de centre totes les informacions que es fan arribar a les famílies a través de la pàgina web, durant el curs escolar.

COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

Les famílies dels alumnes matriculats a l'escola i de les alumnes matriculades, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, a més de rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, les beques i les ajudes que ofereix l'administració, els serveis que ofereix el centre... Molts d'aquests documents estaran penjats en la pàgina web de l'escola, atesa la normativa vigent.

Per a fer arribar aquestes informacions a les famílies, l'escola utilitza diferents canals de comunicació:

Reunions:

- De portes obertes abans del període de preinscripció.
- D'acolliment a les noves famílies que s'incorporen a INF3.
- D'acolliment individual a les noves famílies d'INF3 (juliol o setembre); una reunió individual amb cada família i el xiquet/a.
- D'inici de curs en Primària (setembre - octubre).

A les reunions individuals de la família amb algun mestre o alguna mestra, o amb l'equip directiu, les famílies hauran de tindre present que la informació transmesa en aquests espais serà compartida amb la resta de professionals que intervenen amb el xiquet/a (llevat que es tracte d'una informació confidencial i s'acorde que no serà transmesa). Així i tot, el que sí que cal tindre present és que si una família necessita compartir algun malestar en relació a alguna persona de l'equip amb la direcció del centre, i prefereix que aquesta persona no siga present, l'equip directiu sempre comunicarà el que es parle a la persona de l'equi amb qui la família sent aquest malestar. En aquest sentit, cal tindre molt present que l'equip directiu mai amagarà cap informació a una altra persona del mateix equip. Per tant, si una família no vol que alguna informació no arribe a aquesta persona amb qui assega malestar, farà falta que no la compartisca amb la direcció de l'escola.

Entrevistes:

- Del tutor o de la tutora amb cadascuna de les famílies dels xiquets i de les xiquetes de la seua classe; en principi es contempla una reunió anual. En cas que es considere necessari, es farà més d'una reunió amb la família al llarg del curs.

- De la direcció amb les famílies que així ho demanen o ho crega necessari.

- De les mestres o dels mestres de PT o A l'amb les famílies de l'alumnat atés, quan es considere necessari, i sempre amb l'acompanyament de la tutora o del tutor del xiquet, o d'una persona de l'equip directiu.

Informes:

- Educació infantil: un entre els mesos de gener i febrer, i un altre a final de curs.

- Educació primària: un a cada final de trimestre.

Telegram:

Sempre que siga possible, s'utilitzarà per a difondre les informacions i afavorir l'estalvi de paper.

La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions.

Web de l'escola: <https://www.crecerconvivenciaenbacarot.es/>

És un mitjà de difusió del projecte educatiu de l'escola, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc.

Tauler d'anuncis en l'entrada del col·legi:

Informacions específiques de l'escola en general.

Web família:

(<https://familia2.edu.gva.es>) és el portal des del qual els pares o els tutors legals podran veure les notes dels seus fills o tutelats, el registre de faltes o retards a classe, el calendari d'avaluacions i activitats extraescolars, i els missatges que els docents o els pares o tutors desitgen fer arribar per aquesta via de comunicació.

CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

Amb la voluntat d'evitar malentesos, considerem molt important cuidar els canals de comunicació que usem entre l'escola i la família.

Moltes de les informacions que impliquen aspectes organitzatius o de gestió, seran comunicades a través de la pàgina web o de la web família. Així i tot, no es farà ús d'aquests mitjans, ni per part de l'escola ni per part de la família, per a comunicacions més delicades i que requereixen un tracte humà i pròxim. En aquest cas, es pot usar aquest mitjà per a sol·licitar una reunió però el tema a tractar es compartirà en un espai físic compartit entre les persones de l'equip implicades i la família en qüestió. En cas que una família demane una reunió, l'escola pot preguntar el tema de la mateixa per a valorar les persones de l'equip al qual han d'assistir.

Per tant, no està permès ni per part de l'escola ni per part de les famílies, usar aquests canals per a tractar temes, sensacions o emocions de manera poc continguda que puguin generar, des de l'ús del llenguatge escrit, malestar per part d'una de les dues parts; és en el tracte personal, en una trobada física, on es tractaran aquests temes amb la voluntat de disposar d'un espai de capellà per a poder compartir.

En cap cas la comunicació escola-família es farà a través de WhatsApp. Per tant, cap mestre o mestra de l'escola es pot posar en contacte amb una família a través d'aquesta aplicació de mòbil, com tampoc cap família pot contactar amb un mestre o una mestra a través del WhatsApp.

REUNIONS INDIVIDUALS AMB EL MESTRE TUTOR O LA MESTRA TUTORA

Es contempla una reunió anual amb el mestre tutor o la mestra tutora. En relació a casos específics o per circumstàncies excepcionals, es podran realitzar més reunions anuals.

Només per situacions excepcionals, que la persona tutora valorarà conjuntament amb l'Equip Directiu, es podran fer reunions fora de l'horari establert a l'inici de curs per cada persona tutora.

REUNIONS COL·LECTIVES

El contingut de les reunions col·lectives serà anticipat i especificat per l'equip docent, tenint en compte el que es considere que és important compartir amb les famílies; serà en aquest espai on es farà explícit aquest contingut i, en cas de desacords o dubtes que no formen part del contingut de la trobada, es recordarà que els espais adequats per a fer arribar sensacions més individuals seran:

- Reunions individuals amb l'equip directiu.

- Reunions individuals amb la tutora o el tutor.

La persona que modere la reunió, que serà una persona de l'equip de mestres designada per la direcció, serà l'encarregada de moderar la trobada i de recordar els canals de comunicació preestablits. D'aquesta manera, l'efectivitat de la trobada serà major.

La persona moderadora té autoritat per a demanar a les persones que no respecten les normes o que facen comentaris despectius cap a l'equip docent o la resta de famílies, que abandonen l'espai de la reunió.

LA COMUNICACIÓ ENTRE LES PERSONES DE L'EQUIP I LES REUNIONS, CLAUSTRES I ALTRES TROBADES

Tenint en compte que el correu electrònic de l'escola és un correu corporatiu, es consideraran oficials totes les informacions que es facen arribar a l'equip a través d'aquest mitjà. Per tant, totes les persones de l'equip han de consultar el seu correu electrònic en un termini màxim de 48 hores, de dilluns a les 9.00 a divendres a les 15.00.

Per a comunicacions molt urgents que no puguem esperar aquest termini de 48 hores, es contactarà amb la persona o amb les persones per via telefònica o per Telegram, segons la preferència que manifeste cada persona a inici de curs.

Només en circumstàncies excepcionals o per necessitat de seguiments en moments puntuals, es podrà compartir, a través de mitjans tecnològics, informació relacionada amb xiquets concrets o famílies.

En cap cas es podran compartir emocions poc contingudes o valoracions personals a través dels grups de WhatsApp del personal del centre; també cal tindre en compte que ni els corredors ni les classes són espais per a compartir informacions de xiquets ni de famílies, així com tampoc per a introduir un tema que es vol parlar en un altre moment, si aquest tema pot alterar o generar malestar a alguna persona de l'equip.

Les reunions de claustre seran espais amb un ordre del dia o uns temes concrets prèviament establits. A l'inici de cada trobada es designarà un moderador o una moderadora que serà l'encarregat o l'encarregada de garantir que els temes que van sorgint o les converses són idònies.

Les reunions en línia es faran a través del *webex.

Claustres d'avaluació. Normativa interna:

- Les Comissions d'Avaluació són d'ordre prioritari i només es pot faltar per un motiu de força major.
- S'ha de respectar l'horari d'inici i de finalització de les sessions.
- No es pot consultar el mòbil durant les sessions d'avaluació.
- S'han de evitar al màxim les interrupcions i l'entrada i eixida de la sessió d'avaluació.
- L'assistència dels convocats i de les convocades és imprescindible.
- El tutor o tutora ha de portar la documentació oportuna preparada prèviament i, sempre que siga possible i estiga a l'abast de la resta de la comissió, faria falta que els membres de la mateixa hagen llegit aquesta documentació abans de la sessió.
- El secretari recull acta i modera la reunió.
- S'ha de procurar ser sintètic en les intervencions, reduir les anècdotes si no són pertinents i evitar les desviacions del tema.
- S'ha de vetlar, entre tots i totes, per a preservar el temps assignat a cada grup.
- Si per motius de força major alguna persona no pot assistir a la comissió d'avaluació, ha d'aportar un escrit amb les aportacions pertinents a l'avaluació.

Quant a les reunions de les comissions d'avaluació caldrà tindre en compte els següents objectius relacionats amb aquestes trobades d'equip:

- Establir criteris col·legiats on la responsabilitat última del procés d'aprenentatge és de tot l'equip de cicle.
- Establir connexions entre situacions i alumnes similars a pesar que siguen de grups diversos.
- Elaborar arguments cooperatius i col·legiats per a defensar les nostres decisions en els processos d'avaluació.
- Detectar dificultats de l'alumnat i facilitar les derivacions oportunes d'una manera eficient i eficaç de la sessió en el moment en què s'ha acabat l'avaluació dels grups en els quals participen.

- S'han d'evitar les converses paral·leles.

- Quan emetem valoracions dels xiquets/as, hem de intentar emetre també una reflexió i una autocrítica personal. S'ha de vigilar el vocabulari que usem i com formulem aquestes valoracions.

- S'ha de vetlar perquè la sessió d'avaluació siga un moment d'aprenentatge en equip.

S'ha de vetlar per a complir l'objectiu principal de cada sessió (si és individual o de grup).

- El bon clima és fonamental i el sentit de l'humor és molt rebut, però cal estar atents.

- Elaborar una consciència d'equip en relació als aprenentatges dels grups i dels xiquets.

INFORMACIONS SENSIBLES DE FAMÍLIES I ALUMNES

Tota la informació que es reculla per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contemple informació sensible en relació a la família o a l'alumne o alumna, i haurà d'estar en l'expedient de l'alumne o alumna en un espai tancat amb clau. En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels xiquets ni de persones que no estiguen autoritzades a tindre accés.

L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

OBJECTIUS

L'associació té com a fi:

- Promoure la participació dels pares/ mares/ tutors dels i les alumnes i alumnes en la gestió del Centre;
- Establir els llits oportuns de comunicació entre els associats entre si per afavorir el seu ús correcte i reciprocitat.
- Facilitar la representació i la participació de l@s pares/ mares/ tutors de l@s alumn@s en el Consell Escolar del Centre;
- Contribuir amb aportacions econòmiques (per a excursions, compra de material educatiu...)

Per a això es duen a terme diferents activitats:

- Reunions de la junta.
- Xarrades i conferències molt interessants per a tota la comunitat educativa.
- Activitats culturals, esportives i recreatives.
- Trobades festives: Festa de la tardor, Setmana cultural...
- Col·laboració en les activitats educatives i culturals del Col·legi.

Els beneficis per pertànyer a aquesta estructura són:

- Descomptes en les excursions i activitats.
- Major participació en la dinàmica convivencial del centre i en la construcció de la comunitat educativa.

Els socis paguen una quota anual per família de 30 €. Ens financem principalment gràcies a les quotes dels associats, per la qual cosa és molt important la teua participació.

Per a enviar qualsevol suggeriment, dubte, comentari, etc, pots contactar-nos a través de la

pàgina de *facebook de la *AFA o del nostre correu electrònic

apamadreselvabacarot@gmail.com

AFA I ESCOLA. ORGANITZACIÓ

Un membre de la Junta de l'AFA serà designat per aquesta per a formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació de l'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposen els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de la AFA es gestionen de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

La AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries

organitzades per l'escola, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades.

La AFA podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits en l'inventari del

centre si passen a la seua propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquen les condicions de l'aportació.

VOLUNTARIAT

En el CEIP Bacarot pensem que la implicació de les famílies en el disseny de la nostra escola és fonamental. Creiem en la importància d'establir una unió entre tots dos, en benefici de les nostres xiquetes i xiquets, que permeta conformar una atmosfera càlida i amable en la puguem sentir-se a gust, cultivar el seu benestar i créixer en harmonia. Apostem per fer escola en comú, per fer una escola on famílies, persones relacionades amb l'educació i persones del nostre entorn, puguem tindre el seu espai i participar de la vida escolar d'una manera més activa. Una escola oberta que siga un lloc de trobada, respectuós i participatiu on poder compartir junts als nostre xiquets/xiquetes, aquest meravellós viatge d'aprenentatge i creixement.

Quan la família s'implica, milloren les relacions, l'ambient i per tant la convivència del centre, beneficiant a tota la comunitat educativa.

QUÈ SIGNIFICA SER VOLUNTARI o VOLUNTÀRIA

L'ésser voluntari comporta que, per a poder exercir aquesta funció, s'han de tindre uns requisits i seguir unes normes.

- La funció de l'adult-acompanyant és acompanyar els/les xiquets/as en les activitats

proposades a l'aula, mantenint constant comunicació amb ell i sabent que el/la tutor/a és la màxima autoritat a l'aula.

- No es jutjarà ni es criticarà la labor del docent, si hi ha algun dubte o queixa, es comunicarà a la direcció del centre.

- És requisit indispensable acudir a les xarrades, formacions i cursos que organitze el centre i a les reunions en classe amb els tutors per a abordar el tema del voluntariat.
- En les llengües la llengua de les quals vehicular siga el valencià o l'anglès, es recomana a els/les adults esforçar-se per a parlar-los, per a transmetre valors d'esforç, i creure que tots i totes estem aprenent.

- L'equip de mestres/mestres necessita que el voluntariat col·labore, recolze activament en les seues decisions i accions a través del diàleg.

- És molt important conèixer les pautes a seguir enfront d'un problema . Ser voluntari/a significa que cal ser fermes i no permetre cap falta de respecte cap a nosaltres o cap als altres. És necessari avisar al tutor/a per a resoldre conflictes.
- És important començar les activitats quan estan previstes , per la qual cosa demanem puntualitat. Si no es pot vindre, avisa a l'escola o al coordinador al més prompte possible, per al bon funcionament de l'activitat.
- Entrar a l'escola i compartir l'espai amb els xiquets i xiquetes és un privilegi; encara així, compartir aquests espais pot comportar el fet de viure directament processos molt íntims dels xiquetes i dels xiquets. Aquestes vivències han de ser una cosa íntima i intern de l'escola. Són fets que no han d'eixir de l'aula...Cal reservar la intimitat dels xiquets i de les xiquetes i de les famílies. Per a això és important haver signat el certificat de confidencialitat.
- De la mateixa manera no es pot fer fotos ni enregistraments de l'alumnat dins del centre educatiu amb aparells electrònics personals del voluntariat, i conèixer les autoritzacions d'imatges dels i les alumnes i alumnes.

COMISSIONS DE TREBALL

La AFA i l'escola també treballaran conjuntament a través de les anomenades

comissions de treball. Aquestes comissions estaran formades per famílies i en totes les comissions.

Les comissions amb les quals treballem són les següents: biblioteca, comissió de la cura escolar, de comunicació, d'informàtica,d'elaboració de material didàctic, festes, exteriors, fogueres.

VOLUNTARIAT I COMISSIONS

En les reunions d'inici de cada curs escolar, els voluntaris de cada comissió triarà la persona que farà la tasca de representant de l'ambient (delegat) i les funcions d'aquesta persona seran les següents:

Recollir propostes i inquietuds de les famílies respecte a qualsevol tema de l'escola, en cas que de manera individual no s'haja optat per anar a parlar amb l'Equip Directiu, que sempre és preferible. Si els voluntaris decideixen comunicar una preocupació a l'Equip Directiu a través del representant de la comissió, la

direcció recollirà la comunicació però en cap cas donarà resposta a les famílies a través de la persona representant. Per tant, una vegada recollida la informació, la direcció decidirà com procedir per a donar resposta als voluntaris de la comissió. Buscar persones per a col·laborar en les tasques que necessite l'escola i la comissió.

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.

En el Projecte de Convivència del Centre (aprovat al març de 2020) recull tot el que permet una actuació preventiva i educativa en relació al clima escolar i la resolució de conflictes.

Per a una bona convivència a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes amb la finalitat d'establir els mitjans i les condicions adequades per a previndre faltes o sancions. Aquestes *NOFC recullen tota una sèrie de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavorisca una convivència respectuosa entre tots i totes.

La principal comesa de l'educació és ajudar el nostre alumnat a ser un bon ciutadà, aconseguint un clima de convivència basat en el respecte i en la comunicació fluida, oberta i sincera entre tots els membres de la Comunitat Educativa. Per això els membres d'aquest Equip Educatiu volem oferir als nostres alumnes, una ESCOLA per a:

- **SABER:** Llegir, escriure, calcular, parlar altres idiomes, conèixer el mitjà en què vivim, conèixer la nostra història, tindre una cultura musical, saber desenvolupar i cuidar el seu cos i defensar-se en la vida.
- **SABER PENSAR:** Aquest és l'objectiu del Currículum, que nosaltres contemplem en el Procés d'Ensenyament-Aprenentatge, perquè les habilitats del pensament no són innates i poden i deuen ser ensenyades amb la finalitat de contribuir a millorar la competència social de l'alumne i el rendiment escolar, desenvolupant estratègies

per a aprendre i aplicar el coneixement d'una forma eficaç raonant i resolent amb èxit els problemes.

- **SABER VIURE I CONVIURE:** Contribuir a la socialització dels alumnes/as considerem que és una funció essencial de la escola perquè ella és un lloc on es conviu, i es pot i s'ha de fer l'aprenentatge de les **HABILITATS SOCIALS**, enteses com a **CAPACITATS DE RELACIÓ INTERPERSONAL**, que intentem aconseguir treballant: La comunicació, la cooperació, la solidaritat, el respecte a les regles, saber escoltar, compartir, participar, crear hàbits de treball i fomentar-la corresponsabilització etc... Aquestes capacitats les materialitzem a través dels continguts d'actituds, normes i valors, aspectes contemplats en la nostra metodologia de treball.

- **SABER SER PERSONA:** La meta de l'educació és aprendre qui és un mateix i arribar a ser-ho. La formació del concepte de si mateix (autoestima) i de la identitat personal és una cosa essencial que els tutors/as trebalem i cuidem. Som conscients que l'escola és un reflex dels valors socials, familiars i culturals que els xiquets perceben en el seu entorn i en les seues vivències. En la tasca de l'educació l'escola no pot actuar sola perquè educar és una tasca tan àmplia i complexa que un sector sol no té les respostes i menys les solucions. Per això l'escola, la família i altres institucions han de coordinar-se, implicar-se entendre's i ser coherents en les seues competències per a aconseguir una educació de qualitat que prepare per a la vida de cadascun i per a la realitat multicultural i multiètnica en la qual li tocarà viure i desembolicar-se a l'alumnat. Davant això l'escola té el paper de marcar-se uns principis, uns objectius de prevenció evitant en la mesura que siga possible, que apareguen situacions d'intimidació, violència o assetjament i unes estratègies d'intervenció. Així mateix la societat actual aconsella desenvolupar més detallada i minuciosament unes pautes preventives i de detecció, correcció, seguiment i avaluació d'actuacions en tots els àmbits que tinguen en compte l'experiència d'educadors, alumnes, companys i pares.

La Comissió de Convivència vetlarà per la harmònica relació entre quants componen la comunitat escolar. De manera especial estudiarà els problemes de disciplina que els proposen els professors o director, i decidirà o tramitarà la seua proposta, si escau, en la forma que establisca el Consell Escolar.

Aquesta comissió està actualment formada per, les tres tutores d'aula, una d'elles en la responsable *CIC i també la Directora, dos voluntaris que són membres de la comissió de capellà a la família i la PT i l'orientador Escolar.

Les NOFC recullen una sèrie de normes de convivència recollides en el Projecte de Convivència amb els següents objectius:

- Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavorisca una convivència respectuosa entre totes les persones.
- Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
- Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potencien actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió.

El Projecte de Convivència també ens orienta en la tramitació d'expedients (procediments i protocols). Per tant, el Projecte de Convivència del Centre serà el document que concretarà amb major precisió els punts que expliquem a continuació i que també han d'estar recollits en les NOFC.

NORMATIVA PER A CUIDAR LA BONA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA.

Per al claustre

- Conèixer aspectes teòrics bàsics de la convivència entre iguals, les relacions professor-alumne, la convivència en la interculturalitat i la convivència en la diferència de gènere, utilitzant un llenguatge comú.
- Dotar al professorat d'eines pràctiques per a la detecció, l'abordatge i la resolució de conflictes de convivència en els centres.
- Aclarir les vies d'actuació que permeten al professorat resoldre, derivar o notificar possibles situacions de desprotecció o de risc que es detecten arran de conflictes que es donen a l'aula.
- Promoure la implicació del professorat en l'adaptació i posada en marxa d'un Protocol de Convivència en el seu propi centre, partint d'un model global elaborat.

Per a l'alumnat

- Sensibilitzar a l'alumnat sobre el seu paper actiu i implicació en el reconeixement, evitació i control dels conflictes de convivència en els centres.
- Establir un circuit d'actuació clar que els permeta informar en un ambient de confiança dels fets que hagen observat i trencar amb la "lleï del silenci".
- Desenvolupar habilitats interpersonals d'autoprotecció i seguretat personal.
- Afavorir la comunicació i la presa de decisions per consens.
- Difondre els dispositius d'ajuda existents en l'entorn.
- Promoure la implicació dels alumnes en la definició d'un Protocol de Convivència en el seu propi centre, partint d'un model global elaborat.

Per a les famílies

- Sensibilitzar a les mares, pares i tutors sobre la importància de previndre conductes violentes en els seus fills/as.
- Dotar a les famílies d'eines per a detectar la implicació dels seus fills/as en conflictes en el centre escolar i donar pautes d'actuació.
- Afavorir la reflexió de les famílies sobre la importància de l'estil d'interacció familiar.
- Difondre els recursos existents en l'entorn.
- Promoure la implicació de les famílies en la definició d'un Protocol de Convivència en el centre dels seus fills/as, partint d'un model global elaborat.

Per al Centre

- Establir llits i procediments que faciliten l'expressió de les tensions i les discrepàncies, així com la resolució de conflictes de forma no violenta.
- Millorar el clima de convivència en el centre en benefici d'una educació de qualitat.
- Potenciar la formació de tots els membres de la comunitat educativa perquè puguin resoldre els conflictes de manera tolerant i no violenta.

Per al material

- Utilitzar només el material que siga necessari sense fer despeses innecessàries.
- Anar amb compte del material fent un bon ús.

- Tractar els llibres amb cura a casa , a la escola... tant si són propis com de préstec.

- Conservar el material fungible fins que acabe (llapis, goma, colors ...).

- En cas que s'emporten joguets de casa, saber que s'han de guardar durant la franja

lectiva excepte els xiquets que les necessiten (en aquest sentit, les mestres i els mestres faran valoracions individualitzades).

Cada inici de curs, els alumnes portaran el material que es demane a la normativa d'inici de curs.

Per a tindre un bon ambient de treball

- Treballar mantenint un to de veu adequat.

- Escoltar i respectar les intervencions dels i de les altres en una conversa. •

Respectar l'espai físic de cadascun per a treballar i guardar les seues coses.

- Acostar-se a les persones amb les quals es vol parlar en lloc de cridar.

- Assistir a l'escola. Ser puntual quan arriba i quan s'ix. Justificar les faltes d'assistència i retard.

- Ser responsable dels objectes personals i guardar-los en el calaix.

- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen en el centre.

- Respectar als mestres, a les mestres i a totes les persones professionals de l'escola, atendre les seues explicacions i fer les tasques que se li encomanen. •

Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.

- Preparar els materials necessaris per a començar el treball.

- No eixir de l'ambient ni del recinte escolar sense el permís corresponent.

- No fer ús de telèfons mòbils a l'escola ni portar rellotges amb connexió a internet o els telèfons mòbils, a no ser imprescindible.

- Ser acurat o acurada amb l'entorn i mantindre'l net. En l'exterior

- En l'espai exterior, els xiquets han d'anar amb sabates, en les classes poden posar-se les sabatilles o calcetins.

- Quan plou els xiquets poden botes d'aigua i impermeable a l'espai exterior.

Les botes d'aigua només es poden agafar quan hi haja tolls en l'exterior o estiga plovent.

- Les pedres i les fustes són per a fer construccions, i no es poden tirar ..
- Les taules són per a dibuixar i per a fer jocs tranquils. Els xiquets i xiquetes no poden posar-se dempeus damunt de la taula ni damunt dels bancs.
- La taula de l'exterior, sempre que hi haja proposades o jocs, es mantindrà ordenada.
- Els xiquets no poden pujar a les baranes de les finestres del centre, tampoc està permès pujar als arbres ni a la tanca que separa l'escola de la plaça.
- Cal cuidar les plantes de l'exterior; per tant, només es pot jugar amb les fulles i branques que hi haja en el sòl (no es poden arrancar de les plantes).
- Quan els xiquets i xiquetes fan boles de fang amb arena i aigua, no les poden tirar a la paret.
- Els utensilis del arenero es tornaran a guardar en el bagul igual que els gronxadors.
- Entre tots i totes hem de vetlar per la cura de l'espai exterior ja que és un espai compartit per moltes persones en molts moments del dia. És important anar recollint els papers o la brutícia que en moments pugua haver-hi pel sòl.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Per coherència amb el nostre projecte educatiu, no creiem en el càstig com a mesura reparadora.

Davant qualsevol conflicte s'anteposa el diàleg, l'expressió de sentiments, reflexió, i cerca d'acords.

LLEUS

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre anteriorment descrites.

Actuacions a seguir davant una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència

Diàleg amb l'alumne/al fet que ha dut a terme aquesta conducta per a reflexionar i arribar a acords.

· En el cas que un alumne o una alumna mantinga reiteradament una actitud contrària a la bona convivència, l'equip directiu convocarà a la seua família. Es buscarà una actuació a continuar pautada per l'escola, família i alumne/a.

· Realització de tasques educadores, d'una duració màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o altres/as membres de la Comunitat Educativa.

Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les actuacions detallades correspon a:

Qualsevol mestre o mestra de l'escola, així com qualsevol persona involucrada a l'escola.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Extracte de l'ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar

Definició de faltes i conductes greus

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa.
- La deterioració greu, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, del material d'aquesta, o d'objectes i pertinences altres membres de la Comunitat Educativa
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.

- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.

Serán considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, nacionalitat o qualsevol altra condició personal o social dels afectats o de les afectades.

Actuacions davant faltes i conductes greument perjudicials per a la convivència

- Diàleg amb l'alumne/a o grup d'alumnes/as que ha dut a terme aquesta conducta per a reflexionar i arribar a acords, i diàleg amb la família d'aquests.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la Comunitat Educativa (la responsabilitat civil correspon a la família).
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al qual reste per a la finalització del curs escolar. Es buscarà una actuació a continuar pautada per l'escola, família i alumne/a.
- Intervenció amb la comissió de la cura escolar.

TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

Com a últim recurs i en casos molt extrems serà necessari un expedient disciplinari perquè quede constància en el Programa de Prevenció de la Violència Escolar (PREVI).

El director o la directora és la persona competent per a iniciar un expedient. La direcció designarà a un mestre o una mestra per a la instrucció de l'expedient, que serà preferentment el tutor o la tutora de l'alumne o alumna, sempre que les circumstàncies ho permeten.

La incoació de l'expedient s'ha de notificar a l'alumne o alumna i a la seua família.

En iniciar-se el procediment, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contindre:

- Els fets imputats i la data en la qual van tindre lloc.

- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que se sanciona.

El termini per a instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des de la realització de la falta.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor o la instructora ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne interessat o a l'alumna interessada, a la seua família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per a formular al·legacions.

Per a garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels familiars o tutors o tutores de l'alumne o alumna, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que ho han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará el Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagen instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

DRETS I DEURES DE LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la con-vivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis

En aquest apartat compartim els drets i els deures de totes les persones que formen part de la Comunitat Educativa: alumnat, famílies, mestres, personal no docent i altre personal vinculat laboralment a l'escola.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets dels alumnes i de les alumnes

- Dret a l'educació integral i rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seues conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal. • Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Deures dels alumnes i de les alumnes

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document

DRETS I DEURES DE LES MESTRES I ELS MESTRES

Drets dels mestres i les mestres

- A la llibertat de càtedra, sense menyscapte del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Respecte a la seua dignitat personal i professional.
- A convocar als pares, mares, tutors legals dels alumnes i de les alumnes que li han sigut encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- El desenvolupament i la promoció professional i la formació permanent.
- De vaga.

Deures dels mestres i de les mestres

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i en les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seua professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes en la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seues funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre altres:
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguen encomanats d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i dels alumnes que li siguen encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seues filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguen encomanades.
- Col·laborar en la investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que es regula en aquest document.

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Drets dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i de les pròpies filles.
- D'informació:
 - Sobre l'organització i el funcionament del centre.
 - A ser atesos pels mestres tutors o per les mestres tutores dels seus fills i de les seues filles en els horaris establits per l'escola d'atenció a les famílies.
 - A ser sentits o escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills o de les seues filles.
 - A assistir a les reunions convocades des de l'escola.
 - A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills i de les seues filles.
- A una educació per als propis fills o filles d'acord amb els fins establits en la constitució i en les lleis.

- A la formació religiosa i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats o tractats amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació de l'escola.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per a constituir i participar en la *AFA.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents

Deures dels pares, de les mares o els tutors o de les tutores legals de l'alumnat

Relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills o de les seues filles.

- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb suficient temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir.
 - Anar amb compte de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills o de les seues filles.
 - Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infectocontagioses i parasitàries.
 - Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - Responsabilitzar-se que els seus fills o les seues filles complisquen el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor o tutora.
 - Facilitar als seus fills o a les seues filles els mitjans adequats per a dur a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.
 - Proporcionar als fills ja les filles el material necessari per a la realització dels treballs escolars i l'equipament preceptiu del centre.
 - Informar els mestres i a les mestres de les diverses situacions que viu el xiquet o la xiqueta fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguen condicionar la seua vida escolar.
 - Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
 - Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat. •
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resulten d'aplicació en cada cas concret.

- De responsabilitat cap als propis fills i les pròpies filles.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

(PAS)

El Personal d'Administració i Serveis té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seua pròpia normativa laboral així com aquells que reconeix específicament la normativa en matèria educativa.

Drets del Personal d'Administració i Serveis

- Ser respectats o respectades en la seua dignitat personal i professional per a totes les persones de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar, mitjançant el seu representant en el Consell Escolar, en la gestió de l'escola.

Deures del Personal d'Administració i Serveis

- Respectar els drets i les llibertats de les altres persones de la Comunitat Educativa. • Respectar la normativa de l'escola, així com altres normes de rang superior que resulten d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donen, referents a les seues funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observen i que puga perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establides en aquest reglament.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen en la seua normativa laboral.

DRETS I DEURES D'UN ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els educadors dels diferents serveis (menjador, acolliment, extraescolars ...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, el personal de cuina ... tenen el règim de funcionament que els correspon d'acord amb la seua vinculació a la *AFA, entitat o empresa respectiva.

Encara així, com a treballadors o treballadores de l'escola, la direcció o el Consell Escolar poden intervindre en relació amb els contractants per a informar-los de les anomalies o

disfuncions que poden estar desenvolupant, perquè en prengueu coneixement, i proposar les mesures adequades per a corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i dels deures específics que es deriven del seu contracte i de la seua pròpia normativa laboral tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament ja que són personal que treballa en el centre.

QUEIXES I/O RECLAMACIONS

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionen l'exercici professional del personal docent.

Quan algun pare/mare o tutor legal d'un alumne/a estiguen en desacord amb l'actuació

del personal del centre es recomana que, en primer lloc, parlen amb el mestre o mestra amb qui tinga la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord es pot parlar amb el tutor o tutora de l'alumne i si no hi ha altre remei si és necessari, amb la direcció del centre.

Si, amb tot això, no s'arriba a un acord es puga presentar una queixa formal en inspecció en la Direcció territorial de la Conselleria d'Educació.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final de curs

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden discrepar amb l'equip de professionals respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/as.

En cas de no coincidir amb la resolució final que la Comissió d'avaluació haja resolt poden presentar alegacions escrites. Es presentaran en la direcció del centre.

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprén la documentació acadèmica i la de gestió, i la

documentació de l'arxiu individual de cada alumne o alumna, i la relativa als grups classe.

Tota la informació i dades de cada xiquet es guardaran en el despatx de l'escola, dins d'uns arxius. Només tindran accés a aquesta informació les persones autoritzades per la direcció.

En aquest arxiu central, cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seua documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per totes dues parts, etc.

La documentació de l'alumnat mai pot eixir de l'escola. És responsabilitat de les famílies, avisar a laadreça del centre si hi ha algun canvi de domicili, telèfons, autoritzacions, informes o una altra informació relativa a la matrícula.

DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà de tots els documents de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i eixida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar ...

El centre disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seues tasques ordinàries. Aquesta documentació ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que puga generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguem entregats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, es conservaran permanentment.

Cada grup classe tindrà un arxivador de grup, amb informacions diverses dels xiquets, que haurà de passar de curs amb el grup, i serà custodiat i modificat, així com

ampliat sempre que siga necessari, per la persona tutora del grup. Aquest arxivador ha de ser custodiat per la persona tutora durant tot el curs escolar-

GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres públics de la Generalitat de la comunitat valenciana gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre se sotmetrà també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que es preveu en la legislació general en aquesta matèria.

El director o directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb sotmetiment als principis recollits en aquestes normes.

EL PRESSUPOST DE L'ESCOLA

El pressupost de l'escola és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què es refereix l'article 103.2 de la Llei d'Educació, amb la condició que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguen a l'Ajuntament.

L'economia del curs escolar es presenta en la PGA al novembre, on es presenta per triplicat a Conselleria, al costat del nou pressupost i es tanca l'any comptable.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el director o la directora, en el seu cas, proposa al Consell Escolar les modificacions que considere oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent. Si el preu sobrepassa els 1.803

€ cal expedir tres Pressupostos i presentar-los a Conselleria, justificant la necessitat del càrrec.

L'Equip Directiu del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació ...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació.

Quan algun mestre o alguna mestra realitzi una compra o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra amb les dades correctes de l'escola (nom, CIF, raó social, etc.). No es podran acceptar tiquets de l'establiment si no venen acompanyats de la factura completa i oficial. Els pagaments es faran, per norma general, amb els diners en efectiu que estan en la caixa d'efectiu de l'economia de l'escola.

Amb la finalitat de fer els pagaments en efectiu a mestres que han realitzat compres diverses, el procediment serà el següent:

El mestre, demana autorització a l'equip directiu per a fer la compra. La persona indicada farà la compra amb diners propis o se li donen diners de la caixa d'efectiu que després haurà de justificar amb el tiquet o la factura corresponent.

Quan la persona avança els diners, una vegada efectuada la compra, comunica a l'equip directiu la despesa exacta, lliurament el tiquet o la factura, i es fa el pagament corresponent.

La caixa d'efectiu sempre estarà custodiada per l'equip directiu i en un espai tancat

amb clau.

No es pot pagar amb targeta bancària.

Sempre que es pugui s'efectuarà el pagament per mitjà de transferència.

MATERIAL FUNGIBLE I NO FUNGIBLE PER A L'ALUMNAT

El material escolar de l'alumnat és socialitzat: l'escola ho adquireix i les famílies fan una aportació anual que serà aprovada pel claustre i a partir del 2021 també en el Consell Escolar.

L'escola vetlarà perquè tots els alumnes i alumnes tinguin el material, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.
En cas de no voler fer el pagament la llista del material, serà la següent.

MATERIAL ESCOLAR PRIMÀRIA

1 llapis

1 goma d'esborrar

1 maquineta

1 tisores

1 cinta adhesiva amb dispensador

1 joc de regles (NO *MITJANS)

1 compàs (NO *MITJANS)

3 bolígrafs (blau, negre i verd) (NO *MITJANS)

1 caixa 12 colors de fusta

1 caixa 12 retoladors

1 caixa de ceres

1 caixa de *plastidecor (NO *GRANS NI *MAJORS)

1 caixa d'aquarel·les xicoteta

1 paquet de folis de 500

10 fulles de plastificar

2 cartolines grans (1 blanca i una altra de color)

10 € per a reposició i comprar jocs (*GRANS I *MAJORS) 20€ per a reposició i comprar jocs (*MITJANS)

* Els materials que es gaste o perden caldrà reposar-los

MATERIAL ESCOLAR *PETITS

- 1 llapis
- 1 goma d'esborrar
- 1 tisoires
- 1 caixa 12 colors de fusta
- 1 caixa 12 retoladors grossos
- 1 caixa de ceres *manley (24 unitats)
- 1 caixa de *plastidecor
- 1 caixa d'aquarel·les xicoteta
- 2 pinzells
- 1 punxó i 1 catifeta
- 1 paquet plastilina (*150gr)
- 1 paquet de folis de 500
- 1 paquet foli acolorisques (100)
- 20 fulles de plastificar (10 A4 10 A3)
- 1 *témpera líquida (*1000ml) (1 color)
- 2 cartolines grans (1 blanca i una altra de color)
- 2 botes purpurina
- 2 fulles gran *gomaeva
- 2 fulles gran feltre
- 20 € per a reposició i comprar jocs
- 1 paquet pastura de modelar (*500gr)

SEGURETAT I SALUT ESCOLAR.

PLA D'EMERGÈNCIA A L'ESCOLA.

El Pla d'Emergència del Centre definirà els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas que qualsevol tipus d'amenaça pose en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'alguna mena d'incidència.

Amb aquest pla es pretén que els mestres, les mestres i tot el personal no docent de l'escola siguem capaces d'implantar l'autoprotecció en el nostre centre, i impartir a l'alumnat els coneixements precisos perquè, en cas de veure's immersos en una situació d'emergència, puguem actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

Les pràctiques d'evacuació o de confinament del centre han de ser un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari.

La persona responsable de fer el seguiment i dur-lo a terme és la coordinadora de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre.

Cada curs escolar es farà un simulacre d'emergència a l'escola, preferiblement durant el primer trimestre del curs.

ALUMNAT AMB MALALTIES O PROBLEMES GREUS DE SALUT.

Els xiquets i les xiquetes que tinguen alguna malaltia que pose en perill la salut dels altres, o que no li permeta seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estiga del tot recuperat o recuperada.

Si l'escola detecta que algun xiquet està malalt, s'avisarà a la família i hauran de vindre a buscar-ho. La família ha d'informar l'escola de les malalties que pateixen els seus fills o les seues filles.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun xiquet, es contactarà amb la família per a actuar de manera coherent; aspectes emocionals o psicològics.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb la Conselleria de Sanitat. A partir d'ací, l'escola es limitarà a procedir com se li indique des d'aquest servei.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB XIQUETS AMB AL·LÈRGIES.

A l'inici de l'escolaritat del xiquet, la família haurà d'emplenar un document on informarà l'escola de qualsevol al·lèrgia que tinga el xiquet. La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi haja algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació a la seua *hij@, i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable d'entregar aquest document a l'inici de cada curs escolar.

En cas que un alumne al·lèrgic o una alumna al·lèrgica es trobe en una situació d'emergència, en primer lloc es dirà al 112. A continuació, o al mateix temps si hi ha una altra persona disponible, es dirà a la família.

ACTUACIONS DE SEGURETAT I PREVENCIÓ. XIQUETS AMB AL·LÈRGIES.

Aquelles famílies que tinguen xiquets al·lèrgics han d'informar el tutor i a la direcció del centre.

En el panell informatiu de cada classe podrem trobar una fulla amb el nom del xiquet i l'al·lèrgia que pateix (en cada classe estarà la fulla de tots els alumnes del centre amb les al·lèrgies concretes). D'aquesta manera els mestres sabran en tot moment que alumnes pateixen alguna al·lèrgia.

ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert en el Pla d'Emergències,

per a atendre les primeres cures. Aquesta farmaciola se centralitza en el lavabo que es troba

a la biblioteca de *petits. Així i tot, en el lavabo de Primària, hi ha una farmaciola amb material

bàsic.

Els alumnes o les alumnes que es lesionen lleument a l'escola (rascades, xicotets talls...) seran atesos o ateses pel mestre o per la mestra responsable en aqueix moment de l'activitat.

En el cas que un xiquet es trobe mal dins del centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per a poder atendre de la manera més eficaç la necessitat que haja sorgit. Si calguera portar al xiquet a un centre sanitari, sempre que siga possible, serà la família qui el porte; si en un primer moment la família no pot anar, el tutor o la tutora acompanyarà al xiquet. En funció de la urgència, s'avisarà al servei d'urgències (112). En cas de dubte de possible ruptura d'algun os sempre es dirà a una ambulància i no s'emportarà al xiquet a l'hospital en taxi. Mentre s'espera l'arribada dels serveis mèdics, el xiquet ha de romandre completament immobilitzat.

El mestre o la mestra que es trobe dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà, el més ràpid possible i de manera detallada, a la direcció del centre dels fets ocorreguts. El director o la directora, o la persona tutora, informarà ràpidament els familiars de l'alumne o alumna del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En la carpeta de cada xiquet, que es troba en el despatx de direcció, hi haurà una fotocòpia de la targeta sanitària (*SIP) o de la companyia asseguradora corresponent. Així mateix

, quan s'inscriba al xiquet en el centre s'aportarà una fotocòpia de la targeta sanitària.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

És imprescindible, si l'escola ha de subministrar qualsevol medicament a un xiquet en horari lectiu, que la família faça arribar aquests dos documents: paper del metge col·legiat o metgessa col·legiada i autorització dirigida a l'adreça de l'escola (n'hi ha prou amb un document escrit on es concrete que se sol·licita a l'adreça del centre que els o les professionals que intervenen amb el xiquet o la xiqueta són autoritzats o autoritzades a administrar el medicament).

SEGURETAT ESCOLAR.

La direcció, juntament amb la persona coordinadora de riscos laborals, vetlaran per la seguretat del recinte i de les instal·lacions escolars, tenint en consideració els elements de seguretat del centre.

La direcció tindrà en compte que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interferisquen l'activitat quotidiana del centre o bé es programe una distribució diferent de les activitats.

L'escola disposa del pla d'emergència i d'evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal del centre.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al llarg del curs.

La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a l'òrgan competent. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

HIGIENE.

És molt important una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola.

Així mateix, les famílies són responsables de la higiene dels seus fills o filles, tant personal com de la roba que porten. Els tutors i les tutores vetlaran per a assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per a facilitar la

integració de tots els xiquets i la cohesió del grup, i informar Serveis socials en cas que es detecte una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES.

Atesa la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar. És important destacar que tampoc està permès el consum d'aquestes substàncies a la porta de l'escola.

DISPOSICIONS FINALS

INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'Escola Bacarot entrarà en vigor a partir de la seua aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció de la escola és la màxima responsable de fer-ho complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de la *AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

Quant als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta a la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

MODIFICACIONS DE LES NOFC

Després de la seua aprovació pel Consell Escolar, aquest document no ha de considerar-se com un document tancat i inamovible, sinó com un document fàcilment modificable a les noves necessitats del centre i constantment millorable en tots aquells aspectes que es consideren convenients.

Aquest document és susceptible de ser modificat per les següents causes: perquè no s'ajuste a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canvie la normativa de rang superior, a

conseqüència de la seua aplicació, per la avaluació que faça el Consell Escolar, perquè concórreguen noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que hagen de regular, etc.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions que siguen necessàries.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'AFA. El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

ENTRADA EN VIGOR

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (*NOFC) han entrat en vigor després de la seua aprovació per part del Consell Escolar, el 24 de novembre de 2020. Les normes anteriors han quedat sense efectes ja que el fet que anaren escrites quan l'escola només tenia 4 anys ha comportat que el document s'haja hagut d'elaborar des del principi. Per tant, no ha sigut una modificació del document anterior sinó una elaboració d'una edició completament nova.

En aquest moment que l'escola ja està del tot creada, ja podem aprovar un document que només necessitarà xicotetes modificacions, ampliacions o rectificacions quan siga necessari.

MATERIAL ANNEX

ANNEX 1

Normativa vigent

- Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
- 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.

http://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1

ANNEX 2

Totes les autoritzacions es troben penjades en la pàgina web del centre en l'apartat d'admissions /documentació per a formalitzar la matrícula.

<https://www.crecerconvivenciaenbacarot.es/admision/>

ANNEX 3

FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Títol II

Òrgans de govern

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions.

Article 11. Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu tindrà les següents funcions:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant referent al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar al personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència en el centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que es deriven d'això, a fi d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa; en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics de què dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament en el centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara en avant TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos

- administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge) i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
 - p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
 - q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorint la seua participació i propiciant la disminució de l'absentisme escolar.
 - r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que es deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació del personal de suport.
 - s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
 - t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
 - o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 12. Composició de l'equip directiu

1. En els centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la cap o el cap d'estudis i la secretària o secretari.
2. En els centres amb menys de sis unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o el director. En el consell escolar del centre, les funcions de la secretària o secretari seran assumides per la professora o professor membre d'aquest que designe la directora o el director.
3. A les escoles infantils de primer cicle, siga com siga el nombre d'unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o director. En el consell escolar del centre, les funcions de la secretària o secretari seran assumides pel personal educador d'Educació Infantil membre d'aquest que designe la directora o director.
4. En els col·legis rurals agrupats, quan en algun aulari no estiga destinada alguna de les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern que s'assenyalen en l'article 16, la

direcció del centre designarà, prèvia comunicació al consell escolar del centre, una persona coordinadora d'aulari que assumirà les seues funcions per a la resolució de qüestions puntuals que necessiten d'urgent intervenció.

Article 13. Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat

en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

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

3. Les persones que ocupen el càrrec de direcció d'estudis i secretària o secretari seran

proposades per l'adreça del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la

directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

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

Article 14. Suplència dels membres de l'equip directiu

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

2. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent i

- quan en el centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà a la directora o
- director la professora o professor que designe la persona titular de la direcció del centre.
3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que designe la direcció del centre.
4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, es farà càrrec la professora o el professor que designe la direcció del centre.
5. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment als titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria, s'informarà els òrgans col·legiats de govern i a la inspecció territorial d'educació corresponent.

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

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

Capítol II

Òrgans unipersonals de govern

Article 16. Òrgans unipersonals de govern

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

Secció primera

La direcció del centre

Article 17. La direcció del centre

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

Article 18. Funcions de la direcció dels centres

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

- a) Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública i representar a la Administració educativa, i fer-li arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la Inspecció d'Educació per a

l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que done 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 obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, 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 alegacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

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

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

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

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià, i els seus progenitors o representants legals, reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en

tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter

centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part

dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

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

*v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i la contractació de serveis

i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes

del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà

autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les

certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració,

d'institucions, d'empreses i de persones físiques, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos,

del qual es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

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

z) Vetlar en el centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes els treballadors i treballadores i exercir la direcció

- dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- *aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
 - *ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
 - *ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercutisquen en les seues condicions de treball.
 - *ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Article 19. Selecció de la direcció dels centres

1. La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.
2. La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguna dels ensenyaments autoritzats en el centre, i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.
3. Els requisits i el procediment de selecció per a ser persona candidata a la direcció del centre, així com el seu nomenament i cessament, seran els establits per l'Administració educativa, segons la normativa bàsica dictada sobre aquesta matèria.

4. En els centres de nova creació, o en el cas dels centres que es queden sense direcció, la directora o director territorial corresponent nomenarà la persona que exercisca la direcció pel període que faça falta, fins a la següent convocatòria del procediment de selecció de directora o director en aqueix centre.

5. La revocació del nomenament de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà motivada per la direcció territorial competent en matèria d'educació, a iniciativa pròpia, o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció, i després de la instrucció d'un expedient contradictori, prèvia audiència a la persona interessada i previ informe del consell escolar del centre reunit en sessió extraordinària.

Secció segona

La direcció d'estudis i la secretaria

Article 20. Funcions de la direcció d'estudis

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acolliment destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius

de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes

funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat, coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius

de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el centre, així com de l'acompliment de la normativa vigent en matèria

de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REU).

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

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

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

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

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

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

- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, al director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen en el centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- o) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 21. Funcions de la secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les següents funcions:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes al consell escolar i a les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció

del centre.

e) Custodiar les actes, llibres, arxius del centre docent i els seus documents oficials d'avaluació,

així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i

compulsar documents administratius i realitzar les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, on resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat en el centre com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa,

disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba en el centre docent

públic.

i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

- j) Vetlar pel bon ús i conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació posats a la disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat, seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència i mantindre-ho actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de l'adreça del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i accessibilitat de la web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests i garantir l'ús d'un tauló per a anuncis sindicals a la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i en compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

ANNEX 4

Capítol III

Òrgans col·legiats de governs

Article 22. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

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

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i atribucions, es regiran, sense menyscapte

dels principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les

lleis i altres disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.

b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, respectant l'exercici de la seua participació democràtica.

c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, posant especial atenció en les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere i en el foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).

d) Fomentar la convivència democràtica i participativa i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.

e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.

f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, objectius i línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.

h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

Secció primera

El consell escolar

Article 24. El consell escolar

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix

la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desenvolupament, i el seu funcionament, en el que no preveja aquesta normativa, es regirà per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració General de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

3. El procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones triades, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Article 25. Composició del consell escolar

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

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

2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:

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

3. El consell escolar dels centres docents públics de menys de sis unitats estarà integrat per:

- a) La directora o director del centre, que serà la presidenta o president.
- b) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal en el qual es trobe radicat el centre.
- c) Un representant del professorat triat pel claustre de professorat.

d) Dos representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

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

5. A les escoles infantils de primer cicle, la composició del consell escolar serà la que s'establisca en la norma que regulen aquests centres.

6. Els centres d'Educació Especial i els centres que compten amb unitats específiques d'Educació Especial, incorporaran al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.

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

Article 26. Consell escolar dels col·legis rurals agrupats (*CRA)

El consell escolar d'un *CRA, pel seu funcionament, tindrà en compte les normes següents:

a) Representació del professorat. En absència de representació del professorat destinat a un

aulari situat en un nucli separat de població, la persona coordinadora de l'aulari corresponent podrà assistir a les sessions del consell escolar del *CRA, amb veu però sense vot.

b) Representació de mares i pares o representants legals de l'alumnat. En absència de representació de mares i pares o representants legals de l'alumnat domiciliat en un nucli separat de població, un representant d'aquest sector, triat per les mares i pares o

representants legals de l'alumnat d'aquesta població, podrà assistir a les sessions del consell escolar del *CRA, amb veu però sense vot.

c) Representació municipal. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 25 d'aquest decret, la representació municipal correspondrà a un dels ajuntaments dels municipis els aularis dels quals formen part del *CRA. En cas que hagen aularis del *CRA

situats en nuclis separats de poblacions diferents, però pertanyents a un mateix municipi, la representació municipal podrà exercir-se per cursos i de manera rotatòria, de manera que

cadascun dels nuclis separats de població tinga aquesta representació com si es tractara

d'un municipi. Tot això, previ acord dels municipis afectats. En absència de representació

municipal d'un nucli separat de població, un representant municipal d'aquesta població podrà assistir a les sessions del consell escolar del *CRA, amb veu però sense vot.

d) Representació de l'alumnat. En absència de representació en el consell escolar del *CRA de l'alumnat escolaritzat en un aulari situat en un nucli separat de població, un o una representant de l'alumnat d'aquest sector, triat per l'alumnat d'aquesta població, podrà assistir a les sessions.

Article 27. Competències del consell escolar

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

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

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

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als

diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

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

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

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

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquesta.

h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.

i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la forma en la qual es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una vertadera cultura de pau

basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades

per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de les quals dispose el centre, i vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de la Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en altres accions en les quals el centre pugui prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 28. Règim de funcionament del consell escolar

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà a una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres.

En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que formen part d'ell, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que formen part d'ell.

5. Per a les reunions ordinàries, l'adreça del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició de els membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siguin presents tots els membres i que siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de cap manera expressa d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o, si escau, dels que les substituïsquen, i de, almenys, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, que es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.

b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquesta, que es realitzarà

per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) Proposta del projecte lingüístic de centre que es farà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Altres procediments que es determinen per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. De cada sessió que realitzi el consell escolar, estendrà acta la persona titular de la secretaria, que farà constar, necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en els quals s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran al llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura que la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte o en el termini que assenyale la presidenta o president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i així es farà constar en l'acta, o s'unisca còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis

). A més, en la primera reunió que es realitzi a principis de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en ell. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i a les associacions de mares i pares de l'alumnat.

13. Podran gravar-se les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que ho formen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de la autenticitat i integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en aquesta els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o

president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, que podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de

la seua aprovació, i considerar-se, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura que les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat

no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà al de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per a garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Quan s'haja optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

15. El consell escolar podrà decidir per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que ho formen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic amb l'objectiu de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions

que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o a la intimitat de les persones.

16. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o secretària del consell

escolar vetlarà per a garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Article 29. Estatut jurídic dels membres del consell escolar

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent

l'interés general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representats de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.

2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició de els seus respectius representats quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen

de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que desitgen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

3. Amb caràcter consultiu, els representants dels diferents sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els respectius representats i recolliran la seua opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'interés especial, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. De totes les decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar, s'informarà els diferents sectors que estan representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la forma que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.

5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i la intimitat d'aquestes.

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència

no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50%. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que ho formen, prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

8. No podran abstindre's a les votacions els qui, per la seua qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats d'òrgans col·legiats, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan se li puga aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic, se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

Article 30. Comissions del consell escolar

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes les comissions de treball que decidisca i en la forma que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com unes altres que es determinen.

3. En els centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.

4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquesta.

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

índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

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

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

Secció segona

El claustre de professorat

Article 31. Claustre de professorat

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

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

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

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

Article 32. Competències del claustre de professorat

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

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots els plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar sobre la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins del marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a la elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora

del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar al professorat representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i la relació amb altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i les activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en els equips de treball que es puguem constituir.
- o) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- *v) Participar activament per a aconseguir un grau d'integració adequat de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, respectant sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 33. Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà als membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siguin presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desenvolupament, i el seu funcionament, en el que no preveja

aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

9. Per a la constitució vàlida del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que la substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se a les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan se li pugui aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

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

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

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

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

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per medis físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o

secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a la aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció de centre. En l'emissió

d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetllarà per a garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Títol III

Òrgans de coordinació docent

Capítol I

Disposicions generals

Article 34. Òrgans de coordinació docent

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

2. En els centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips docents i equips de cicle.

c) Tutoria.

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

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

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

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

Capítol II

Comissió de coordinació pedagògica (És assumit per tot el claustre)

Article 35. La comissió de coordinació pedagògica

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

2. A les escoles infantils de segon cicle, en els col·legis d'Educació Primària i en els col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 o més unitats, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o cap d'estudis, les coordinadores o coordinadors dels equips docents i de cicle, una persona membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet pedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

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

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

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

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

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

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

Article 36. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a la elaboració i la revisió de les programacions i comprovar el compliment d'aquestes.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i la implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i l'avaluació posterior del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que cal tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.

m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions

al centre.

n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, els plans, els programes i els projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

o) Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Capítol III

Equips docents i equips de cicle (És assumit per tot el claustre)

Article 37. Equips docents i equips de cicle

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

En els centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu

que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà a tot el personal que intervinga en aquest cicle.

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

2. En l'Educació Primària actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres de professorat, en l'exercici de la seua autonomia, han de

determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisquen el compliment de les seues funcions.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i l'actualització de l'inventari,
- així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar a final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa en la web del centre, per a crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per a reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, segons l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar a l'equip que coordinen en la comissió de coordinació pedagògica a la qual

traslladaran les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladaran als membres de l'equip la informació i les directrius d'actuació que emanen de la comissió.

c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.

d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i les activitats que desenvolupen.

e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, que s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.

f) Coordinar l'adquisició i la distribució dels recursos didàctics.

g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls

podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.

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

Capítol IV

Tutoria

Article 40. Tutoria

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per a donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres o mestres amb destinació definitiva en el centre. Excepcionalment, l'adreça del centre podrà designar a mestres o mestres sense destí definitiu en el centre i el comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que estiguen degudament autoritzades.

Article 41. Funcions de les persones que exercisquen la tutoria

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup en tot el referent al procés educatiu de l'alumnat.

f) Orientar a l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació

Primària, adoptar la decisió que procedisca sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per al alumnat del seu grup-classe, a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic

escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per al alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, al professorat i a l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot el que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i les inquietuds de l'alumnat i mediar davant la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o als representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de les filles i fills.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o els representants legals de l'alumnat.

o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

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

Capítol V

Altres figures de coordinació

Article 42. Altres figures de coordinació

1. En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària existiran, almenys, les figures de coordinació següents:
 - a) Coordinadora o coordinador TIC.
 - b) Coordinadora o coordinador de formació.
 - c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
 - d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
 - e) Unes altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.
2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per causa justificada, que 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 prèvia audiència a la persona interessada.

3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des del òrgan competent en formació del professorat.
4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, sentit 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 d'aquest decret.
5. L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a altres coordinacions que puguin establir-se per part de l'Administració educativa.

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

1. L'adreça del centre designarà a la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva en el centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de l'adreça d'estudis i oïda el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
 - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
 - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
 - c) Exercir la interlocució amb el suport i l'assistència informàtica (*SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.
 - d) Gestionar, dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'administració, el maquinari i el programari dels quals disposa el centre, que es responsabilitza que estiga localitzat i disponible.
 - e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
 - f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

- g) Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i específicament a la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre en relació amb l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i, en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 44. Coordinadora o coordinador de formació

1. L'adreça del centre designarà a una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de l'adreça d'estudis i oïda el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència

les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per la Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació

proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Artículo 44. Coordinadora o coordinador de formación

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.

b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de

referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las

actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administració.

e) Col·laborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de

formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados

del alumnado.

f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Article 45. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

1. L'adreça del centre designarà a una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de l'adreça d'estudis i oïda el claustre.

2. Les funcions del coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones *LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del consell escolar del centre.

f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

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

1. L'adreça del centre designarà a una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat

del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i

destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de l'adreça d'estudis i òida el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar el desenvolupament.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.

d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

Títol IV

Participació i col·laboració social

Capítol I

Participació de les associacions de mares i pares

Article 47. Consideracions generals

1. En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació

Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació,

i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

2. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a l'adreça del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició en la secretaria del centre i del qual rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

3. Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el normal desenvolupament de les activitats previstes en la programació general anual, i seran responsables del bon ús d'aquests.

4. El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics.

5. Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a la seua aprovació pel consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament a través de la proposta

d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

6. Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat

en el marc del projecte educatiu de centre, respectaran l'organització i funcionament del

centre i presentaran una memòria de les accions realitzades que s'incorporarà a la memòria anual del centre.

Article 48. Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat,

com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit

podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons es determine per la direcció del centre, previ informe del claustre i del consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència en el centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

Article 49. Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regiran en el seu funcionament intern, elecció i duració del seu mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte

de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.

c) Informar les mares, pares i representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre

l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, si escau, i de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons es determine per la direcció del centre, previ informe del claustre i del consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Capítol II

Altres col·laboracions

Article 50. Participació de l'alumnat

La direcció del centre, previ informe del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per a facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

Article 51. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració

1. Els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de

millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica.

Aquests compromisos estaran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència

d'altres òrgans de participació i col·laboració, el caràcter de la qual, composició, tasques i funcionament estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

2. Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, els centres podran establir altres vies de participació, com:

- a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe
- b) Reunions de centre amb les famílies l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu-família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- c) Reunions del professorat, l'objectiu del qual és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Escola de pares i mares.
- f) Qualsevol uns altres que determine el consell escolar de centre.

Article 52. Participació del voluntariat

1. En l'àmbit d'aplicació d'aquest decret i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades

pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat,

associacions culturals o altres agents socials, prèvia autorització del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

2. En aquest sentit s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació, ni mediar obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que es determinen pel consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes

persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

Article 53. Inserció en l'entorn sociocultural

1. Els centres educatius establiran contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns,

comerços, empreses, associacions culturals..) per a afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

2. Els centres educatius han de facilitar el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siguin centres d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.

3. La conselleria competent en matèria d'educació difondrà l'oferta formativa dels centres a través dels mitjans de comunicació disponibles.

ANNEX 5

Funcions del personal no docent.

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i neteja.

Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant o el seu representant, que serà triat o triada d'acord amb el que s'estableix en la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

INTRODUCCIÓ

En els termes previstos en l'article 108 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents i les docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents: personal auxiliar d'administració o, excepcionalment, personal administratiu (personal funcionari), personal subaltern (personal funcionari), personal de neteja (personal laboral), personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral), personal educador d'educació especial (personal laboral), personal auxiliar d'educació especial (personal laboral), personal integrador social (personal laboral).

La gestió d'aquest personal es duu a terme d'acord amb el que es preveu en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

En el *CEIP *Bacarot només disposem de personal subaltern, de manera intermitent i personal de neteja en horari de 14.00 a 17:*45h.

<https://www.alicante.es/es/file/reglamento-conserjes-escolarespdf>

ANNEX 6

Formulari de sol·licitud de còpies d'exàmens

A la DIRECCIÓ DEL CENTRE *CEIP *BACAROT

En/Na., major d'edat, amb DNI, NIF, NIE
....., amb domicili per a notificacions en, en qualitat de
mare/pare/representant legal d'el/la alumne/a , que cursa estudis en el centre
educatiu....., de curs d'Educació Primària compareix i com a millor
procedisca en dret

EXPOSE: Que per mitjà del present escrit vinc a sol·licitar còpia de l'examen trimestral
de.....realitzat el dia ___/___/___ pel meu fill/a
amb motiu de..... pel que SOL·LICITE:

Que, havent presentat aquest escrit, es tinguen per fet el motiu i raó d'aquesta sol·licitud,
quedant a l'espera de rebre aquesta còpia en la secretària del centre educatiu, tot això en un
termini no superior a tres dies hàbils escolars des de la presentació d'aquest escrit.

Tramitació: 1. Emplenar aquest formulari i presentar en la Secretaria del Centre dos exemplars
perquè un siga retornat amb el segell del Registre d'entrada.

Bacarot a _____, de _____, de 20__