



NORMES D'ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT

24-25

SUMARI**CAPÍTOL PRELIMINAR**

1. Justificació.
2. Referències Normatives.
3. Àmbit d'aplicació.

CAPÍTOL I. EL CENTRE ESCOLAR.

- Article 1. Dades d'identificació del Centre.
 Article 2. Constitució General del Centre.

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVER : CLAUSTRE DE PROFESSORS

- Article 3. Règim de funcionament.
 Article 4. Actes
 Article 5. Reunions telemàtiques
 Article 6. Competències del Claustre
 Article 7. Comissions del Claustre

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE GOVER : CONSELL ESCOLAR

- Article 8. Règim de funcionament.
 Article 9. Composició del Consell Escolar.
 Article 10. Actes.
 Article 11. Comissions del Consell Escolar.
 Article 12. Reunions telemàtiques.
 Article 13. Estatut Jurídic.
 Article 14. Competències del Consell Escolar

CAPÍTOL IV. ÒRGANS UNIPERSONALS

- Article 15. Equip directiu
 Article 16. Directora
 Article 17. Cap d'estudis.
 Article 18. Secretari

CAPÍTOL V. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- Article 19. Règim de Funcionament.
 Article 20. Actes
 Article 21. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

CAPÍTOL VI. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA: EQUIPS DE CICLE/EQUIPS DOCENT

Article 22. Règim de Funcionament.

Article 23. Actes

Article 24. Funcions d'equip de cicle i de coordinació docent.

Article 25. Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialistes als diferents cicles o equips docents.

Article 26. Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.

CAPÍTOL VII. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA: TUTORIA

Article 27. Règim de Funcionament.

Article 28. Agenda Escolar

Article 29. PAT

Article 30. Carta de compromís família escola.

CAPÍTOL VIII. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

Article 31. Règim de Funcionament.

Article 32. Criteris d'assignació de coordinadors/es.

Article 33. Funcions dels coordinadors/es.

CAPÍTOL IX: EL PROFESSORAT.

Article 34. Drets

Article 35. Deures del professorat.

Article 36. Consideració autoritat pública.

Article 37. Permisos/Absències i substitucions.

Article 38. Adscripcions.

Article 39. Assignació de Tutories

Article 40. Registre de la reunió amb les famílies.

TÍTOL X: ALUMNES.

Article 41. Drets.

Article 42. Deures.

Article 43. Incompliment de les normes de disciplina.

TÍTOL XI: PARES, MARES O TUTORS.

Article 45. Drets

Article 46. Deures.

TÍTOL XII: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

Article 47. Participació de l'alumnat.

Article 48. AFA.

Article 49. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració

Article 50. Voluntariat.

TÍTOL XIII: ALTRES MEMBRES I SERVEIS DE SUPORT DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

- Article 51. Conserge.
- Article 52. Personal de neteja del centre.
- Article 53. Personal de menjador escolar.
- Article 54. Serveis de suport exterior.

TÍTOL XIV. HORARI DEL CENTRE

- Article 55. Calendari Escolar.
- Article 56. Horari General Centre.
- Article 57. Horari atenció famílies.
- Article 58. Horari Menjador.
- Article 59. Horari Activitats Extraescolars.
- Article 60. Horari primer dia de classe del curs escolar.

CAPÍTOL XV. ENTRADES I EIXIDES CENTRE

- Article 61. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.
- Article 62. Accés al centre per a les famílies.
- Article 63. Dies de pluja.
- Article 64. Registre d'entrada i eixida fora d'hores del centre.
- Article 65. Entrega de l' alumnat.
- Article 66. Entrega alumnat amb sentències judicials de separació dels seus progenitors/es.
- Article 67. Alumnat no recollit en l'horari.
- Article 68. Accés al centre d'animals.
- Article 69. Accés al centre amb bicicleta o patinet.

CAPÍTOL XVI. ENTRADES I EIXIDES DE L'AULA.

CAPÍTOL XVII. TEMPS D' ESPLAI

CAPÍTOL XVIII. LES INSTAL·LACIONS/DEPENDÈNCIES I EL SEU ÚS .

- Article 70. Corredors.
- Article 71. Ascensor.
- Article 72. Serveis.
- Article 73. Aules.
- Article 74. Biblioteca.
- Article 75. Pistes Poliesportives
- Article 76. Gimnàs.
- Article 76. Aula Informàtica.
- Article 77. Menjador.
- Article 78. Sala audiovisuals
- Article 79. Magatzem del material.
- Article 80. Arxiu registres d'avaluació.(departament de custòdia)

CAPÍTOL XIX. ACTIVITATS EXTRAESCOLAR/ COMPLEMENTÀRIES.

Article 81. Normativa

Article 82. Eixides de més d'un dia.

Article 83. Subvenció AFA

Article 84. Extraescolars jornada continua.

Article 85. Organització d'activitats extraescolars no gratuïtes.

CAPÍTOL XX: ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ MATRÍCULA

Article 86. Procediment intern d'admissió.

Article 87. Jornada de portes obertes.

Article 88. Documentació a aportar per la família.

Article 89. Família no convivència.

Article 90. Dret d'informació.

Article 91. Baixa i canvi de centre.

Article 92. Custòdia de la documentació.

CAPÍTOL XXI: INCORPORACIÓ AL CENTRE.

Article 93. Incorporació ordinària de l'alumnat.

Article 94. Incorporació de l'alumnat al llarg del curs (nouvinguts)

Article 95. Incorporació del professorat nouvingut.

CAPÍTOL XXII: ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ.

Article 96. Control faltes d'absistència

Article 97. Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat.

Article 98. Mesures urgents de protecció de l'alumnat.

CAPÍTOL XXIII: HORARIS DE L'ALUMNAT.

Article 99. Critèris pedagògics per l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

CAPÍTOL XXIV: CRITERIS PER ESTABLIR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT DE L'ALUMNAT.

Article 100. Com a principi general s'ha de respectar el principi de normalització, inclusió escolar i social.

CAPÍTOL XXV: DEURES**CAPÍTOL XXVI: PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES**

Article 101. Elaboració.

Article 102. Revisió Programació Didàctica

Article 103. Programacions didàctiques professorat especialitzat en inclusió educativa.

CAPÍTOL XXVII: LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Article 104. Critèris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

Article 105. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

CAPÍTOL XXVIII: SANITAT ESCOLAR I MESURES D'EMERGÈNCIA

Article 106. Procediment d'actuació davant d'una situació d'urgència previsible i no previsible.

Article 107. Coordinació amb el centre de salut.

Article 108. Administració de medicaments.

Article 109. Cures

Article 110. Accidents

Article 111. Caos de malatia manifesta en l'aula

Article 112. Malalties cròniques.

Article 113. Registre

Article 114. Higiene escolar

Article 115. Manipulació d'aliments

Article 116. Procediments simulacres.

Article 117. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

Article 118. Robatoris, furts o destrosses.

CAPÍTOL XXIX: GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL XXX: AVALUACIÓ CENTRE

Article 119. Avaluació Interna

Article 120. Avaluació Externa

Article 121. Pla d'Actuació per a la Millora (PAM)

CAPÍTOL XXXI: AVALUACIÓ I PROMOCIÓ/NO PROMOCIÓ ALUMNAT

Article 122. Criteris de promoció de curs i etapa.

Article 123. Sessions d'avaluació de l'equip docent.

Article 124. Anàlisi de resultats.

Article 125. Realització i seguiment del PAP (Programa de seguiment Personalitzat)

CAPÍTOL XXXII: AUSÈNCIES I BAIXES

CAPÍTOL XXXIII: TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA.

Article 126. Preparació de material.

Article 127. Preparació materials baixes menys de 3 dies (previsible i no previsible)

Article 128. Materials baixes més de 3 dies.

Article 129. Comunicació amb nou docent.

CAPÍTOL XXXIV: ELECCIÓ DE DIES FESTIUS LOCALS

Article 130. Procés

CAPÍTOL XXXV: PROCEDIMENT D'INCLUSIÓ

Article 131. Referència jurídica.

Article 132. Equip d'Orientació Educativa (EOE)

Article 133. Crítèris d'assignació dels recursos PT i AiL.

CAPÍTOL XXXVI: CONTINUITAT ENTRE ETAPES I NIVELLS

Article 134

CAPÍTOL XXXVII: PREVENCIÓ RISC LABORALS

Article 135. Designació coordinador/a prevenció Riscos laborals.

Article 136. Adaptació lloc de treball.

CAPÍTOL XLIX: SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Article 137. Normes de caràcter general.

Article 138. Drets dels comensals

Article 139. Deures dels comensals

Article 140. Normes de disciplina

Article 141. Aula d'estudi

CAPÍTOL L : REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS

Article 142.

Article 143.

Article 144. Tauló d'anuncis per al professorat.

Article 145. Tauló d'anuncis AFA

CAPÍTOL LI: ÚS NOVES TECNOLOGIES I TRACTAMENT DE DADES, IMATGEN I SO.

Article 146. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.

Article 147. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.

Article 148. Tractament d'imatge i so.

Article 149. Protecció de dades.

Article 150. Incorporació dispositius electrònics al centre (alumnat i professorat).

Article 151. Normes d'ús dels ordinadors portàtils de les aules.

Article 152. Normes d'ús aula d'informàtica.

CAPÍTOL PRELIMINAR

1.-JUSTIFICACIÓ

Les normes que es presenten al següent document ens permetran a tota la comunitat educativa del CEP Luis Vives de Puçol comptar amb un marc normatiu que regule la convivència del centre, es a dir, entre tots els membres de la nostra comunitat educativa. No és tracta d'un còdig de sancions o normes, sino d'un instrument que garantirà la formació del nostre alumnat, facilitar la nostra tasca i millorarà la convivència. Aquest document permet desenvolupar la concreció al seu àmbit d'aplicació, atenent a la normativa vigent, i establint tant la composició i funcions dels òrgans col·legiats i no col·legiats, així com la participació del membres de la comunitat educativa, mostrant els drets i deures de tots i totes. Per altra banda, també regula els diferents aspectes que componen la vida del Centre, com els horaris, entrades i eixides, activitats extraescolars i complementàries, ús de les instal·lacions, ús d'objectes personals...

2. REFERÈNCIES NORMATIVES

Preceptes legals:

Els diferents apartats d'aquest Projecte Educatiu estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordes i Resolucions que posteriorment veurem desenvolupats en cadascun dels diferents apartats.

Ordre de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.

Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.

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

Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

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 de supòsits de violència escolar.

Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018.

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

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.

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació.

ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència

RESOLUCIÓ del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023-2024.

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

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

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

ÀMBIT D'APLICACIÓ.

Este NOF elaborat i aprovat per tots els membres de la Comunitat Escolar amb data 09-12-24 és d'obligat compliment per a tots els Estaments (professors, alumnes, pares/mares d'alumnes, personal no docent) implicats en la vida del Centre.

Es obligació de tots fer-ho complir, denunciar infraccions i establir millores i actualitzacions sempre que siga convenient.

TÍTOL I: EL CENTRE ESCOLAR**Article I: DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE.**

CEP. " LUIS VIVES", dependent de la Conselleria d'Educació .
 Telèfon/Fax: 961205845
 Codi del Centre 46006896. c.electrònic:460068962@edu.gva.es
 Direcció: Avda. Alfinach nº11.
 Localitat: 46530 Puçol. València.

Article II: CONSTITUCIÓ GENERAL DEL CENTRE

1. Nivells d'ensenyança.
 Educació Primària d'1er a 6é. 2 unitats per nivell.

2. Caràcter Públic.

3. Mitjans humans.
 Equip directiu.
 Professorat (25)
 Personal no docent:
 Equip de personal del menjador escolar.
 Conserge.
 Personal de neteja.

Educadora compartida d'EE (actualment no)
 Auxiliar de conversa
 AFA

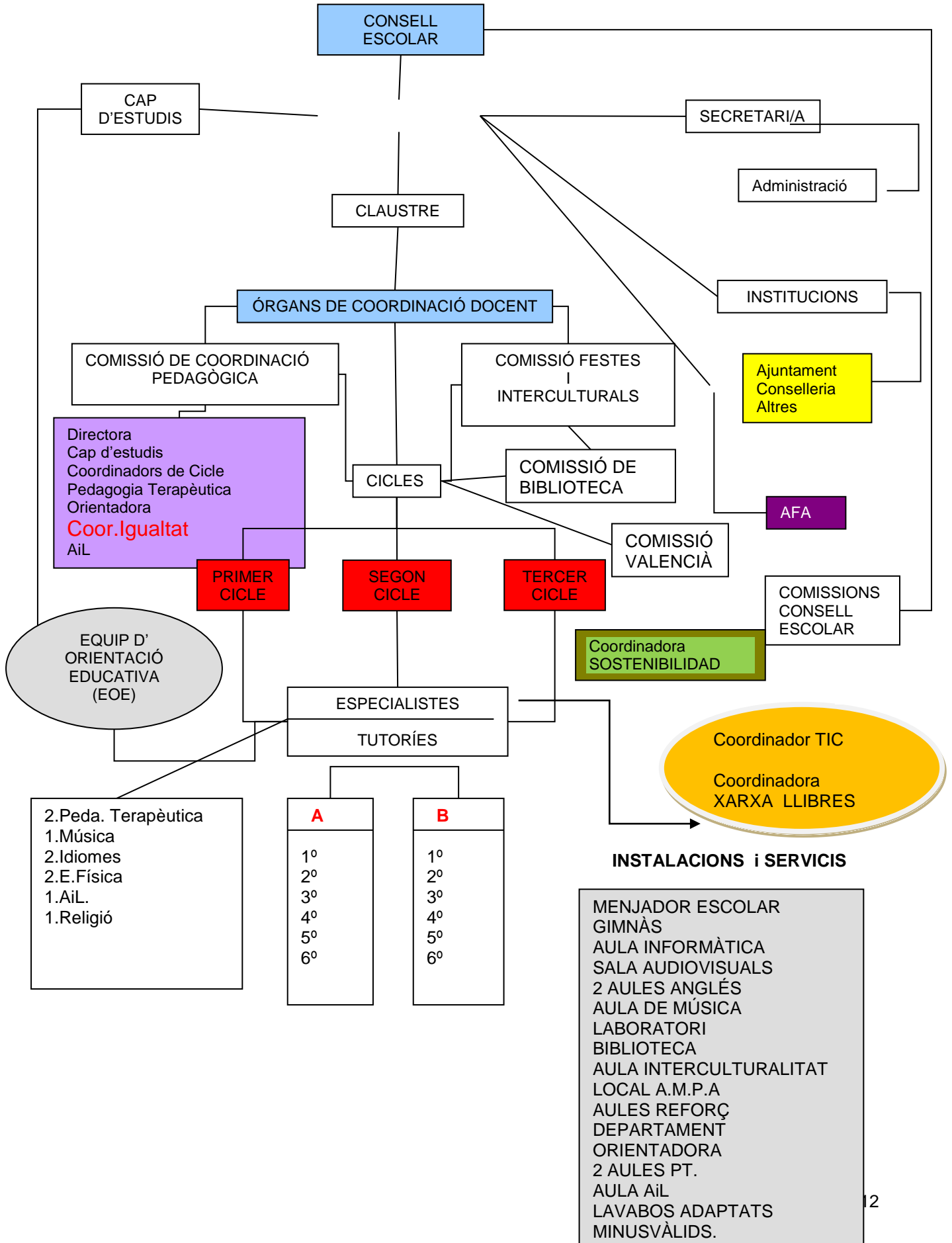
4. Instal·lacions (Plànol de centre)
 14 aules de tutoria.
 2 aules d'angles.
 2 aules de Pedagogia Terapèutica.
 Aula d'AiL
 Aula Inclusió
 Gimnàs amb magatzem per al material de E.F
 Aula de Música.
 Aula de Religió.
 Biblioteca.
 Departament d'imatge ,so i TICs
 Departament Xarxa llibres.
 Estudio de Ràdio: innova@rt "Escola fa ràdio"
 Taller Intercultural
 Sala d'informàtica, amb 20 ordinadors.
 Sala de professors/res.
 Zona de secretaria/consergeria.
 Departament a AFA.
 Menjador escolar.
 Departament de festes i interculturalitat.
 Despatx Orientadora.
 Sala de cures.
 Sala d'audiovisuals.
 8 serveis d'alumnes.
 8 serveis de professors/res.
 Pistes esportives i zones pati.

Un magatzem de material

5. Inventari Mobiliari i material del centre. (Document de registre: última revisió 24)

6. Inventari TIC del centre (Document de registre: última revisió 24)

ORGANIGRAMA C.E.P. LUIS VIVES



CAPÍTOL II: ÒRGANS DE GOVER : CLAUSTRE DE PROFESSORS**Article 3. Règim de funcionament.**

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

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci.

3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferts per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

22.4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

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

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

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

Article 4. Actes.

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

2. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
3. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
4. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
5. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Article 5. Reunions telemàtiques.

1. El Claustre del CEP Luis Vives es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

3. Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
5. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.
6. Quan els membres de l'òrgan voten en contra, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugua derivar-se dels acords.
7. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari del claustre perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.

Article 6. Competències del Claustre.

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

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

- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes 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 relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició 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.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 7. Comissions del Claustre.

1. Segons el Decret 253/2019, de 29 de novembre, el claustre de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions no tindran caràcter decisor ni vinculant.

2. Les comissions de treball constituïdes al Claustre tindran com a punt de partida, el document referit a la línia estratègica que tinga associada. Tindrà autonomia per a definir les diferents actuacions sempre respectant els objectius marcats per la direcció del centre que es desprendran de les propostes de millora de la memòria del curs anterior consensuades pel claustre.

S'estableix com a dia de reunió en el nostre centre el dilluns de 15:00h a 17:00h. L'assistència a les sessions es obligatòria, excepte causa justificada que es remeta al Director/a. Els temes a tractar en Claustre seran pedagògics, organitzatius i d'interès general del Centre.

Les sessions informatives, dirigides al claustre de professors de Sindicats, Editorials i altres, es realitzaran fora de la sala de professors quan esta siga ocupada.

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE GOVER : CONSELL ESCOLAR**Article 8. Règim de funcionament.**

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà 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, com a mínim, 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 en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció 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 dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en 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 manera expressa alguna 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, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, 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, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

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

11. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi 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 intimitat de les persones.

Article 9. Composició del Consell Escolar.

1. El Consell Escolar del CEP Luis Vives estarà integrat per:

a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.

b) La cap o el cap d'estudis del centre.

c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada 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 l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

Article 10. Actes.

1. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates 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 en què la Generalitat ofereisca 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 assenyalé la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

2. 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 realitze al principi 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 aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

3. Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la 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-hi constar 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.

4. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborará 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, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, 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 el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi 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 des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera 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.

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

Article 11. Comissions del Consell Escolar.

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisorí 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. Al CEP Luis Vives es constitueixen les següents comissions:

- a) Comissió de gestió econòmica.
- b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
- c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.

3. Les comissions abans nombrades estaran integrades per les persones (entre els membres del consell escolar) nombrades a continuació i tindran les següents funcions:

- a) Comissió de gestió econòmica: Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

Funcions: 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'elevantà perquè en 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'aquest.

b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència: Direcció del centre, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre (cap d'estudis) i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport: Direcció del centre, la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

5. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsquen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.

6. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'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.

7. Les comissions es reuniran almenys una vegada al trimestre i sempre seguint la planificació establerta pel president/a de Consell Escolar durant la primera reunió d'aquest.

Article 12. Reunions telemàtiques.

1. El Consell Escolar del CEP Luis Vives es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es

consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

Quan estigueren reunits, a distància, el Secretari i tots els membres de l'òrgan col·legiat, aquests podran constituir-se vàlidament com a òrgan col·legiat per a la celebració de sessions, deliberacions i adopció d'acords sense necessitat de convocatòria prèvia quan així ho decidisquen tots els seus membres.

3. Els òrgans col·legiats podran establir el règim propi de convocatòries, si aquest no està previst per les seues normes de funcionament.

Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

5. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.

6. Quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugua derivar-se dels acords.

7. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.

Article 13. Estatut Jurídic.

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

2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

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

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són 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 manera 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 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 el conformen, amb la 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 en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

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

Article 14. Competències del Consell Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que 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 cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre 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 què dispose el centre, així com 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 educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL IV. ÒRGANS UNIPERSONALS

Article 15. Equip Directiu

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del CEP Luis Vives constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del CEP Luis Vives i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la cap d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
4. Al CEP Luis Vives, l'equip directiu tindrà les funcions següents:
 - a) Vetllar 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) Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa 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 el 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 al 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 se'n deriven, amb l'objecte 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 establerts en el Decret 104/2018, tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot 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 dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al 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 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, afavorir la seua participació i propiciar 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 se'n 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 i 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.
 - u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
4. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
5. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la cap d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.

6. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
7. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment a la cap d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.
8. El CEP Luis Vives disposarà d'un número global d'hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupi les seues funcions, segons la determinació establida en l'Acord de 29 de juny de 2023 en el seu annexo IV "Hores de dedicació per a l'equip directiu".
9. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
10. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
11. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre i sempre que no es deixi d'atendre cap tasca docent que haguera d'exercir el director/a i que no pogués ser realitzada per altre/a docent.
12. Durant la jornada escolar es garantirà la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu o persona en qui delegue.

Article 16. Directora.

1. La direcció del CEP Luis Vives tindrà les funcions següents:
 - a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
 - b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
 - c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
 - d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència 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 repercuteixen 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 17. Cap d'Estudis.

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- 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, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) 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-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li 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 de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 18. Secretaria.

1. La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que

s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

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

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

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

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

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

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

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

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

CAPÍTOL V. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Article 19. Règim de Funcionament.

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. La comissió de coordinació pedagògica del CEP Luis Vives estarà integrada per les següents persones:

a) La directora o director, que serà la presidenta o president.

b) La cap o el cap d'estudis.

c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips de cicle, que posteriorment s'encarregaran de traslladar a la resta del seu equip de cicle, aquelles informacions o decisions necessàries per a la coordinació docent tant dins de cada cicle, com entre ells.

d) Els membres del personal docent especialitzat de suport a la inclusió, que posteriorment traslladarà les informacions o decisions necessàries a la resta de l'equip d'inclusió.

e) La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar.

f) La coordinadora de igualtat

g) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Ex: el/la coordinador/a del banc de llibres de text i el coordinador/a de foment lector.

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

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

5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual. S'estableix com a dia de reunions el **dilluns**.

A principi de curs s'establirà un **pla de treball** de la comissió que s'inclourà en la P.G.A.

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

Article 20. Actes.

El secretari o secretaria designat alçarà acta de cadascuna de les sessions realitzades.

Article 21. 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 l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

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

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

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

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

inclusió.

- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar 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 VI. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA: EQUIPS DE CICLE/EQUIPS DOCENT

Article 22. Règim de Funcionament.

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

Al CEP Luis Vives hi han 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells dos cursos:

- a) 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.
- b) 2n Cicle: 3r i 4t d'Educació Primària.
- c) 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.

2. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, a proposta de la cap d'estudis i oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els criteris pedagògics de designació seran els següents:

- a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.
- b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.
- c) Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.
- d) Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.
- e) Lideratge pedagògic.
- f) Capacitat en la Gestió d'Equips.

5. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió a l'inici del proper curs escolar.

6. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant dos cursos acadèmics i es podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.

7. El coordinador/a podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.
8. Els equips docents en Educació Primària actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La direcció d'estudis realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual.
9. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.
10. La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.
11. Al nostre Centre les reunions de Cicle es duren a terme atenent a l'organització de la jornada contínua, es a dir cada cicle té un dia assignat.

Article 23. Actes.

1. El coordinador/a alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.
2. A l'acta cal que figure la data, hora i lloc de realització, els assistents i no assistents, els temes tractats i els acords presos.
3. Les actes poden acordar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a i lliurada a la cap d'estudis.

Article 24. Funcions cicles i equips docents.

Les funcions dels equips de cicle i docents són les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica de les programacions didàctiques de cada nivell d'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

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

Article 25. Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialistes als diferents cicles o equips docents.

1. La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es realitzarà a finals del mes de juny i en alguns casos d'assignació de nou professorat, la 1ra setmana de setembre. (article 39)

Article 26. Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
 - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
 - c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
 - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
 - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
 - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
 - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant dos cursos acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.
3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

CAPÍTOL VII. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA: TUTORIA**Article 27. Règim de Funcionament.**

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

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

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

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

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

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

Article 43. Criteris Pedagògics per assignació de tutories.

En finalitzar el curs, la direcció del centre realitzarà l'assignació de les tutories dels diversos grups seguint els següents criteris pedagògics:

L'equip directiu parlarà amb cadascun dels tutors i de les tutores per tal de saber quin és el seu desig o intenció per al següent curs.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada a la inspecció educativa (Art. 40.4, Decret 253/2019).

Complir amb el que s'estableix a les Instruccions d'inici de curs per al curs escolar en qüestió.

Prevaldrà la continuïtat del cicle, és a dir, si s'inicia en 1r, 3r i 5é, continuar amb 2n, 4t i 6é, respectivament. Excepcionalment, un docent podrà canviar a un curs d'un altre cicle sempre i quan hi existisca una vacant no es repetisca el grup, després d'haver estat, almenys, una promoció en el cicle.

Sempre que siga possible, no romandre més de dos cursos amb el mateix grup.

FUNCIONS:

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

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats

del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.

f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

3. La tutora o el tutor informará pels mitjans telemàtics que (webfamília) després de cada sessió d'avaluació, i en la data establida, a les famílies o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup i l'equip d'orientació.

Dins de l'horari d'obligada permanència (hora complementària) cada cicle i nivel té una hora assignada d'atenció a les famílies (hora de tutoria). L'organització de la jornada contínua permet més flexibilitat per atendre les famílies. El professorat podrà citar als pares en totes les hores complementàries, sempre que no hi haja establida reunió/coordinació docent.

Les famílies podran sol·licitar amb cita prèvia reunió amb el mestre tutor/a o especialista.

El centre té a disposició dels pares un imprès de justificació d'assistència a reunió tutorial . **Justificant per al pare d'assistència a tutoria**

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament de l'orientadora

del centre, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la

coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

La cap d'estudis organitzarà periòdicament reunions de coordinació amb els coordinadors/es de cicle amb l'objectiu de valorar la implementació del Projecte Educatiu en cadascun dels cursos.

Article 28. Agenda Escolar

L'alumnat del centre utilitza l'agenda escolar del CEP Luis Vives per poder facilitar la comunicació de les famílies amb dificultats de fer ús digital, també s'utilitza per a copiar les tasques pendent i altres situacions.

Article 29. PAT

El centre disposa d'un Pla d'acció Tutorial.

Article 30. Carta de compromís família Escola.

CAPÍTOL VIII. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

Article 31. Règim de funcionament.

1. Al CEP Luis Vives existeixen les següents figures de coordinació:

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

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

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

5. Les figures de coordinació establides anteriorment, disposaran d'un màxim de 16 hores lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions.

6. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

7. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre. (Instruccions d'inici de curs i plantilles)

Article 32. Criteris d'assignació de coordinadors/es.

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes s'estableixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.

3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
4. Involucració en la tasca a desenvolupar.

Article 33. Funcions dels coordinadors/es.

COORDINADORA O COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ.

1. La direcció del centre designarà 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 al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït 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 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 de què disposa el centre, i responsabilitzar-se 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 la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
 - h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
 - i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes
 - j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a 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.

COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ.

1. La direcció del centre designarà 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 al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït 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 sobre la base de 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 d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'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.

COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

1. La direcció del centre designarà 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 al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la 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, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i 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, desplegament i 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, 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.

COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.

1. La direcció del centre designarà 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 al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït 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-ne 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'interès 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.

COORDINADORA O COORDINADOR DE SOSTENIBILITAT (PROJECTE ECOESCOLA).

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte EcoEscola, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Desenvolupar el projecte EcoEscola.
- b) Coordinar les actuacions amb la resta d'agents col·laboradors.
- c) Organitzar el funcionament de l'hort escolar.
- d) Programar actuacions que promoguem la sostenibilitat i vida sana.

COORDINADORA O COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE BIBLIOTECA DEL CENTRE I FOMENT LECTOR.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la comissió de foment lector, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a). Coordinar la comissió de Biblioteca i foment lector del centre.
- b). Elaborar amb la comissió de biblioteca la programació d'activitats del Pla de Foment lector i Dinamització de la Biblioteca.
- c). Coordinar i posar en marxa el Pla de foment Lector i dinamització de biblioteca escolar.
- d) Alçar acta de cada una de les reunions establertes.
- e) Organitzar l'avaluació interna de la lectura al centre: indicadors, instruments, etc...

COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE FESTES I INTERCULTURALITAT DEL CENTRE.

1. Composició:

Esta comissió queda formada per el coordinador i per 7 mestres, almenys hi haurà un professor/a de cada cicle, així tots els cicles estan representats.

Totes les propostes es duran a claustre per a la seua aprovació.

2. Funcions:

- a) Presentar a principi de curs una Programació de les activitats festives a dur a terme.
- b) Organitzar el desenvolupament de la celebració.

- c) Facilitar la informació i materials necessaris per a realitzar les distintes activitats.
- d) Arreplegar les propostes de millora fetes pel claustre, després de cada activitat, per a tenir-les en compte per a properes celebracions.
- e) Organitzar i dur a terme activitats Interculturals per a afavorir la convivència escolar del centre.

COORDINADOR/A DE LA COMISSIÓ DE VALENCIÀ

1. Composició:

Grup de professors del centre amb un/a coordinador/a.

2. Funció:

- a) Elaborar un pla d'acció: El coordinador de primària desenvoluparà un pla estratègic que estableixi objectius i metes per promoure l'ús de la llengua valenciana i la cultura i tradicions.
- b) Coordinar i dur a terme activitats en el centre que promoguen la llengua i la cultura Valenciana en tots els sectors de la comunitat educativa, donant difusió a les activitats programades amb aquest fi.
- c) Coordinar events i celebracions culturals i lingüístiques que destaquen la importància de la llengua valenciana-
- d) Coordinar la participació en Escola Valenciana: Sambori. Cartells, concurs fotografia, Trobades...

COORDINADOR/A DE RÀDIO ESCOLA

1. Funcions:

- a) Supervisar l'aula de ràdio: Assegurar-se que la ràdio escolar funcione de manera efectiva i compleixi amb els seus objectius educatius.
- b) Programació: Planificar i coordinar la programació de ràdio, incloent-hi la selecció de continguts, la creació d'horaris i de programes especials que serà aprovada per la CCP.
- c) Gestió de recursos: Gestionar els recursos necessaris per a l'aula de ràdio, com equips d'enregistrament, programari, música i altres materials.
- d) Coordinació de col·laboracions: Establir relacions amb altres comissions de l'escola, mestres i personal, per fomentar la col·laboració en projectes relacionats amb la ràdio escolar.
- e) Promoció i divulgació: Promocionar l'aula ràdio dins de la comunitat escolar i més enllà, utilitzant diverses estratègies de màrqueting i promoció.
- f) Manteniment tècnic: Assegurar-se que lequip de ràdio estigui en bon estat de funcionament i coordinar les reparacions i actualitzacions necessàries.
- g) Compliment de regulacions: Assegurar-se que l'aula ràdio compleix totes les regulacions i lleis aplicables relacionades amb la radiodifusió.

En resum, el coordinador de ràdio en una escola de primària exerceix un paper fonamental en la gestió i operació de l'aula ràdio, assegurant que sigui una eina educativa efectiva i una font d'entreteniment i comunicació per a la comunitat es

ENCARREGADA O ENCARREGAT DEL MENJADOR ESCOLAR.

1. La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre.
2. Les competències del responsable del menjador són la següents:
 - a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este.
 - b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.

c) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

d) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

CAPÍTOL IX: EL PROFESSORAT

Artículo 34 . DRETS DEL PROFESSORAT.

Article 44 del Decret 195/2022 de 11 de novembre d'igualtat i convivència.

Artículo 35. DEURES DEL PROFESSORAT.

Article 45 del Decret 195/2022 de 11 de novembre d'igualtat i convivència.

Artículo 36. CONSIDERACIÓ D'AUTORITAT PÚBLICA

Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la generalitat, d'autoritat del professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.

Artículo 37. PERMISOS/ ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS

a.Causa de permisos.

Decreto 234/2022. El Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario.

Els majors de 55 any podran sol·licitar a la Direcció del centre la reducció d'hores de substitucions.**Annex sol·licitud 55 anys**

b. Procediment a seguir.

- El permís ha de ser sol·licitat a la Director/a del Centre, i informat el/la cap d'estudis. S'omplirà el document que ho justifique (Format Conselleria)

- Sempre que es preveja una absència es comunicarà a la directora i a la cap d'estudis amb la major antelació possible.

- El professor/a podrà deixar treball preparat per als alumnes, que entregarà al cap d'estudis. El professor que faja la substitució decidirà el treball a realitzar.

- En casos urgents o inesperats, ha de comunicar-se tan ràpidament com siga possible l'absència per poder previndre les substitucions.

- L'alumnat en cas d'absència del professorat sempre serà atès per un altre mestre.

c. Criteris de SUBSTITUCIONS:

La/el cap d'estudis és la/el responsable d'organitzar les substitucions del professorat i durà un control de les substitucions realitzades.

Les substitucions quedaran **registrades** setmanalment i exposades en la sala de professors.

Les substitucions en cas d'absència seran realitzades de forma equitativa en funció de les hores de disposició al centre de cada professor/a segons la planificació de principi de curs. Seran registrades setmanalment.

Els majors de 55 any podran sol·licitar a la Direcció del centre la reducció d'hores de substitucions.**Annex sol·licitud 55 anys**

2.- En cas d'absència d'un professors de les classes de GRUP Partit , no es durà a terme el grup partit (reagrupació)

3.- En el cas d'absència d'un mestre que fa Desdoblaments es reagruparan. Es farà càrrec de l'alumnat l'altre professor/a. (exemple anglès)

4.- En el cas d'absència d'un mestre que fa GRUP Flexible (3 classes) es reagruparan.

5.- En el cas d'absència de la mestra religió/AE també es reagruparan. Es queda tot el grup amb la mestra o mestre que sí que estiga.

Orde:

Tot el professorat té 2 h de coordinació, no lectives (altres activitats de coordinació didàctica)

Coordinacions docent de qualsevol tipus. (2 sessions no lectives)

Recolzaments dins de l'aula.

Recolzaments fora de l'aula.

Equip directiu.

Ara bé, si algun mestre/a per alguna raó justificada: eixida del grup on té classe, reforç suspès...serà el primer en cobrir l'atenció de l'alumnat, es a dir farà la substitució.

4.- En el cas d'absència d'un mestre que fa **GRUP Flexible (3 classes)** es reagruparan.

5.- En el cas d'absència de la mestra religió/AE també es reagruparan.

6.-En el cas d'alumnes de 1º i 2n curs, si es preveu una substitució de més de 3 dies, es procurarà que agafe la tutoria un mestre/a, perquè no entre tant de professorat en la classe, fins que s'assigne el interí o interina.

Artícle 38. ADSCRIPCIONS

Al nostre centre les adscripcions es fan de la següent manera:

Els professors/res especialistes impartiran les matèries pròpies de la seua especialitat. (Instruccions de començament de curs de la Conselleria d'Educació).

Els tutors/es seran adscrits a un cicle i nivell.

Els especialistes seran adscrits a un cicle. Podran canviar de cicle si ho sol·liciten, al finalitzar dos cursos acadèmics.

Artícle 39. ASSIGNACIÓ DE TUTORIES.

A l'hora d'assignar les tutories es valoraran els criteris pedagògics recollits al PEC i **el criteri d'antiguitat** de permanència en el centre.

Criteris pedagògics

- En el primer curs de primària serà prioritari assignar un tutor o tutora amb destinació definitiva en el Centre amb la finalitat de garantir la continuïtat i estabilitat del grup. També ho serà, l'experiència en la iniciació a la lecto-escritura.
- L'experiència en el CENTRE i en el curs sol·licitat.
- En el tercer cicle es tindrà en compte la formació TIC del professorat.
- Es procurarà, tenint en compte també la resta de criteris, assignar al professorat no definitiu un curs de final de cicle.
- Serà preceptiu el finalitzar Cicle.
- L'equip directiu impartirà classe preferentment en el cicle superior.

A més es duran a terme les instruccions d'inici de curs que publique la Conselleria d'Educació.

- En igualtat de condicions i sempre que la direcció així ho considere, si dues persones volen el mateix curs prevaldrà:
 - 1r. Antiguitat en el centre.
 - 2n. Baremació concurs trasllats. Si les dues persones han arribat per la mateixa especialitat.

- 3r. Antiguitat en el cos.
- 4t. Nota concurs – oposició.

En definitiva, és complirà l'article 40.3 del Decret 253/2019:

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

Artícle 40. REGISTRE DE LA REUNIÓ AMB LES FAMÍLIES.

El professorat tutor/a o especialista registrarà la tutoria realitzada. Es a dir, es farà registre o acta de la reunió (punts tractats i acord) i serà signada per la família i el tutor/a.

També és podrà fer ús de la CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU AMB LES FAMÍLIES, que quedarà registrada en la direcció del centre. Estarà signada per la família, tutor/a i Direcció.

CAPÍTOL X: ALUMNES

Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social.

RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de **la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.**

LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.

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

LLEI 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI

LLEI 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana

Article 41. Drets.

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per l'estat espanyol, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere i l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establerts en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establerts en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) Que siga avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes

d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en aquest document, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establertes.
- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i/o l'aprenentatge en el sistema educatiu.
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de

l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Article 42. Deures de l'alumnat. (art. 41 decret 195/2022)

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Article 43. Incompliment de les normes de convivència

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en aquest document que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, menjador escolar i transport.

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

Tipificació de conductes contràries a la convivència del centre educatiu.

(Art. 15 Decret 195/2022)

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

d) Portar o fer ús del mòbil o qualsevol dispositiu electrònic amb capacitat de captació d'imatges i so. En el cas que es puga justificar la necessitat de portar-lo, es custodiarà en la direcció del centre (casos excepcionals) *RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.* [2024/3422]

e) El consum de llepolies, xiclets, o semblants no està permès en el centre, amb l'excepció prèviament comunicada per a alguna activitat complementària puntual.

f) Portar joguines, jocs, cromos, cartes, etc., sense autorització prèvia dels docents/direcció del centre. Qualsevol joc, joquet que genere problemes de convivència serà immediatament desautoritzat.

g) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

h) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

i) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

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

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

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.

(Art. 16 Decret 195/2022)

1. Estratègies i finalitat:

- El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

- Finalitat:

a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i

col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.

b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.

c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.

e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

2. Criteris necessaris per a la presa de decisions:

- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.

- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.

- S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.

- Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.

- Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

- Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

3. D'acord amb la tipificació de l'article 3, les mesures d'abordatge són:

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos detallats als apartats d) i e) de l'article 3 del present document.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

4. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del Decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu a conductes contràries a la convivència: (Art. 17 Decret 195/2022)

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d del punt 3 de l'article 4 correspondrà al mestre/a que observe o custodie l'alumnat en el moment que es produeix la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement dels fets.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i del punt 3 de l'article 4, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor siga menor.

4. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

Constància escrita i registre de les mesures d'abordatge educatiu.

De totes les mesures d'abordatge educatiu que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre (a excepció de les previstes en les lletres a) i c), de l'article 4.3) que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura d'abordatge adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue, ho registrarà, si és procedent, en el Registre de Faltes i Sancions, d'acord amb el que estableix l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Prescripció.

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

Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la mesura oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures d'abordatge educatives en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol II del títol II del decret 195/2022 i el compliment dels deures recollits. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu de l'alumne o alumna, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

Tipificació de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

(Art. 18 Decret 195/2022)

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.

b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions físiques, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

m) La reiteració en conductes perjudicials i/o greument perjudicials també serà considerada dins d'aquest apartat.

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

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

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència. (Art. 19 Decret 195/2022)

10.1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, descrites en l'article 9, s'hauran de tindre en compte:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del Decret 195/2022.

b) Els criteris descrits en l'article 13 del Decret 195/2022:

-No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació, assignant les tasques i activitats

acadèmiques que li indique el seu professorat i que seran sotmeses al corresponent seguiment.

-Les mesures seran de caràcter educatiu i recuperador.

-S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme.

-Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.

-Les mesures d'abordatge s'ajustaran a la seua edat madurativa, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socio-emocional, així com a la naturalesa i gravetat dels fets.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26 del Decret 195/2022, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

10.2. D'acord amb el que estableix l'article 9, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i

15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà a la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

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

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

Responsabilitat penal.

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

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjuí d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

(Art. 20, 21 i 22 Decret 195/2022)

Procediment ordinari:

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 10, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 9, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.

2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada, les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Inici del procediment ordinari:

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.

d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, es realitzarà d'entre les persones amb major antiguitat amb destinació definitiva al centre preferentment d'entre el professorat que

no impartisca cap classe a l'alumne/a implicat.

e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 16 d'aquest document, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.

f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

g) Informació a l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat, d'acord amb el que estableix l'article 15.

i) Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

Continuació del procediment ordinari:

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna, que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 9 d'aquest document.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 10 d'aquest document.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

-El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

-La reparació espontània.

-No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

-L'absència d'intencionalitat.

-La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

-L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

-Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

-La premeditació.

-El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

-Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

-La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

-La reiteració.

Resolució del procediment, comunicació i notificació.

Resolució del procediment:

(Art. 23 Decret 195/2022)

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Comunicació i notificació:

(Art. 24 Decret 195/2022)

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Reclamacions.

(Art. 25 Decret 195/2022)

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.

La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

Procediment conciliat.

(Art. 26 Decret 195/2022)

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una

reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 12 al 14 d'aquest document, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Mesures de caràcter cautelar o provisionals, arxivament i/o cancel·lació.

(Art. 27 i 28 Decret 195/2022)

1. Mesures de caràcter cautelar o provisional:

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.
- Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.
1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
 2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
 3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

TÍTOL XI: PARES, MARES O TUTORS.

Article 45. Drets

1. Segons l'article 42 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, els pares i mares, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen els següents drets:
 - a) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
 - b) A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establerts en la normativa vigent.
 - c) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
 - d) A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
 - e) A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
 - f) A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
 - g) A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
 - h) A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
 - i) A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
 - j) A associar-se lliurement.

- k) A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
 - l) A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
 - m). A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.
 - n) En l'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu, els familiars podran expressar-se mitjançant propostes al Consell Escolar de Centre canalitzades pels seus representants.
2. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
 3. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
 4. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
 5. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'aquesta.
 6. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
 7. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Article 46. Deures dels pares i mares.

1. Segons l'article 43 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, els pares i mares, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, dins de l'àmbit de la convivència escolar, als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

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

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
 - e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
 - f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
 - h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
 - i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
 - k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
 - l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Serà obligat per a les famílies que l'alumnat assiteixca al centre en unes condicions higièniques òptimes que no pertorben la convivència amb els companys/es així com una vestimenta adequada no estan permeses les disfresses o complement fora d'activitats proposades pel professorat com Carnestoltes, Teatre, etc. de manera justificada i puntual.
4. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

CAPÍTOL XII: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

Article 47. Participació de l'alumnat en la comunitat educativa.

Segons el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència al seu punt 9.2.:

a) Es promourà la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa es consideren rellevants.

El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, de la següent manera:

Assamblea tutorial.

En l'assamblea de classe es podran fer propostes que arribaran per dos vies: a través del tutor/ra, de la bústia ODA o a través del alumnes representants de l'ODA (Òrgan Diplomàtic d'alumnes).

Reunions de l'ODA amb la cap d'estudis i Direcció. Es duran a terme una vegada al mes.

Radio Escola

Participació en el CE

El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.

Article 48. AFA

Tal i com s'especifica a l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: 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, es coordinarà de manera amb l'equip directiu d'aquest.

L'AMPA del nostre centre esta representa en el Consell Escolar de Centre i en totes les seues comissions, també té la seua representació en el Consell Escolar Municipal.

La participació en el centre es bona i sempre està oberta a col·laborar en les propostes presentades per millorar l'àmbit educatiu dels seus fills.

Funcions que desenvolupa:

Com membres del Consell Escolar tenen les atribucions que legalment corresponen.

Organitza i gestiona les activitats extraescolars (anglès, informàtica, arts marcial...))

Els monitors d'aquestes activitats depenen de l'AFA.

Desenvolupa tallers-extraescolars: teatre, nadal, contacontes...

Subvenciona les eixides-excursions dels alumnes i altres.

Col·labora en la celebració d'activitats que el centre realitza (Nadal, carnestoltes, Falles, Trobada, Fi de curs...)

S' encarrega de la venda i distribució de material didàctic, xandals del Centre, samarretes de la CAPPEV...

Es coordina amb els AFEs d'altres centres i FAPA per oferir xarrades i tallers als pares.

En general participa de totes les iniciatives que siguen plantejades pel centre.

Article 49. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

Els centres promouran estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola: Escola de pares, colla dels iaies... o altres que determine el consell escolar de centre.

Article 50. Voluntariat.

L'article 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària , estableix i regula la Participació del voluntariat.

INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat

CAPÍTOL XIII: ALTRES MEMBRES I SERVEIS DE SUPORT DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Article 51. Conserge.

Forma part del Consell Escolar del Centre, dins del grup de personal no docent, amb veu i vot. Depen de l'Ajuntament.

Article 52. Personal de neteja del centre.

Les seues funcions estan determinades en el seu Conveni Laboral. El nostre Centre compta amb 3 persones. L'horari de treball de 3 a 22 h, de dilluns a divendres.

Article 53. Personal de menjador escolar.

Comptem a una cuinera , una pinxe i 6 educadore/es. Les seues funcions estan especificades en el punt de menjador escolar.

Article 54. Serveis de suport exterior:

Inspecció educativa

Relació segons demandes de la Direcció Territorial de València o del propi Centre Escolar , preferentment en :

Mesures educatives, organitzatives i legislatives.

Dotació de personal: plantilla de professorat.

Dotació econòmica.

Centre de professors i recursos: CEFIRE.

Relació a través de cursos i seminaris de formació en el propi centre, en altres o en la seu del CEFIRE, amb els assessors de cada àrea.

Ajuntament.

L'Ajuntament atén el centre en els aspectes de manteniment de les instal·lacions,

CAPÍTOL XIV. HORARI DEL CENTRE

Article 55. Calendari Escolar.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprobe la Conselleria d'Educació a través d'una resolució afegint els dies proposats pel Consell Escolar Municipal com a festiu locals i aprovats per la Conselleria d'Educació.

Article 56. Horari General Centre.

1. La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 14:00h. no havent classe de vesprada.

2. Seguint l'Ordre 25/2016 modificada per l'Ordre 2/2018 el centre va sol·licitar l'autorització del Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar Continuada seguint el procediment establert a la normativa i aquesta va ser concedida i posteriorment ratificada.

9:00h a 14:00h horari lectiu

14:00 a 15:30h Menjador

15:30 a 17:00h Extraescolars gratuïtes

Article 57. Horari atenció famílies.

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà de 14:00 a 15:00 hores amb cita prèvia.

2. L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu es determinarà al començament de cada curs i es podrà sol·licitar cita prèvia al membre de l'equip que es vulga consultar per via telefònica o per correu electrònic.

Article 58. Horari Menjador.

1. L'horari del servei de menjador serà de les 14:00 a les 15:30 hores. Les especificacions de les diferents activitats estan reflectides al Projecte de Menjador Escolar.

Article 59. Horari Activitats Extraescolars.

1. L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es realitzen de les 15:30 a les 17:00 hores. Seran d'oferta obligada per al centre i gratuïtes i voluntàries per a les famílies. Els alumnes que realitzen activitats extraescolars gratuïtes queden a càrrec dels monitors. Atenent a la JC sempre hi haurà un membre de l'equip directiu i un mestre de vigilència.

2. Les famílies rebran informació cada curs escolar, de les activitats ofertades, horari i termini d'inscripció.

Article 60: Horari primer dia de classe del curs escolar.

Les mares i pares acomiadaran els seus fills/es a l'entrada, evitant passar a la zona de les files de les distintes entrades al centre. **Només entraran fins a la fila el primer dia de classe, les famílies dels alumnes de primer curs.**

Alumnat 1r curs.

El/la professor/a tutor/a de primer curs, podrà consensuar amb el mestre especialista la permanència en la seua tutoria durant la sessió de dita especialitat.

Tots els cursos

Si la primera sessió del dia correspon a una especialitat, l'entrada i acollida a l'aula la realitzaran els/les dos mestres (presceptiu l'acollida tutorial).

En casos d'alumnat que presente qualsevol tipus de problemàtica a l'hora d'entrar, el centre té creat l'Equip d'acompanyament (EOE).

CAPÍTOL XV. ENTRADES I EIXIDES CENTRE**Article 61. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.**

1. L'entrada de l'alumnat es realitzaran de la següent manera:

La porta del col·legi s'obrirà sempre 5 minuts abans que s'escolte la música, a les 8.55 h del matí. Les portes quedaran tancades 10 minuts després, a les 9:10 h 15:40 h, el conserge romandrà en la porta fins a tancar-les.

S'estableix un programa musical d'entrades i eixides del centre (quinzenal): PROJECTE INNOVARÀDIO.

3 PORTES D'ENTRADA:

1r i 2n curs: Porta principal

3r i 4t curs: Porta Avd Corts Valencianes

5é i 6é curs: Porta AFA

Els alumnes que no entren a l'hora habitual en horari lectiu, arriben més de 10 minuts tard, no podran incorporar-se a les classes fins a l'hora de canvi de sessió; estaran al centre custodiats en secretaria i/o professor. El justificant del retard es donarà al professor tutor, per al control de faltes, i en cas de reiterades faltes sense justificació, la Direcció/Capd'estudis del centre pendrà les mesures oportunes (Pla d'absentisme escolar).

2. L'eixida de l'alumnat es realitzarà per les mateixes portes en el diferents horaris d'eixida, quedant d'igual manera les famílies esperant fora del centre.

Article 62. Autoritzacions eixides

Cap alumne no podrà eixir del centre a soles, haurà de recollir-lo el pare o la mare.

En cas de no poder hauran de signar i lliurar FULL D'AUTORITZACIÓ de Delegació en altra persona (model centre) a la Direcció del centre.

En casos molt excepcionals de alumnes de 2n i 3r cicle que els pares sol·liciten que puguin eixir a soles, deuran justificar-ho davant de la directora del centre (model de sol·licitud), perquè puga pendre mesures.

El professor/a tutor/a entregarà a les famílies "en mà" als seus alumnes al finalitzar les classes. Al finalitzar el menjador o les activitats extraescolars seran entregats per els/les monitors/es.

Quan un familiar vingui a recollir o deixar un/a alumne/a en horari lectiu deura de registrar l'entrada o l'eixida de l'alumne/a.

S'estableix una graella de registre d'entrades i eixides que signaran les famílies.
Entre les 15 i 15:30 cap alumne eixirà i/o entrarà al centre a no ser per força major, donat que el personal estarà dinant o treballant.
(Normativa menjador)

Article 62. Accés al centre per a les famílies.

1. Els pares/mares hauran de deixar l'alumnat en les portes descrites anteriorment i entrar al centre per necessitats de consulta al director, cap d'estudis i secretària o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador, sempre entrant per la porta principal de la consergeria al en les hores estipulades per a cada consulta.

Article 63. Dies de pluja.

Els dies de pluja, podran entrar al centre fins a les zona cobertes de l'edifici escolar per deixar o arregar als seus fills/es:

1r i 2n

Els dies de pluja, els alumnes entraran per la porta principal que esta en front de la secretaria del centre i entraran directament a les classes. A l'eixida, sortirà per el mateix lloc. Les famílies es recolliran en la porxada de secretaaria.

3r i 4t

Entraran directament a la porxada del pati.(entrada pàrquing)

5é i 6é

Entraran directament al hall d'angles. Es situaran al menjador i hall baix les indicacions dels mestres. Pujaran a la seua planta per l'escala principal fent ús de la la porta principal menjador.

A l'eixida les famílies podran arrimar-se fins a la porta del hall (davant AFA) per recollir al fill/a.

Pujaran darrere de 3r i 4t curs.

En cas de germans/es amb eixida per portes diferenciades, l'eixida conjunta dels /de les germans/es serà per la porta assignada al menor dels/les germans/es.

Article 64. Registre d'entrada i eixida fora d'hores del centre.

1. Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant o en cas que l'alumnat estiga sol s'indicarà aquesta circumstància.

El conserge ho registrarà al llibre d'entrades i eixides existent a la consergeria del centre on la persona acompanyant de l'alumne/a haurà de signar. Seguidament, avisarà a la cuina en cas de ser alumnat usuari del servei de menjador, seguint la normativa del pla de menjador. L'alumne esperarà la seua incorporació a l'aula amb la vigilància d'un membre de l'equip directiu si està disponible. La seua incorporació es produirà al canvi de classe per no interromper l'activitat acadèmica.

Les eixides del centre puntuals fora de l'horari establert ,es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant amb el DNI o NIE. No podrà eixir cap alumne sol del centre . En cas d'arregla per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada pel progenitor corresponent.

Article 65. Entrega de l'alumnat.

1. Tot l'alumnat es repartirà a les famílies de forma individual i a la porta corresponent, prèvia identificació per part del tutor/a, del professorat especialista o del monitoratge del menjador del centre. .

3. Cap alumne/a podrà eixir del centre sense l'acompanyament d'una persona major de 18 anys degudament autoritzada per un dels progenitors amb la guarda i custòdia del/la menor. En cas de progenitors que no conviuen i que ambdós comparteixen la guarda i custòdia, cadascun podrà autoritzar les persones encarregades els dies que li correspon segons conveni regulador o sentència judicial.

4. L'autorització es lliurarà en la formalització de la matrícula i en qualsevol moment es podrà modificar.

5. Les autoritzacions de cada grup-classe estaran a disposició de tot el professorat i monitoratge.

6. El model d'autorització serà el proporcionat pel centre a la carpeta compartida pel professorat i publicada al web del centre.

En caso molt excepcional i justificats, prèvia reunió amb la Directora del centre, i en els casos d'alumnes majors, podran signar autorització d'eixida sols, eximint al centre de responsabilitat.

Article 66. entrega de l' alumnat amb sentències judicials de separació dels seus progenitors/es.

1. El centre durà un control de sentències de separació comunicades a la direcció per respectar el que indica el jutge en cada una d'elles.

2. En cas de discrepància en l'arreglada o presentar-se les dues famílies, la direcció cridarà al telèfon de la policia local /Guarda civil per exposar el cas i demanar la seua col·laboració.

Article 67. Alumnat no recollit en l'horari.

1. Una vegada transcorreguts 5' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arregar al menor d'edat, el tutor/a o professorat, telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreglada.

2. Si no hi ha comunicació passats 15 minuts, es comunicarà a la direcció del centre per cridar a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

Article 68. Accés al centre d'animals.

RESOLUCIÓ de 25 de octubre de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, d'accés amb animals de companyia als centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

Amb caràcter general, l'accés de les persones amb animals de companyia als centres educatius de titularitat de la Generalitat estarà prohibit, limitant-se la seua presència exclusivament a aquells casos en què que esté contemplada en la programación general anual i sense perjudici del que disposa en l'article 2.1.g de la Llei 12/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, respecte a l'accés a l'entorn de les persones usuàries de gossos d'assistència per a persones amb discapacitats, on es reconeix a les esmentades persones el dret d'accés als centres d'ensenyament de tots els nivells, graus, modalitats i especialitats

Article 69. Accés al centre amb bicicleta o patinet.

1. El centre té habilitat un espai per aparcar les bicicletes i patinets de l'alumnat i de les famílies que acudeixen al centre.

2. L'apertura i tancada del recinte coincidirà amb l'horari general del centre.

3. Les bicicletes i patinets cal que estiguen nугades amb un cademat i en cap cas el centre es farà responsable.

CAPÍTOL XVI. ENTRADES I EIXIDES DE L'AULA.

A les 9:00h una vegada estan en les files i per ordre, els/les alumnes es dirigiran a la seua classe acompanyats amb el professor/a tutor/a i el/la professor/a que li toque impartir classe.

Al primer pis, tenen prioritat 3r i 4t curs, després 5é i 6é.

Al canvi de sessió aniran acompanyats pels professors especialistes. El professors especialista, una vegada acabada la sessió, acompanyarà als alumnes a la seua classe (tutoria) on estarà el seu tutor/a per rebre'ls.

Es imprescindible la puntualitat del professorat en els canvis de sessió.

Quan el professor tutor vaja a fer una substitució esperarà al professor especialista abans de deixar la seua tutoria.

Cap alumne podrà romandre en els corredors, patis, etc., una vegada que hagen començat les classes.

CAPÍTOL XVII. TEMPS D' ESPLAI.

D'11:15 h a 11:45 h es l'hora d'esplai.

Els alumnes no podran romandre en la seua classe a no ser per indicació d'un professor/a i en presència d'aquest.

Queden establides tres zones : roja, groga i verda . Caràcter rotatiu diari.

La/el Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància intensiva de les diferents zones del pati en temps d'esplai de l'alumnat.La vigilància dels patis per part dels professors/es es complirà amb la màxima puntualitat. Queden establerts sectors de vigilància, perquè no quede acap lloc sense vigilar.

En cas de malaltia hi haurà un torn de substitucions o es farà càrrec l'equip directiu.

Si sorgeix algun problema durant el temps d'esplai els alumnes es dirigiran en primer lloc als professors vigilants. Es obligatori per part dels alumnes la utilització de les papereres per dipositar les restes d'entrepans, o altres objectes. Queda prohibit pujar-se a les tanques, cistelles, porteries, tirar pedres u objectes,els jocs que suposen molèsties o perill per als altres així com portar pilotes de casa, objectes agressius o molestos.Només podrà fer-se ús de pilotes en la zona roja de pistes.Si les pistes estan mullades i els alumnes ixen al pati no jugaran amb balons Al finalitzar l'hora de pati sonarà la música. Els alumnes es col·locaran en la seua fila i entraran amb el seu professor/a tutor/a i mestre especialista que li toque impartir classe al grup.Es a dir, cada mestre especialista acudirà a la fila dels curs que li toca impartir classe una vegada finalitze el pati.

Els dies de pluja, molt de fred o vent, els alumnes es quedaran a les seues classes i/o hall, i seran els professors tutors i especialistes (equip de cicle) els responsables de mantindre l'orde. La decisió d'eixir o no, la pendrà l'equip directiu. En cas negatiu no es tocarà la música i s'avisarà per megafonia. Per reprendre les classes sonarà.

L'alumnat **deurà de portar botella d'aigua per a beure**. També disposaran d'aigua del menjador escolar. No es beurà aigua de les fonts. Les fonts només tindran ús higiènic (llavar-se mans).

CAPÍTOL XVIII. LES INSTAL·LACIONS/DEPENDÈNCIES I EL SEU ÚS.

Article 70. Corredors.

Els alumnes que esperen als familiars, han de fer-ho a l'entrada del col·legi en secretaria i mai als corredors o portes de les aules. Els corredors son zona de trànsit d'unes dependències a altres i no zones de joc, queda prohibit jugar amb balons, boles d'alumini, cromos..., així com córrer, patinar, cridar, etc.

Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, taller i racons de treball, així com servir d'expositors de les tasques realitzades.

Els alumnes no podran eixir als corredors ni anar als serveis en els canvis de classe, si no és amb permís del professor/a.

Quan les famílies acudisquen a tutoria esperaran a les ordres del conserge per poder entrar a les aules, evitant així entrada de pares i mares mentre l'alumnat encara està eixint.

Article 71. Ascensor.

L'ascensor serà d'ús exclusiu amb caràcter general dels alumnes que presenten dificultat d'accessibilitat física (mobilitat). Sempre acompanyat per un adult, mai a soles. Estarà tancat en clau i serà prescricitu sol·licitar el seu ús a la Direcció del centre.

Article 72. Serveis.

Queda prohibit reunir-se en ells, amagar-se, pintar-los, deteriorar-los, s'utilitzaran amb correcció.

Cada nivell té assignat uns lavabos del centre.

Els lavabos del gimnàs són exclusius per als alumnes en eixa zona pati i EF.

En horari de pati, l'alumnat que estiga a la zona de pistes i groga, farà ús dels lavabos del gimnàs i no entrarà al centre per a dirigir-se als seus lavabos.

L'alumnat que estiga al pati verd farà us dels lavabos del menjador.

Com a norma general no es permetrà l'eixida al servei en hores de classe, excepte casos de necessitada urgència.

El paper higiènic estarà a disposició dels alumnes en la seua aula corresponent.

Article 73. Aules.

Al començament del curs es determinarà quin grup d'alumnes utilitzarà cada aula. El Professor/a, serà responsable del material existent en la seua classe, comunicant a l'equip directiu els desperfectes que es donen o les necessitats que detecten.

Quan el trencament o deteriorament del mateixos siga deguda a un ús incorrecte (jocs, bromes o manifesta premeditació), es notificarà als pares el dany causat per que es facen càrrec de la reposició o reparació corresponent.

Els /les alumnes podran deixar el material o llibres de text a l'aula.

En el cas dels alumnes de 1r curs, tenint en compte el pes dels llibres, deixaran a l'aula els llibres i s'emportaran diàriament aquells que necessiten per a les tasques diàries.

D'igual manera, a l'inici de curs portaran els llibres de texts per primera vegada al col·legi en diferents dies, es a dir, no tots el primer dia.

Tot els anys al finalitzar el curs escolar es revisarà l'inventari de l'aula.

Cap mestre podrà fer canvis en el mobiliari sense comunicar-ho a l'Equip Directiu.

Les classes quedaran ordenades a les eixides (pujar les cadires) per poder agilitzar la neteja i persianes tancades.

No podrà estar cap alumne soles a l'aula, es més no podrà anar a l'aula a arreplegar "qualsevol cosa" sense permís del mestre.

La resta d'aula del centre tindran la mateixa consideració.

Article 74. Biblioteca.

1. S'establirà un horari d'us de la biblioteca per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups. Aquest horari inclourà el préstec.

3. Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà cura especialment d'estar en silenci i no molestar els altres.

Queden establides les normes d'ús en el Reglament de Biblioteca.

4. La coordinadora de biblioteca junt a la comissió de biblioteca portaran a terme tota l'organització i funcionament.

Article 75. Pistes Poliesportives

Les classes de E.F es duren a terme al gimnàs i a les pistes esportives, per aquesta raó, els alumnes no eixiran a la zona de pati mentre es dona classe d'educació física.

Article 76. Gimnàs.

1. El gimnàs s'utilitza per a impartir les classes d'Educació Física.

2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a altres activitats destinades als alumnes.

4. En el cas, de ser utilitzat fora de l'horari escolar, els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.

Article 76. Aula Informàtica.

1. El centre comptarà amb un professor com a responsable dels equips informàtics (Coordinador TIC) que s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI.
2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC.
3. En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.
4. No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professor.
5. Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís del professor.
6. S'establirà un horari d'utilització de l'aula per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups. Una vegada establert l'horari per a cada grup d'alumnes (tutoria), les hores que queden disponibles es podran sol·licitar setmanalment, registrant el dia i hora al calendari que estarà penjant en la porta d'entrada.
7. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Article 77. Menjador.

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document. A més a més s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades en els Annexos:
 - a) Projecte Educatiu de Menjador.
 - b) Normes d'Organització i Funcionament del Menjador.
 - c) Pla Anual de Menjador.
2. El menjador es desenvoluparà segons l'activitat en:
 - a) Durant el temps de menjar: Menjador escolar.
 - b) Durant el temps educatiu i oci: Pistes poliesportives, aula d'estudi i zona d'estudi.

Article 78. Sala audiovisuals

Se seguiran les mateixes normes que per a les classes. A principi de curs es posarà un calendari d'ús, on s'apuntaran els professors que reserven alguna sessió.

Article 79. Magatzem del material.

Hi ha un magatzem al costat de secretaria, on està l'armari de les ferramentes, els paquets de fulls i material d'ús comú del centre. Serà el conserge l'encarregat d'ordenar aquest magatzem i de disposar i repartir el material que sol·liciten els professors amb "el tiquet" per poder dur un registre del material que es gasta. Tots els materials i recursos del centre, estan al servei de tots els membres de la Comunitat Educativa, es per tant, deure de tots usar-los correctament. Els desperfectes en els mateixos s'hauran de comunicar a l'equip directiu per a la seua restauració o reposició.

El material específic de cada especialitat: Ed.Física, Música, Religió, Anglès, P.T, compensatòria i reforç s'ubicarà en les aules corresponents, sent els responsables dels mateixos els professors especialistes.

El material esportiu s'ubicarà en el magatzem d'Educació Física.

Article 80. Arxiu registres d'avaluació. Departament de custòdia

Abans de finalitzar el curs, els mestres guardaran d'acord a la normativa, tots els registres d'avaluació, en dit arxiu situat a la planta segona nº31

Ordre 13 de desembre, sobre l'avaluació de primària.

.CAPÍTOL XIX. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS/ COMPLEMENTÀRIES.**Article 81. Normativa aplicable**

1. Seguint l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

2. Seguint l'article 57 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries, es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

3.-En la PGA quedaran especificades les activitats complementàries i/o extraescolars que es van a dur a terme al llarg del curs. Deuran ser aprovades pel Consell Escolar del centre.

A principi de l'escolaritat, els pares firmaran una autorització per a les eixides locals. Quan les eixides son fora del municipi serà preceptiu el demanar l'autorització dels pares/mares dels alumnes que vagen a realitzar-la, degudament complimentada i signada. Aquestes autorització seran custodiades pels coordinadors.

El centre disposa d'un model d'informació i autorització de la família (normativa)

Si un alumne no presenta l'autorització familiar de realització de l'eixida, no podrà realitzar-la.

Una setmana abans de l'eixida el professo/a tuto/a tancarà els comptes, presentant al/la coordinador/a el llistat, les autoritzacions i diners dels alumnes que van a realitzar l'excursió. L'Ampa amb coordinació amb la direcció del centre supervisarà i facilitarà el llistat de pagament. La direcció el mateix dia de finalització del termini de pago establits per a les famílies enviarà llistats d'alumnes que han aportat el justificant d'abono bancari.

Els alumnes que a última hora confirmem la no realització de l'eixida amb motius justificats se'ls tornarà els diners del cost, excepte el que correspon a l'autobús.

D'aquest dret es veuran privats aquells alumnes que d'acord al decret de convivència, per haver-hi comes alguna falta.

L'alumne que no realitza l'activitat no deurà quedar-se en el seu domicili, vindrà al centre quedant-se baix la tutela i en l'aula que la cap d'estudis establisca. Si el pare decideix que no vinga al col·legi haurà de comunicar-ho al centre.

En totes les excursions-eixides anirà un mestre de recolzament en el cicle o nivell sempre que no hi hagen monitors. Quan el nombre d'alumnes que van a l'excursió o eixida, siga menys de la meitat del grup 50%, no es dura a terme l'eixida.

Amb caràcter general l'alumnat no podrà portar diners en les excursions.

L'excursió que excepcionalment ho requerisca podrà finalitzar a les 17:00h de la vesprada. La decisió es pendrà per unanimitat del Cicle que organitza l'excursió.

Article 82. Eixides de més de un dia.

Davant de les eixides de més d'un dia es faran dues reunions amb les famílies:

-En la primera es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar al menys amb dos mesos d'antelació al dia d'eixida.

- En la segona es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà almenys amb una setmana d'antelació al dia de l'eixida.

S'ha de tenir en compte totes aquelles situacions que es contempen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

L'equip directiu i l'equip de cicle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitzi l'activitat, en funció de les dades mèdiques. Si, per qüestions

mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar o una persona major d'edat i autoritzada pels pares, en el cas de que no siguem ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas i a l'autorització expressa de la família.

Viatge final de etapa (6º)

Els mestres seran voluntaris, encarà que serà prioritari que el mestres participants siguem els propis tutors/es. Podem ser de 6é o de qualsevol altre curs. L'alumnat participant en l'activitat serà al menys la meitat mes un. L'alumnat que no vaja a l'activitat no avançarà el currículum. Aniran a l'excursió com a mínim dos mestres. Es crea la figura del mestre coordinador del viatge.

Estades de 2 curs i 4t

Per poder realitzar l'estada, hauran de participar la meitat+1 del nombre total d'alumnes entre les dues classes. L'alumnat que no vaja a l'activitat no avançarà el currículum. Aniran a l'excursió com a mínim els/les dos tutors/es.

Article 83. Subvenció de AFA

L'AMPA del centre informarà de les subvencions que realitzarà a l'excursions programades.

Article 84. Activitats extraescolars jornada continua

El centre oferirà activitats extraescolars gratuïtes a tot l'alumnat del centre. Tindran caràcter voluntari per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques del curs escolar.

Article 85. Organització d'activitats extraescolars no gratuïtes

Les activitats extraescolars (fora de l'horari escolar) patrocinades per la AFA., Ajuntament, clubs esportius, etc. s'atindran a les normes següents

1. La proposta serà valorada pel consell escolar del centre, observant que l'execució de les propostes no dificulten en cap moment el desenvolupament normal de les activitats lectives i la seua organització.
2. L'informe del Consell Escolar, junt amb una descripció de les activitats i estament sol·licitant es durà al Consell Escolar Municipal que tindrà les competències d'aprovar o denegar les activitats extraescolars.
3. L'organisme que patrocine l'activitat es responsabilitzarà de tot el que puga ocórrer en el centre en eixes hores
4. Ha de respectar el material o mobiliari del lloc on es realitza, deixant tot en el mateix estat d'orde i neteja.
5. Estarà obligat a reposar qualsevol robatori o desperfecte ocasionat en l'aula on es realitza l'activitat.
6. Es deuran complir les mateixes normes d'ús establides en el centre.

CAPÍTOL XX. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA

Article 86. Procediment d'admissió.

1. La direcció serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar pel centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:
 - a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...
 - b) Es publicarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins l'espai habilitat.
 - c) La secretaria del centre s'encarregarà de supervisar les sol·licituds rebudes per telematrícula i organitzarà les cites per a realitzar les sol·licituds presencials a les

famílies que ho requerisquen. Serà requisit indispensable per a la seua gestió, l'autorització per a que la secretaria pugua accedir a les dades personals i a la seua realització per mitjans electrònics.

d) La direcció i la secretaria del centre s'encarregarà de comprovar i validar totes les sol·licituds rebudes en primera opció i revisar i baremar les que es reben en les opcions següents.

e) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: cartelleria, tríptics informatius, etc.

f) L'equip directiu organitzaran la Jornada de Portes Obertes del centre.

g) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses. L'arreglada de la documentació de matrícula la realitzarà el/la secretari/a.

h) Seguint el Pla de transició Infantil-Primària, l'equip d'Orientació i tutores, coordinat per la cap d'estudis, realitzaran una reunió de traspàs d'informació de EEI La Milotxa.

També es realitzarà una jornada de portes obertes per a l'alumnat de 5 anys la Milotxa.

i) Al mes de setembre, abans d'iniciarse les classes es realitzarà una reunió del tutor/a, i les famílies.

Article 87. Jornada de portes obertes.

1. La direcció del centre organitzarà, tots els anys, abans de l'inici del termini de presentació de sol·licituds de plaça una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre.

2. La Jornada estarà dividida en dues parts:

a) Presentació del Projecte Educatiu de Centre: Fora de l'horari escolar.

b) Visita a les aules i altres dependències: Fora de l'horari escolar.

3. A la Presentació del PEC participarà l'Equip directiu del centre, el professorat, representant de la junta de l'AMPA del centre i l'encarregat/da del menjador (secretari/a)

Article 88. Documentació a aportar per la família per a la matrícula

La família haurà de aportar tota la documentació que determine la Orde de conselleria.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia del SIP o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugua provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula.

Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Article 89. Famílies no convivència

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.

2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial o conveni regulador on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

Article 90. Dret d'informació.

1. Caldrà seguir l'article vuitè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills/es.

Article 91. Baixa i canvi de centre.

Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació.

S'exigirà doble consentiment, el del pare i de la mare.

Article 92. Custòdia de la documentació.

1. La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria.

2. Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre. Els expedients no podran eixir de la secretari del centre.

3. Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre aquestes.

CAPÍTOL XXI. INCORPORACIÓ AL CENTRE.**Article 93. Incorporació ordinària de l'alumnat.**

A totes les famílies se'ls farà arribar un butlletí d'inici de curs/vídeo explicatiu amb tota la informació necessària (telemàtic)

Durant el mes de setembre/octubre es duran a terme les reunions grupals de TUTORIA.

Se informarà a les famílies del PEC i de la proposta curricular del curs escolar.

El centre té elaborat un Pla de Transició per a l'alumnat que arriba d'infantil del EEI la Milotxa. En aquest pla es contempen una sèrie d'actuacions:

1. Reunió coordinació àrees instrumentals: tutors infantil-primària i cap d'estudis.
2. Traspàs d'informació individual dels alumnes. Tutors infantil-primària i PT .
3. Revisió de programacions, continguts mínims i metodologia.
4. Coordinació programa d'activitats extraescolars.
5. Jornada de portes obertes alumnes.

Article 94. Incorporació d'alumnat al llarg del curs (nouvingut)

La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà seguint el PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE.

Article 95. Incorporació del professorat nouvingut.

Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el professorat, per explicar el Projecte Educatiu , així com l'organització del centre.

El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, rebrà per part de l'equip directiu en primera instància i

després per part dels coordinadors/es una breu “formació” del funcionament i metodologia utilitzada al centre.

CAPÍTOL XXII. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

Article 96. Control faltes assistència

1. El Decret 195/2022 estableix, en l'article 40, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat.

2. Els tutors i les tutores han de portar un control diari i han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme. Amb caràcter general, el professorat de 3r cicle registrarà en Itaca la falta d'assistència, en cas que no s'haja avisat de l'ausència, en les primeres sessions.

Comunicació absentisme.

1. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat mensual.

2. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora informará a l'equip directiu per a posar en marxa les actuacions que estan determinades al Pla d'Absentisme Municipal i la RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica. IMPORTANT REVISAR PEL TUTOR/A L'APARTAT D'ALUMNAT CATALOGAT D'ABSENTISME AL MÒDUL DOCENT.

Article 97. Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat.

ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència, davant indicadors i factors de possible situació de desprotecció observats en les xiquetes, xiquets i/o adolescents escolaritzats en aquests, i tenint en compte l'obligació de comunicació a l'entitat pública competent en matèria de protecció de la infància i adolescència, des del centre emplenarem i remetrem el Full de notificació que figura en l'annex I de l'esmentada Ordre, per a comunicar, derivar, coordinar o sol·licitar l'actuació de l'equip d'Atenció Primària de la localitat on residisca la xiqueta, el xiquet i/o adolescent.

Per a realitzar aquesta notificació i comunicació se seguirà el següent procediment:

Davant l'evidència raonable d'indicadors i factors de desprotecció observats en l'alumnat, el professor tutor o la professora tutora, el professorat de l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu comunicaran la situació a l'equip directiu, que valorarà la gravetat de la situació i establirà, segons el nivell de gravetat, el procediment d'actuació ordinari o d'urgència. En els dos procediments l'equip directiu constituirà l'equip d'intervenció que estarà format: per la direcció del centre educatiu, la persona tutora, l'orientador/ orientadora i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. Reunit aquest equip i analitzada la informació, s'emplenarà el Full de notificació de l'annex I d'aquesta ordre i s'establiran, en el centre educatiu, les mesures de protecció, observació i vigilància de les persones menors d'edat, planificant les mesures educatives necessàries en cadascuna de les situacions. La persona professional de l'equip d'Atenció Primària on residisca la persona menor d'edat es coordinarà amb aquest equip d'intervenció, en el moment en què es realitze la notificació.

Article 98. Mesures urgents de protecció de l'alumnat.

En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requerisquen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà aquesta circumstància, per qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als servicis territorials de la Conselleria de Benestar Social o als centres de recepció de menors de cada província quan els esmentats servicis no estiguen en funcionament. Tot això sense perjudici de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de derivar-lo al centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

CAPÍTOL XXIII. HORARI DE L'ALUMNAT

Article 99. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

L'horari de l'Educació Primària queda regulat en l'article 5 del Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana (DOGV 7311, 07.07.2014), modificat pel Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell (DOGV 7611, 09.09.2015) i el Decret 88/2017, de 7 de juliol, del Consell (DOGV 8084, 14.07.2017). Amb caràcter general, l'horari lectiu per al desplegament del currículum de l'Educació Primària constarà de 22 hores i 30 minuts setmanals. El model organitzatiu de distribució de les hores lectives setmanals per a impartir cada una de les àrees en els cursos corresponents de l'etapa és el que figura en el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

Altres especificacions aprovades al CEP Luis Vives:

- a) Es coordinaran les hores entre els cursos de nivell i/o cicle per poder dur a terme : grups flexibles, activitats conjuntes, grups partits, desdobles i codocència (PAM)
- b) Els horaris dels especialistes de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge es realitzaran tenint en compte les taules fetes per l'equip d'inclusió sobre prioritats d'atenció de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic. La direcció d'estudis ha d'organitzar els horaris del personal especialitzat, docent i no docent, de suport a la inclusió, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat. Per a aquesta tasca contarà amb l'assessorament de l'Orientadora del centre. S'establiran les prioritats educatives d'intervenció de tot el professorat (reforç, grups flexibles, codocència, desdobles...) atenent a les mesures proposades en la Memòria final de curs i a l'Equip d'Orientació i Inclusió. Serà la cap d'estudis qui elabore els horaris baix aquest criteris i que seran aprovats per la CCP.

CAPÍTOL XXIV. CRITERIS PER ESTABLIR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

Article 100. Com a principi general s'ha 'respectar el principi de normalització, inclusió escolar i social.

Criteris:

Distribució equitativa entre sexes (parietària)

Distribució equitativa de l'alumnat amb NEE, alumnat de reforç i compensatòria.

Distribució equitativa dels repetidors.

- Diversitat acadèmica.
- Compatibilitat o incompatibilitat de l'alumnat segons equip docent i/o informe de l'Equip d'Orientació.
- Diversitat de comportament.
- Incidències recollides Equip Directiu.

- En el cas de germans, es tindrà en compte la proposta raonada dels pares i la valoració del / la orientador / a del centre.

Durant el primer mes de cada curs, es considera provisional la formació de grups, podent decidir-se en Cicle amb l'aprovació de la cap d'estudis i amb el vistiplau de la Direcció, el canvi de grup d'aquell alumnat que calgui. Sempre per motius justificats (Preceptiu un informe previ de l'Equip docent i orientador / a del centre)

Aquestes decisions es prendran per acord de l'Equip docent de Cicle i quedaran reflectides en l'acta de la sessió de cicle. Seran supervisades i aprovades per la cap d'estudis sota el vistiplau de la direcció de centre.

Les noves incorporacions de l'alumnat (al llarg del curs) s'alternaran successivament al grup A i B en funció dels criteris anteriors i el nombre d'alumnes

CAPÍTOL XXV. DEURES (ACTIVITATS PER A FER A CASA)

Tasques pròpies dels continguts del curs amb l'objectiu de finalitzar el treball que no done temps a acabar de fer a l'aula o de reforçar certs continguts que es consideren susceptibles d'un repàs més sistemàtic, per tal de crear hàbits de treball o d'estudi.

CAPÍTOL XXVI. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES.

Article 101. Elaboració.

En l'elaboració de les programacions, hauran de tindre's en compte les directrius i els criteris emanats de la comissió de coordinació pedagògica.

Les programacions didàctiques no seran un document tancat a principi de curs. S'aniran realitzant depenent de l'evolució dels projectes plantejats i tenint en compte els interessos de l'alumnat.

Les programacions didàctiques seguiran la concreció curricular de cicle establerta al Projecte Educatiu de Centre.

El centre determinarà la planificació anual les reunions de coordinació dels diferents equips per a confeccionar les programacions.

L'equip docent utilitzarà el model de programació didàctica aprovada al claustre i els punts definits a la normativa en vigor.

Article 102. Revisió Programacions Didàctiques.

1. Al temps que es vagen realitzant les programacions didàctiques per cadascun dels òrgans de coordinació docent, seran incloses en la programació general anual del centre, prèvia supervisió i avaluació de l'equip directiu.

2. La direcció del centre comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la orde. En cas contrari, la direcció tornarà la dita programació a l'òrgan de coordinació docent encarregat de realitzar-la, per a la seua reelaboració.

El centre també té establert un format de programació setmanal d'aula.

Article 103. Programacions Didàctiques professorat especialitzat inclusió educativa.

El professorat especialitzat d'inclusió educativa (Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge) col·laborarà en la realització de la Programació Didàctica de cada grup/aula amb la intenció de que siguin multinivell i se coordine amb les programacions de la resta d'especialistes. Aquesta PD estarà sotmesa al mateix

procediment que la resta, encara que només podrà ser consultada per les famílies de l'alumnat atès per aquest professorat.

Com marca la normativa comptarem amb alumnes amb PAP (Pla d'actuació personalitzat): Document que organitza les mesures de resposta educativa, d'acord amb l'article 14 del Decret 104/2018, per garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requereix determinades mesures.

CAPÍTOL XXVII. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

Article 104. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

Article 105. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

Normes establides en el nostre Reglament de Xarxa Llibres del centre.

La comissió de XARXA Llibres i la seua coordinadora organitzen i vetlen per el compliment del reglament.

CAPÍTOL XXVIII. SANITAT ESCOLAR I MESURES D'EMERGÈNCIA

El CEP Luis Vives té establides unes mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que es porta a terme la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu.

Article 106. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.

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

- a) Telefonar al 112 i avisar a la família.
- b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre
- d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre d'altres (annex IV de la normativa relacionada).

Article 107. Coordinació amb centre salut.

1. Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
- b) Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica.

Article 105. Administració de medicaments

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

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Serà durant l'hora de menjador quan es duga a terme l'administració de medicaments a aquells xiquets que ho sol·liciten els pares. Els pares hauran de regular la presa del medicament perquè coincideixi en horari de menjador.

La sol·licitud es farà atenent a la resolució. La família presenta la sol·licitud, l'informe mèdic i la prescripció.

El model d'autorització el proporcionarà la directora del centre. Annexos VI, VI i VII.

En el cas de les eixides complementàries o extraescolars que requerisquen emportar-se la medicació, serà la família la que proporcione la medicació amb les mesures de conservació que requerisca. La medicació existent al centre es procurarà que no s'utilitzarà per a aquestes situacions.

Article 109. Cures

Les cures lleus que no suposen cap gravetat s'atendran al centre Escolar.

Al centre comptem amb 3 farmàcies reglamentàries. El conserge del centre serà el responsable encarregat de revisar i reposar el medicament.

Article 110. Accidents

Quan no revise gravetat s'avisarà a la família per a que vinguen a arreplegar a l'alumne/a.

En cas de ser un accident greu (alarma), que es considera necessària l'atenció mèdica urgent, se seguirà el procés següent:

Prestar amb diligència l'auxili i l'atenció mèdica que necessite l'afectat. Es procedirà a cridar al 112

Avisar i comunicar als pares o tutors el succés i de les mesures d'urgència adoptades.

Omplir comunicat d'accident o incidència, fent constar el que ha ocorregut i les mesures preses (Model).

(circular 5/95 de 22 de maig de 1995)

Article 111. Casos de malaltia manifesta en l'aula.

Quan un alumne a juí del professor/a que està en eixe moment en la classe, observa que no es troba bé ho comunicarà al professor tutor/a, el qual avisarà als pares perquè vinguen a arreplegar-ho. No es deixarà la classe sense la supervisió d'un mestre/a. També es podrà avisar des de secretaria a la família per avís del tutor/a.

Article 112. Malalties cròniques (epilèpsia, diabetis, asma, al·lèrgies...)

Quan el centre és informat de l'existència d'una malaltia crònica o infecciosa, via comunicat pares o certificat mèdic (matrícula) es durà a terme el protocol d'intervenció marcat en la resolució. Es coordinarà amb el centre de salut de Puçol per pautar el protocol mèdic d'atenció a seguir amb l'alumne/a. En aquests casos les famílies hauran de comunicar-ho a la Direcció del centre.

Article 113. Registres

El centre disposarà dels registres: Alarta escolar (annex IV)
Administració de medicaments/Atenció sanitària específica (Annex VIII)

Article 114. Higiene escolar

Tots els membres de la Comunitat Educativa, estan obligats a assistir al col·legi correctament vestits i endreçats. Hem de procurar que el col·legi es mantinga sempre net i que els alumnes vinguin endreçats perquè el grau d'higiene siga el més alt possible, evitant contagis i malalties. En cas reiteratiu d'un mateix alumne, després de parlar amb els pares, la Direcció del Centre ho comunicarà a servicis socials si ho considera necessari. Tota queixa que reben els professors dels pares en relació a este tema, ha de ser comunicat immediatament al director/a.

Pediculosis

Quan un alumne manifeste la presència de paràsits es comunicarà als pares indicant-los que ho porten al metge perquè ho examine i seguisca un tractament. Els alumnes podran incorporar-se al centre en el moment comence el tractament i no hi haja risc de contagi. Automàticament es passarà una nota a la resta de companys perquè els pares prenguen les mesures oportunes de forma preventiva.

Com a mesura general, en casos reiteratius, ho comunicarem a Serveis Socials.

Article 115. Entrada d'aliments.

Queda prohibida l'entrada i eixida d'aliments manipulats (pastissos, tortades...) per a repartir als alumnes, o altres que no complisquen les garanties exigibles per la normativa.

Queda prohibit menjar gepolies en el centre.

Article 116. Procediment Simulacres.

El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.

La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

Article 117. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

1. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establerts davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

2. S'informarà a les famílies pels mitjans telemàtics oficials establerts el més prompte possible.

Article 118. Robatoris, furtos o destrosses.

En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i s'enviarà còpia a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

CAPÍTOL XXIX: GESTIÓ ECONÒMICA

El centre té aprovat i el PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.

CAPÍTOL XXX: AVALUACIÓ CENTRE

Article 119. Avaluació Interna.

A través de les distintes revisions trimestrals de la PGA dutes a terme pel claustre i el Consell Escolar s'avaluarà totes les actuacions i activitats dutes a terme en el trimestre.

Al final de curs escolar el centre realitzarà una avaluació del compliment dels objectius proposats al Projecte Educatiu de Centre.

De l'avaluació efectuada (final i trimestrals) s'emetrà un informe final (Memòria) que serà utilitzat per tindre en compte les possibles modificacions del Projecte Educatiu de Centre.

L'avaluació interna del nostre centre farà referència als següents aspectes: Pedagògics, organitzatius i funcionament, òrgans col·legiats i unipersonals.

Per a la confecció de l'Informe Final d'avaluació es tindran en compte els resultats obtinguts als indicadors del PAM, les enquestes de satisfacció i millora respecte a

l'organització i funcionament del centre, així com els resultats de les avaluacions externes realitzades al centre.

Després de l'informe final del Consell Escolar es presentaran propostes de millora dins de les diferents competències establertes a la normativa de cada sector. Les propostes de millora que afecten a la modificació del PEC s'aprovaran al darrer Consell Escolar per a la incorporació del següent curs escolar.

120. Avaluació Externa.

1. El professorat del centre col·laborarà en les proves d'avaluació externes realitzades per l'administració.

2. Els resultats obtinguts seran transmesos als membres del consell escolar i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PEC.

Article 121. Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).

1. El centre realitzarà de forma anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:

a) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.

b) Aquestes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM (seguint el model de disseny de PAM establert al centre).

c) L'equip directiu al mes de juliol, i una vegada coneguda la dotació de recursos personals concedida, concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció es seguiran els següent criteris pedagògics:

c.1. Es dotaran d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.

- c.2. Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.
- c.3. Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC: biblioteca de centre,PIIE...
- c.4. Dins del repartiment d'hores de reforç, desdobles, grup partit, co-docència tindran preferència els grups amb casos més greus d'alumnat amb necessitats educatives
- d) L'Equip Directiu presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació.
- e) Una vegada aprovat cada responsable de projecte actualitzarà el document d'incorporació a la PGA seguint el model establert i proposant objectius i indicadors mesurables.
- f) Trimestralment els responsables dels diferents projectes arreblegaran les dades formulades als indicadors utilitzant els instruments predeterminats. Els resultats es traslladarà a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua avaluació.
- g) Al mes de juny es realitzarà una valoració final del projecte per a valorar la incorporació de propostes de millora a la memòria del centre.

CAPÍTOL XXXI: AVALUACIÓ I PROMOCIÓ/ NO PROMOCIÓ ALUMNAT

Article 122. Criteris de promoció de curs i etapa.

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa i sempre en els cursos parells coincidint amb la finalització d'un cicle, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
2. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.
3. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

Sessions de PreAvaluació del tutor/a i l'equip d'Orientació.

La cap d'estudis del centre establirà sessions d'avaluació de l'equip d'orientació amb els tutors/es de alumnat amb mesures III/IV per valorar els resultats de les mesures adoptades.

Article 123. Sessions d'Avaluació de l'equip docent.

1. A principi de curs es temporalitzaran les 3 sessions d'avaluació. Es a dir, dia i hora de la sessió, així com la data de la publicació en web família de l'informe qualitatiu d'avaluació/quantitatiu.
2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervinent a l'aula de la qual s'efectue l'avaluació.

3. De cada sessió el tutor/a estendrà acta on queden reflectides les següents dades:

a) Data, hora i lloc.

b) Assistents.

c) Temes tractats: Anàlisi dels resultats, valoració dels nivells de resposta II, III i IV, propostes de millora dels resultats de forma individual, avaluació del PAP i avaluació de l'ACIs i seguiment. (Es fa amb anterioritat amb l'equip EOE)

d) Acords presos.

e) Signatura de la tutoria.

Les actes buides es "pujaran" a teams abans de la sessió d'avaluació perquè tot el professorat que interve amb l'alumnat avaluat pugui explicitar el que considere del procés educatiu de l'alumnat classe.

Article 124. Anàlisi de Resultats.

1. L'equip directiu realitzarà un estudi dels resultats escolars de cada aula seguint el model establert al centre.

2. Després de la finalització de la segona sessió d'avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat amb mesures III-IV, tant en la sessió de preavaluació i avaluació, es proposarà, si és el cas, a la cap d'estudis la mesura acordada de no promoció.

2. La cap d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb dos o més àrees suspeses o la incorporació de mesures ordinàries de nivell III en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del primer trimestre.

3. El tutor/a, després de l'avaluació del segon trimestre, convocarà a les famílies de l'alumnat que s'ha proposat que no promoció a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa. S'informarà de la possible no promoció. D'aquesta reunió s'alçarà acta.

4. A maig se li notificarà a la família la decisió de permanència un any més al mateix curs i s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i la no promoció de l'alumnat.

5. A juny es treballarà la vinculació amb el grup de referència futur.

Article 125. Realització i seguiment del PAP

1. L'alumnat que no promoció o promoció amb àrees pendents precisarà de la realització d'un PAP (Programa d'adaptació personalitzat).

CAPÍTOL XXXII: AUSENCIES I BAIXES.

El professorat que sol·licite permís o llicència de no assistència al centre , ho tindrà que sol·licitar al director/a del centre. (Permisos i llicències del personal funcionari docent de centres públics de la Generalitat Valenciana, contínua vigent en tot el que no s'opose al Decret 234/2022) Omplirà l'imprés de sol·licitud de Conselleria.

CAPÍTOL XXXIII: TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA

Article 126. Preparació de materials/programació

1. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la cap d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. (Abans s'haurà sol·licitat a la Directora el permís de no assistència)
2. Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat.
3. La programació general anual inclou els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:
 - a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a la Proposta Didàctica o Projecte de Treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seua temporalització (Programació d'Aula).
 - b) El tutor/a tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula de la setmana següent.
 - c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula.

Article 127. Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible).

1. Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran a la cap d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula o podrà realitzar un altra tasque que considere adequada.
3. El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifique el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment.

Article 128. Materials baixes més de tres dies.

1. Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran a la cap d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials fins que finalitze la planificació realitzada pel tutor/a de baixa.

3. Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada, i en el cas de llarga baixa amb professor/a substitut serà responsabilitat del professor/a substitut la planificació de la programació d'aula.

4. En baixes superiors a quinze dies, el coordinador/a de cicle ajudarà al professorat substitut en la planificació quinzenal durant al menys per a que pugui seguir els criteris pedagògics de l'aula establerts al centre.

En el cas del 1r, davant d'una ausència es procurarà que feu la substitució tot el dia el mateix mestre/a un mestres de l'EOE.

Article 129. Comunicació amb nou docent.

1. El/la docent substitut/a tindrà com a referència al coordinador/a de cicle, sin oblidar l'equip directiu que li informará del funcionament i organització general del centre.

2. El coordinador/a de cicle explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, materials didàctics, metodologies a incorporar, eines d'avaluació de l'alumnat, etc...

CAPÍTOL XXXIV: ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS

Article 130. Procés.

Al mes de juny i una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre de mestres realitzarà al Consell escolar una proposta de dies festius locals. El Consell Escolar del centre coneixerà la proposta efectuada pel centre i donarà trasllat al Consell Escolar Municipal.

El Consell Escolar del Centre comunicarà al tècnic/a d'educació la proposta de dies festius locals per al seu debat i aprovació en aquest òrgan.

Una vegada coneguda la resolució de la Direcció Territorial el/la tècnic/a d'educació de la localitat ho comunicarà a les direccions escolars de cada centre i aquests ho traslladaran a la comunitat educativa pels següents mitjans: pàgina web, webfamília i telegram.

CAPÍTOL XXXV: PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ.

Article 131. Referència Jurídica.

1. El CEP LUIS VIVES disposa al Projecte Educatiu de Centre del Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.

2. Aquest document serà el document de referència per als diferents nivells de resposta a l'alumnat i l'organització de la inclusió educativa al nostre centre.

3. El document fa referència a l'estipulat al Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019 d'inclusió educativa.

4. El document serà avaluat anualment per l'equip d'inclusió, per la COCOPE i pel Consell Escolar del Centre.

Article 132. Equip d'Orientació Educativa (EOE)

1. El CEP LUIS VIVES dins de la seua autonomia organitzativa estableix la següent composició de l'equip d'inclusió:

a) La cap d'estudis

b) L'orientador/a del centre.

c) El professorat especialitzat d'inclusió: PT i AL.

e) L'educador/a d'EE (no tenim)

2. L'Equip constituirà un cicle en sí mateix i per tant es reunirà tant al temps dedicats setmanalment o quinzenalment als cicles com a la sessió setmanal de coordinació, per a avaluar millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat i realitzar propostes d'incorporació al PADIE.

3. La Cap d'Estudis organitzarà una planificació anual de les reunions anuals i ho facilitarà al mes de setembre als membres integrants.

Article 133. Criteris d'assignació dels recursos de PT i AL:

1. Els recursos de PT i AL seran assignats a l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic. A partir d'aquests informes, els primers dies del curs (revisant la informació de final del curs anterior), l'orientador/a del centre i la cap d'estudis, emplenaran la graella de control intern de l'alumnat d'inclusió, on quedaran reflectides dades com el nivell de resposta, el grau o el número de sessions de cadascun dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

2. La dotació de recursos d'inclusió es realitzarà conjuntament entre la cap d'estudis, l'orientador/a del centre i l'equip d'Orientació a partir de la informació reflectida en aquesta graella.

3. Aquests recursos s'assignaran prioritàriament a l'alumnat amb major grau de necessitats educatives, dotant-los de les sessions estipulades segons la normativa d'inclusió, fins a completar aquestes necessitats.

4. En el cas que amb el personal d'inclusió adscrit al centre per al curs escolar, no es puga atendre la totalitat de les necessitats que presente l'alumnat, després d'haver cobert les necessitats de l'alumnat amb major grau de necessitat, es prioritzarà l'atenció a l'alumnat de cursos inferiors, repartint les sessions d'atenció de la manera més equitativa possible.

CAPÍTOL XXXVI: CONTINUITAT ENTRE ETAPES I NIVELLS.

Article 134.

En la línia pedagògica i en la concreció curricular es reflectirà la coherència necessària i continuïtat entre els diferents nivell i cicles i també amb l'etapa de secundària, la qual cosa requereix l'estreta coordinació entre els equips educatius.

Els tutors i les tutores han d'intercanviar informació per a facilitar l'acollida dels xiquets i xiquetes en el nou cicle o etapa a través de pràctiques educatives que donen continuïtat al procés educatiu.

Igualment, s'ha de vetllar per a establir mecanismes de coordinació amb les famílies en este procés de continuïtat del procés educatiu.

En finalitzar el cicle o l'etapa, el tutor o la tutora ha d'emetre un informe global individualitzat de final de cicle o etapa de cada xiqueta o xiquet, definit en el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil i el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

L'equip educatiu ha de disposar de la informació necessària, abans de l'inici del curs escolar o en el moment del curs en què l'alumnat s'escolaritze, a fi de planificar adequadament la resposta educativa i de garantir el progrés de l'alumnat.

L'equip d'Orientació Educativa col·laborarà amb els equips directius, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, l'aplicació i el seguiment de les mesures i accions de transició, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.

El CEP Luis Vives al Projecte Educatiu de Centre té elaborat els següents plans de continuïtat:

b) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Infantil i l'Etapa d'Educació Primària.

c) Pla de continuïtat entre els diferents cicles establerts al centre: A principi de curs s'establiran les reunions entre els tutors/es implicats en la transició/continuïtat.

d) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Primària i l'Etapa d'Educació Secundària.

Els diferents plans de continuïtat seran avaluats a la seu del Consell Escolar i reflectits a la memòria final.

CAPÍTOL XXXVII: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 135. Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.

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

Article 136. Adaptació Lloc de Treball.

1. Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

- a) El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.
- b) L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
- c) La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.
- d) Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de

personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

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

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

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

CAPÍTOL XLIX. SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Annex: Projecte Educatiu de Menjador Escolar.

Article 137. Normes de caràcter general:

1.- Tot alumne/a matriculat/da en el CEP Lluís Vives tindrà dret a utilitzar el Menjador Escolar, amb l'única limitació de la capacitat d'este.

S'establix com a capacitat màxima dels Menjadors: 170 places.

2.- S'establixen les següents categories d'alumnes comensals:

a. Alumnes amb Ajuda Assistencial de Menjador Escolar fixes.

b. Alumnes becats per Servicis Socials municipals.

c. Alumnes no beneficiaris fixes.

d. Alumnes eventuais a través de bonos.

3.- Als comensals fixos se'ls carregarà la mensualitat en el seu compte bancari a mes vençut, es a dir al finalitzar el mes.

4.- Durant tot el curs es podrà fer ús de BONS de 5 ó 10 dies. Els bons només són transferibles entre germans. Es pagaran pel banc i entregarà el justificant de pagament en secretaria o via telemàtica al correu del centro): 46006896@edu.gva.es

5.- Les quotes econòmiques de comensal seran les aprovades pel Consell Escolar d'acord amb allò que dispose la Conselleria d'Educació.

6.- Els dies de menjador vindran fixats pel calendari escolar oficial.

7.- Les minuts seran les establides en el Pla de Menjador d'acord amb el que estableix el Règim General de Menjadors Escolars.

8.- Quan un alumne@ fix no faci ús del menjador, per causa degudament justificada (aportarà documentació acreditativa), haurà de comunicar-lo per telèfon, correu electrònic o personalment en secretaria abans de les 10:00h, d'aquesta manera se li descomptarà de la mensualitat.

9.- Si un alumne va a arribar més tard al col·legi però va quedar-se al menjador haurà de comunicar-ho a secretaria o al correu del centre 46006896@edu.gva.es

10.-En el cas de deixar d'utilitzar el servei de menjador hauran de signar la BAIXA.

- 11.-Els alumnes que tinguen problemes d'intoleràncies, al·lèrgies o trastorns alimentaris, hauran de portar justificant mèdic per poder atendre'ls adequadament.
- 12.-Els alumnes que per motius religiosos no poden ingerir determinats aliments han de comunicar-ho en secretaria o reflectir-lo en la sol·licitud de menjador.
- 13.- Cap comensal podrà prendre aliments diferents dels fixats en el pla de minutes excepte per prescripció mèdica o motius religiosos
- 14.- Els alumnes que porten bosseta higiene- dents (raspall i pasta) estaran obligats a la neteja diària bucal.
- 15.-Passades les 14: 00h no es podrà incorporar cap alumnes a dinar. Les portes del centre estaran tancades des de les 15:00 a 15:30, i en juny i setembre des de les 14:00 a 15:00.
- 16.-En cas de REUNIÓ TUTORIAL, serà preceptiu que hagen passat 45' una vegada començat a dinar per.
- 17.- En cas de necessitat de medicació hauran d'aportar justificant mèdic i complementar els impresos que marca l'ordre de Conselleria.
- 18.- Les famílies que tornen més de 2 vegades el rebut de menjador deixaran de ser usuaris del menjador.
- 19.- En el cas de famílies registrades per pagament amb demora i amonestació abonaran amb antelació la mensualitat.
- 20.-Les famílies moroses quedaran excloses del menjador escolar. poder endur-se a l'alumne/a. El tutor/a ho comunicarà prèviament a la coordinadora del menjador

Article 138. Drets dels comensals

- 1.- Tot comensal tindrà dret al menjar del migdia. La qualitat i quantitat serà suficient i adequada a la seua edat, segons estableix la normativa de Menjadors Escolars.
- 2.- Rebrà l'atenció dels/les Educadors/es entre les 14 i les 15:30 hores.
- 10.-Si un alumne necessita de medicació, els pares deuran omplir i signar el full de sol·licitud del centre, acompanyat pel la prescripció mèdica.
- 3- Podrà participar en les activitats programades en eixe temps, segons la seua edat.
- 4- Rebrà una educació per a la convivència en el menjador, de comportament en la taula i del bon ús dels utensilis del menjar.
- 5.- Haurà de ser respectat físicament i moralment per tots els membres de la Comunitat Escolar.
- 6.- Els pares dels comensals serà informats mensualment dels menús a servir pel Menjador Escolar (web i telegram) i dels casos d'inapetència continuada.

Article 139. Deures dels comensals

- 1.- Tot comensal deurà respecte a tots els components de la Comunitat Escolar.
- 2.- Col·laborarà en la creació d'un ambient agradable en el menjador, evitant passejar, ocasionar sorolls i conversant en veu baixa.
- 3.- En el període comprés entre les 14 i les 15:30 hores, no podrà eixir del recinte escolar, llevat que per motius justificats,els pares o tutors legals ho comuniquen per mitjà d'un escrit o verbalment i els repleguem ells, sempre amb l'autorització del director/a o de l'Encarregat/a del Menjador.

Article 140. Normes de disciplina

- 1.- Les mesures correctores i disciplinàries establides en este reglament s'aplicaran en el temps de menjador.

Article 141. Aula estudi

S'ofereix als/les alumnes del centre l'aula d'estudi, per a tots els alumnes del centre (de 1r a 6è). Els dies s'establiran segons el nombre de sol·licituds. L'horari serà de 2:45 a 15: 30h.La assistència és obligatòria un cop sol·licitada.

CAPÍTOL L. REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS

Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.

Article 142.

1. En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

Article 143

2. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

3. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

Article 144 .Tauló d'anuncis del centre per al professorat.

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

També hi ha a la sala de professors un tauler informatiu de l'equip directiu.

Article 145. Tauló d'anuncis AFA

1. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

2. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los. De les normes objecte de modificació es donarà coneixement a tots els membres de la Comunitat Educativa, en el termini màxim de 8 dies a comptar de la data d'aprovació pel Consell Escolar.

La seua entrada en vigor serà a partir del dia següent al termini màxim citat.

CAPÍTOL LI: ÚS NOVES TECNOLOGIES I TRACTAMENT DE DADES, IMATGEN I SO.**Article 146. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.**

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tenir lloc dins l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través de aplicacions de missatgeria

instantània. Els canals específics de comunicació seran els que estableix la Conselleria: AULES i identitat digital.

Article 147. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: les comunicacions entre el professorat i els familiars de l'alumnat han de dur-se a terme a través dels mitjans Autoritzats: web família i correu corporatiu.

Article 148. Tractament d'imatge i so.

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: no es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de què és responsable el centre docent sense una autorització expressa dels progenitors.

2. La direcció del centre utilitzarà el document model del centre de CONSENTIMENT INFORMAT per sol·licitar a les famílies la voluntat de cessió d'imatge i so dels seus fills i filles. Un cop recollida la documentació, s'informarà a tot el claustre de professors/es de la conformitat d'imatge o no de tot l'alumnat del centre. (l·listat en teams-carpeta inici de curs)

Al professorat nouvingut se li informarà del tractament de dades, imatge i so establert al nostre centre.

3. El document model es lliurarà en el sobre de matrícula i /o l'inici de curs.

4. Atès que la publicació en la web del centre suposa una difusió universal de les imatges de l'alumnat, per a protegir l'interès superior del menor, i en aplicació dels principis de minimització i de proporcionalitat, s'adoptaran les mesures oportunes per a que les gravacions i fotografies que es publiquen no permeten reconèixer l'alumnat, adoptant la tècnica de pixelat d'imatges o procedint a la presa d'imatges i vídeos llunyanes o parcials, entre d'altres.

5. Per que les famílies puguin disposar de fotografies sense pixelar, es podrà enviar al grup de classe, sempre amb el consentiment dels progenitors del grups classe i amb el compromís de no fer difusió en xarxes socials fotografies de caràcter educatiu.

6. Amb caràcter general el professorat no farà us del seu mòbil personal per fer fotografies, utilitzarà la càmera del col·legi.

7. Les fotos realitzades s'emmagatzemaran en Teams (documentar). Al tancament de cada trimestre o final de curs, el professorat podrà enviar les fotografies realitzades a les famílies del grup classe, sempre a través dels canals autoritzats per Conselleria: correu corporatiu.

8. En festivitats escolars que les famílies poden fer fotografies, se'ls informarà de la normativa (No publicació en xarxes socials. Ús familiar)

9. En el cas de fotografies específiques: Orla i calendari és requerirà una autorització específica. En el cas de lliurament de premis (Ajuntament) se requerirà de "autorización a terceros".

Article 149. Protecció de dades.

1. L'alumnat i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació

jurídica que s'estableix amb la matrícula.

2. El professorat haurà d'utilitzar el correu corporatiu GVA i les eines digitals que ofereix l'administració per treballar digitalment de manera col·laborativa amb els documents compartits dins de l'entorn oficial.

Article 150. Incorporació dispositius electrònics al centre (alumnat i professorat).

1. L'alumnat no pot portar al centre telèfons mòbils (ni apagats, ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (smartwatch, auriculars, tauletes electròniques, consoles, etc...).

2. Es farà ús de la identitat digital de l'alumne i sempre s'utilitzaran aplicacions i programes autoritzats per la Conselleria.

3. El centre compta amb un Projecte d'aula mòbil (25 portàtils).

Article 151. Normes d'ús dels ordinadors portàtils de les aules.

Normes per als mestres(tutories) que utilitzen ordinadors portàtils de la PDA

1. **Ús exclusiu en el centre:** Els ordinadors portàtils proporcionats per la Conselleria han de romandre al centre educatiu i no es poden emportar a casa sense una autorització prèvia i justificació.
2. **Responsabilitat de conservació:** Cada mestre és responsable del correcte ús, conservació i manteniment del dispositiu mentre estiga sota la seua custòdia. S'ha d'evitar qualsevol ús negligent.
3. **Ús exclusivament professional:** L'ordinador portàtil només ha de ser utilitzat per a tasques relacionades amb la docència, preparació de materials, gestió educativa i activitats vinculades a la seua tasca com a mestre.
4. **Prohibició de modificacions:** No es poden instal·lar programes, modificar configuracions o alterar el sistema operatiu sense autorització explícita del responsable tècnic del centre o la Conselleria.
5. **Protecció de dades:** Cal garantir la protecció de la informació i respectar la privacitat de les dades dels alumnes i de qualsevol altra informació sensible gestionada a través del dispositiu.
6. **Accés segur:** Els mestres han d'utilitzar contrasenyes segures i no han de compartir les seues credencials d'accés amb ningú.
7. **Informar d'incidències:** Qualsevol incidència tècnica, pèrdua o dany en l'ordinador ha de ser notificada immediatament al responsable TIC del centre.
8. **Desconnexió i emmagatzematge:** En finalitzar la jornada, els ordinadors han de ser apagats i desats correctament al armari del mestre tancat amb clau.

Article 152. Normes d'ús aula d'informàtica.

AMB CARÀCTER GENERAL

1.-En l'aula d'informàtica està prohibit el consum d'aliments i begudes.

3.-La porta d'accés a les aules deurà deixar-se tancada a l'eixir i entregar les claus al conserge.

4.-En l'aula hi ha un registre d'entrades -incidències, on cada professor registra l'hora d'entrada, i les incidències.

5.-En cas d'averies comunicar-ho, el més prompte possible al coordinador TICs.

6.-El professorat disposa d'un tauler d'anuncis per a informar de tot allò que considera interessant dins del camp de la informàtica.

7.- A principi de curs queda establert calendari d'assignació d'horari a cada tutoria i lliures d'ús a petició.

NORMES D'US DELS ALUMNES

1.-A l'inici i a l'acabament de la classe seguirem les pautes que te indique el professor/a, per encendre i apagar l'ordinador.

2.-Tracta bé els ordinadors i tots els seus perifèrics, no pintes sobre ells ni sobre les taules i mantén neta l'aula.

3. Si observes que estos punts no són complits per altres companys, tens obligació d'informar al professor/a.

Aquestes normes ajuden a garantir un ús responsable i segur dels recursos proporcionats per la Conselleria, així com a mantenir-los en bon estat per al seu ús continuat.

DISPOSICIÓ FINAL

Este Reglament entrarà en vigor a partir del dia 9-12-24 , després de la seua aprovació definitiva pel Consell Escolar en la sessió celebrada a este efecte el dia 9 de desembre de 2024, de la sessió del qual dona fe i certifica el Secretari del Centre.

Secretari

La Directora