

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. CONSIDERACIONS GENERALS

2. NORMES DEL CENTRE

3. PARTICIPACIÓ DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DEL GOVERN

3.1.1. L'equip directiu

3.1.2 Òrgans unipersonals de govern

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

3.2.1 Consell Escolar

3.2.1.2 Comissions del Consell Escolar

3.2.2. Claustre del Professorat

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

3.3.2. Equips docents i equips de cicle

3.3.3. Organització de les reunions i acords

A) Equips de nivell

B) Equips intercicle

C) Tutoria

D) Altres coordinacions

E) Comissions

3.4. PARTICIPACIÓ ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA)

3.4.1. Drets dels progenitors

3.4.2. Deures dels progenitors

3.5 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.2. Utilització de les instal·lacions per tercers

4.3. Horari del centre

4.4. Mesures organitzatives protecció dades alumnat

4.5. Alumnat

4.5.1. Drets de l'alumnat

4.5.2. Deures de l'alumnat

4.6. Professorat

4.6.1.Drets del professorat

4.6.2. Deures del professorat

4.7 Relació escola-família

- a) Horari tutoria
- b) Atenció de l'Equip Directiu
- c) Secretaria
- d) Canvis religió-valors
- e) Agenda escolar
- f) Web família

4.8. Personal no docent

- a) Conserge
- b) Personal de cuina i monitores de menjador

4.8.1 Drets del personal no docent

4.8.2.Deures del personal no docent

4.9. Activitats extraescolars i complementàries

4.9.1.Alumnat que no realitza l'activitat complementària

5. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

5.1. Organització dels espais

- a) Aula
- b) Patis
- c) Menjador
- d) Lavabos
- e) Gimnàs
- f) Espais comuns (biblioteca, aula d'informàtica)

5.2. Llibres de text i altres materials curriculars

- a) Xarxa llibres

6. ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DELS CENTRES

6.1. Incidències d'inici de curs

6.2. Accés als centres

6.3. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

6.3.1 Criteris per a la matriculació d'alumnat en període extraordinari

6.4. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

6.5. Participació de voluntariat, d'altre personal extern als centres docents

6.6. Mitjans de difusió dels centres docents

6.7. Ús social dels centres educatius

6.8. Salut i seguretat en els centres educatius

6.9. Assistència sanitària a l'alumnat

6.10. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

6.11. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

6.11.1. Adaptació de llocs de treball

6.11.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

6.11.3. Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

6.12. Canvis de denominació

1. CONSIDERACIONS GENERALS

La finalitat del present document basat en la citada normativa és establir, delimitar i garantir l'exercici d'aquests drets i assumir-ne les responsabilitats, en atenció a l'objectiu principal de fomentar una convivència adequada al nostre centre

El present **NOFC** es regirà per els següents principis fonamentals:

Ens basem en Normes d'organització i funcionament del DECRET 195/2022 de 11 de Novembre, del Consell d'Igualtat i convivència del sistema educatiu valencià.

Aquestes normes estaran relacionades en el nostre pla de contingència per al curs 2021-22.

Redactarem les normes d'organització i funcionament atenent al que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC.

Les normes d'organització i funcionament s'elaboraran a partir de les propostes realitzades pel consell escolar, pel claustre, i per l'AMPA, seran avaluades pel consell escolar. L'aprovació de les normes d'organització i funcionament s'ha d'ajustar al que s'estableix en la normativa vigent.

La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

Les normes d'organització i funcionament hauran d'incloure el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

Les normes d'organització i funcionament **seran de compliment obligatori**, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la situació i les condicions personals de l'alumnat.

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per faltes lleus seran immediatament executives.

Les accions restauratives individualitzades, personalitzades o grupals **hauran de ser treballades amb els implicats i implicades**. Perquè aquestes normes siguen efectives, **caldrà consensuar-les amb tota la comunitat educativa, a través de la comissió de convivència**.

No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.

Es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, per la qual es dicten instruccions **davant de diversos supòsits de no-convivència dels progenitors.**

Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents **tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat** excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

Segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, **en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors**, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del **dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.**

Aquestes normes inclouran, entre altres aspectes i de manera prioritària, **el pla d'igualtat i convivència**, d'acord amb el pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables, i, tal com s'ha indicat anteriorment, **el pla de contingència**, que s'adaptarà als possibles escenaris que es puguen produir el llarg del curs.

2. NORMES DEL CENTRE

Procediment d'actuació i d'intervenció previstos en el (NOFC) anterior reglament de règim intern del centre

DECRET 195/2022 de 11 de Novembre, del Consell d'Igualtat i convivència del sistema educatiu valencià.

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu el pla de convivència, el NOFC i el pla educatiu del menjador del centre preveuen les mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores.

Quan es produeix alguna de les **conductes contràries a les normes de convivència** el professorat implicat deurà omplir el part d'incidències fixat pel centre, informar a les famílies dels fets ocorreguts i aplicar les mesures educatives correctores dins les seues competències.

Totes estes mesures educatives correctores, amb el fi d'agilitzar la seua aplicació, són competència del professorat present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte, segons recull el part disciplinari del nostre centre.

<p>CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Article 15 del Decret 195/2022) Conductes contràries a la convivència. Prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.</p>	<p>MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (art 16 del Decret 195/2022) No serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari (descriu a partir de l'article 18).</p>	<p>Responsables de l'aplicació de les mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a la convivència (art 17)</p>
<p>1. 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.</p> <p>2. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Faltes de respecte ● Interrompre constantment 	<p>Primeres actuacions de caràcter general</p> <p>a) Amonestació oral preservant la privacitat adequada</p> <p>b) Amonestació per escrit. Omplir el part d'incidències del centre.</p> <p>c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.</p>	<p>L'aplicació de les mesures a, b, c i d correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i que podrà ser delegada a</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● Parlar alçant la veu <p>3. Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>4. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.</p> <p>5. Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La falta de respecte ● Interrompre constantment <p>6. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>7. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agressions verbals ● Maltractar el material ● Deixar de costat a companys i companyes <p>8. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa que no constituïska conducta greument perjudicial per la convivència.</p>	<p>d) Realització de treballs específics en horari no lectiu</p> <p>e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals</p> <p>h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.</p> <p>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.</p> <p>Les faltes de puntualitat injustificades.</p>	<p>l'òrgan o càrrec que la direcció determine.</p>
--	--	--

Es farà incapiu en la reunió de principi de curs de la importància de ser puntual.

En el cas de faltes de puntualitat no justificades de manera reiterativa, la família serà informada per part de tutor/a de la importància de ser puntual.

Si després de parlar amb la família, l'alumnat continua arribant tard reiteradament, el tutor/a informarà a l'equip directiu. El tutor o tutora donarà part a l'equip directiu i al tractar-se d'una situació reiterativa i catalogada com greument perjudicial per a la convivència del centre, se citarà a la família i es realitzarà una reunió i es presentarà el compromís família-tutor. Si aquesta situació continua, finalment, es derivaria a serveis socials, previa informació amb la família.

Les faltes d'assistència injustificades.

En els casos de faltes no justificades, es posarà en marxa el protocol d'absentisme.

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

Quan la persona furte o deteriore intencionadament materials, immobles, documentació o recursos del centre o personals d'altres membres de la comunitat educativa, haurà de repondre

aquest dany, reposant-lo al centre o a la persona.

L'ús de qualsevol objecte no permés (telèfons mòbils)

Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals una vegada finalitzada la jornada lectiva. S'esborrarà tota documentació gràfica que pugua haver-se filmat al centre.

És important tindre en compte mesures educatives encaminades a reflexionar i buscar solucions alternatives al conflicte, a reparar la falta, a evitar que es torne a produir, quedant per escrit un compromís de millora.

Per tant s'omplirà el quadern de la reflexió en el que les parts implicades exposen el que ha passat i els acords pedagògics a posar endavant. Aquest document es signarà per part de l'alumne i les persones implicades.

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.	
--	--	--

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Art 18 del Decret 195/2022) Prescriuen als dos mesos.	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (art 19 de Decret 195/2022) Només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari (art 20)
<p>1. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.</p> <p>2. L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>3. L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>4. Violència de gènere.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.</p> <p>3. 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.</p>

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

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

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

4. Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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

<p>12. 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.</p>	
---	--

PROCEDIMENT ORDINARI **(Art. 20 del Decret 195/2022)**

Termini Màxim	Des de...	Actuacions / Responsables		
3	.. el coneixement dels fets	Inici de procediment ordinari, informant a la comissió de convivència del C.E.	Direcció	<p style="color: red;"><u>Oïda la CC, aplicació de mesures cautelars:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nomentament persona Instructora/Secretaria (cap d'estudis) ● Comunicació sobre el manteniment o cessament de mesures cautelars acordades ● Informació explícita del dret a presentar al·legacions (termini 5 dies lectius)
fins al dia 20	.. el coneixement dels fets	Informació a la família sobre l'opció d'acollir-se al procediment conciliat		<p style="text-align: center;">ACCEPTACIÓ DEL Procediment CONCILIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compromís de col·laboració ● Reconeixement de conducta greument perjudicial ● Petició de disculpes ● Reunió de conciliació(3 dies) ● Signatura de compromís de conciliació

				FINALITZACIÓ PROCEDIMENT
No acceptació del Procediment Conciliat o Trencament de l'acord conciliat				
5		Sol·licitud d'informes/proves aclaratòries	Instructor/a	
5	.. que finalitza la sol·licitud dels informes o proves aclaratòries	Presentació d'al·legacions	Família	
		Proposta de Resolució	Instructor/a	
2 (ampliables)		Resolució del Procediment	Direcció	Notificació a les famílies
2	.. la recepció de la Resolució per part de les famílies	Reclamació al Consell Escolar	Família	
10	.. la recepció de la reclamació en el centre educatiu	Convocatòria del Consell Escolar Resolució del Consell Escolar	Direcció / C Escolar	Notificació a les famílies

3. PARTICIPACIÓ DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DEL GOVERN

3.1.1. L'equip directiu

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

Les seues funcions estan tipificades a l'Article 11 del decret 253/2019.

Les persones de l'equip directiu seran membres del claustre en servei actiu, preferentment amb destinació definitiva. La directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província i la seua selecció s'efectuarà seguint l'article 133 de la LOE.

La cap d'estudis i secretari seran proposades per la directora, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la direcció territorial per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre i consell escolar.

En cas d'absència o malaltia de la directora, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la cap d'estudis o secretari. En aquest sentit, la cap d'estudis o secretari, substituirà la presidència del consell escolar.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la cap d'estudis i o secretari, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre. S'informarà els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent

Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu a secretaria.

3.1.2 Òrgans unipersonals de govern

Són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre que formen l'Equip directiu..

DIRECCIÓ

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

Les seues funcions estan tipificades a l' Article 18 del decret 253/20019. Funcions de la direcció dels centres

CAP D'ESTUDIS

Les seues funcions estan tipificades a l' Article 20. Funcions de la direcció d'estudis

SECRETARI

Les seues funcions estan tipificades a l'Article 21. Funcions de la secretaria

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

3.2.1 Consell Escolar

El consell escolar estarà integrat per: La directora del centre, que en serà la presidenta, la cap d'estudis del centre, el secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell escolar, amb veu però sense vot, un regidor o representant de l'ajuntament, set representants del professorat triats pel claustre de professorat, nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'AMPA i un representant del personal d'administració.

Seràn competències del Consell Escolar quantes assenyle la normativa vigent 253/2019 a l'Article 27. Competències del consell escolar.

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

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. Serà preceptiva una reunió a principi i final de curs.

Les reunions del consell escolar es duren a terme en dia hàbil per a les activitats docents, i en horari que facilite l'assistència, preferentment fora de la jornada escolar.

L'assistència és obligatòria per als membres de l'equip directiu, per als representants del professorat, i per als representants del personal no docent.

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres la convocatòria per correu electrònic corporatiu, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana i la documentació objecte de debat i aprovació. Les reunions es faran de manera online i s'afegirà l'enllaç a la reunió.

No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia.

Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, es necessari la presència de la presidenta i secretari o, si escau, de les que els substituisquen, i de, com a mínim, **la meitat més un del total amb dret a vot**, que conformen el consell escolar.

De cada sessió n'estendrà acta el secretari. Les actes es transcriuen en el llibre d'actes. L'acta

s'aprovarà en la següent reunió de consell escolar.
Un extracte dels acords adoptats s'exposarà a la pàgina web.

Les persones electes del consell escolar podran votar atenent a l'interès general del centre, però cada sector està obligat a informar els seus representants de les qüestions tractades.

És important informar dels assumptes a tractar, acords i recollir propostes, fent reunions previes al consell i després informar mantenint el deure de confidencialitat.
Quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 % la persona electa serà destituïda en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, serà convocat a les reunions, encara que la seua absència estiga justificada.

3.2.1.2 Comissions del Consell Escolar

Constituïrem: **la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport**, així com aquelles altres que es determine.

- A) **La comissió de gestió econòmica** estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius.

La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a 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) La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos

d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

C) La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

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

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada 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.

3.2.2. Claustre del Professorat

Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Serà presidit la directora i estarà integrat per la totalitat del professorat. El personal no docent de suport a la inclusió, podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Seràn competències del Claustre quantes assenyalen la normativa vigent a l' Article 32. Competències del claustre de professorat.

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, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per correu electrònic. Es convocarà amb una antelació mínima de quaranta-huit hores amb la documentació a debatre i aprovar. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores.

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

L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria.

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.

Per a la vàlida constitució del claustre, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

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

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

De cada sessió que realitze el claustre, el secretari n'estendrà acta. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia.

L'acta de cada sessió s'enviarà al claustre per correu electrònic i s'aprovarà en la següent sessió.

3.3.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

Per tal cosa constituïrem:

3.3.1.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.

Estarà integrada, per la directora, que serà la presidenta; la cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport i la persona orientadora.

Quan es produeix una baixa d'una persona coordinadora de cicle, mentre estiga de baixa la coordinació l'assumirà altra persona del cicle.

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.

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

Es reunirà tots els divendres de principi de mes.

Les reunions seran convocades per la directora i l'assistència serà obligatòria.

Les seues atribucions estan reflectides al Decret 253/2019 a l' Article 36. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

3.3.2.Equips docents i equips de cicle

Hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Agruparà tot el professorat que impartisca docència i estarà dirigit per una coordinadora, que impartisca classe al cicle.

En l'Educació Primària, tindrem 3 equips docents de cicle 1r cicle (1r i 2n), 2n cicle (3r i 4t) i 3r cicle (5é i 6é) Seràn coordinats per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva.

En cas de que la persona coordinadora de cicle cause baixa per un període curt (mes o mes i mig), la coordinació, durant eixe període, serà assumida per un docent adscrit al cicle, definitiu al centre i no per la persona substituïda per tal de conèixer la dinàmica de les reunions i organitzar el pas d'informació.

L'assistència a les reunions serà obligatòria.

Els equips docents actuaran sota la supervisió de la cap d'estudis.

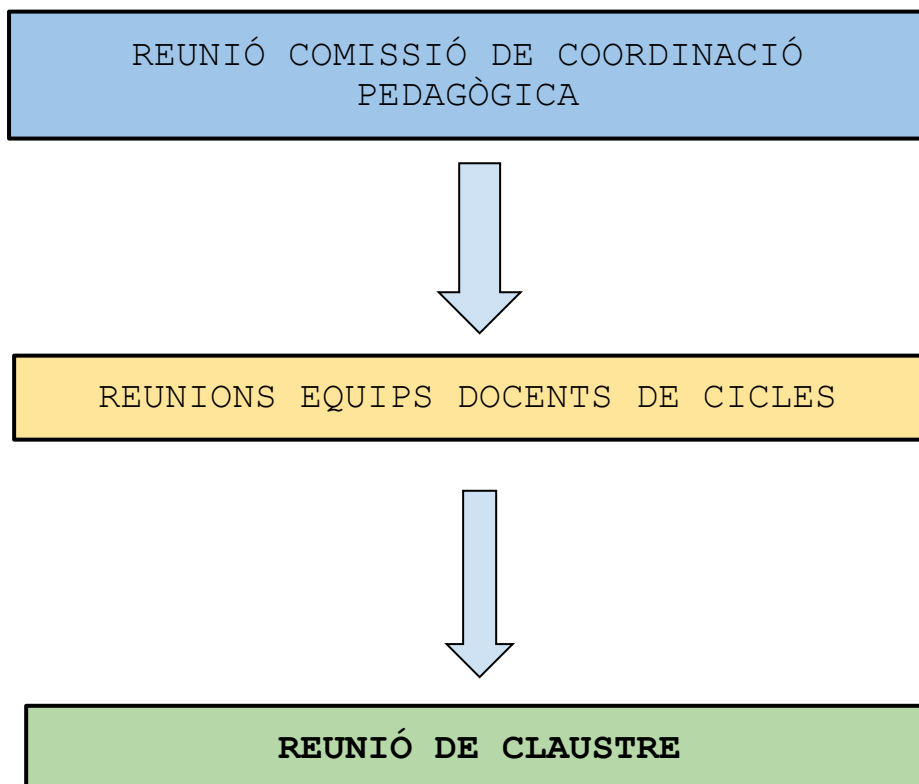
Les funcions dels equips docents estan recollides en el Decret 253/2019 Article 38. Funcions dels equips docents i dels equips de cicle.

Les funcions del coordinador dels equips de cicle estan arreplegades en el Decret 253/2019 Article 39

El/la coordinador/a de cicle, a més de tot el que estipula la legislació, s'encarrega de coordinar les activitats/eixides que realitze tot el cicle.

Si l'eixida és de nivell o d'un especialista, s'encarrega el tutor/a o l'especialista, però ha d'informar al coordinador/a i aquest/a s'engarrega de la contractació de l'autobús amb les dates ja fixes.

3.3.3. Organització de les reunions i acords



A) Equips de nivell

L'equip de nivell es reunirà setmanalment per tal de coordinar-se en la tasca docent.

B) Equips intercicle

Al principi del tercer trimestre es realitzarà una reunió per tal de coordinar el pas entre els cicles i el pla de transició amb Infantil i IES, i garantir el bon funcionament de l'escola entre cicles. Marcarem el calendari de reunions a principi de curs, la cap d'estudis coordinarà aquestes reunions i els acords quedaran reflectits en el nostre NOFC.

C) Tutoria

L'assignació de les tutories dels diferents grups, es realitzarà seguint aquests criteris aprovats en el claustre del dia 30 de juny de 2021 de forma que, amb caràcter general

- En els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de primària (generalista). En l'assignació de tutories es garantirà, en tot

moment, que el personal especialitzat de suport educatiu puga atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat que ho requerisca.

- La tutora o tutor serà designat per la direcció del centre a proposta de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre.
- En tot cas la direcció del centre decidirà l'assignació de tutories per donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- **En primer de primària les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva.** 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.
- Les tutories de primària seran assumides preferiblement per docents generalistes. En cas de necessitar que un/a docent especialista siga tutor tindrà preferència aquells/aquelles amb més hores de dedicació sempre i quant s'haja cobert el seu horari amb les hores d'atenció de la seua especialitat.
- Es podrà valorar l'experiència en l'etapa o nivell en la que està adscrit per tal de donar continuïtat als projectes a la metodologia establerta.
- Com a norma general el tutor o tutora continuarà amb el seu alumnat almenys 2 cursos en primària, i tres cursos en infantil per acabar el cicle.
- Es podrà valorar la continuïtat en el grup fins a un màxim de 3 anys.
- Mantindre persones definitives en el cicle (almenys 2) per tal de donar continuïtat al treball.
- Valorar la continuïtat del treball amb un projecte concret per tal de tindre temps de veure els resultats i millorar la posada en pràctica en els cursos següents.
- Prima l'antiguitat en el Centre per a escollir, en cas d'empat, antiguitat al cos. Si dues persones volen la mateixa aula, prima l'antiguitat en cas d'empat però si torna a donar-se el cas d'empat, ja no prima i van tornant-se el lloc.
- S'evitarà que els tutors/es de primer cicle de primària i Infantil siguen de l'Equip Directiu.
- Es tindrà en compte, per a l'aplicació de noves tecnologies, i impulsar el nostre PIIE, que en el nivell (infantil) estiguen almenys una persona formada en la metodologia a implementar, per tal d'assessorar a la paral·lela.
- Les mestres d'infantil que tinguen l'anglès assumiran el suport de forma rotativa per tal d'implementar el PAM.
- Totes les mestres d'infantil han de ser suport en algun moment.
- Les persones que acaben cicle (5 anys), i sempre que ho permetisca el nostre PAM podran ser mestres de suport en el curs següent.
- Les tutories d'infantil seran assumides per docents especialistes adscrites a l'etapa.
- En l'etapa d'infantil, si per circumstàncies (PIIE, PAM, metodologies,...) no s'ha pogut triar el que vols, al proper any s'ha de valorar la possibilitat de triar en primera estància.

Les funcions de la tutoria apareixen explicades en el decret 253/2019 a l'Article 41. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria.

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

Les famílies rebran informació sobre les qualificacions i seguiment acadèmic per web família durant els dos primers trimestres i en paper per a la tercera avaluació i final al mes de Juny.

Es realitzarà una reunió trimestral de tutor/a amb famílies. Podrà participar, els especialistes del nivell. Ací mateix l'horari d'atenció individual amb les famílies serà el dijous de 13h a 14h o 12.45 a 13.45 d'Octubre a Maig.

Totes les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora d'equip docent, i la cap d'estudis.

D) Altres coordinacions

Les seues funcions estan reflectides en els articles següents del Decret 253/2019

- a) Coordinadora o coordinador TIC. Article 43.
- b) Coordinadora o coordinador de formació. Article 44
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència. Article 45
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Article 46

La persona coordinadora disposarà d'hores lectives setmanals marcades per Conselleria per coordinar les seues funcions. L'assignació de les hores setmanals lectives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre.

E) Comissions

(TIC, PATIS INCLUSIUS, BIBLIOTECA, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, SALUT, PROGRAMES ESPECÍFICS, FORMACIÓ I INNOVACIÓ...)

L'equip directiu organitzarà **cada curs escolar les comissions democràtiques, igualitàries que tindran com objectiu portar endavant els objectius i les actuacions de millora del PAM** i ajudar a desenvolupar els nostres plans educatius (PADIE, P.I.C...) entre estes es troba la comissió "Convivència, TIC, Patis i Hort, Biblioteca, Setmana cultura i Trobades"

- La comissió podrà modificar-se en funció de les necessitats de cada curs i tindran pes de decisió.
- Al principi de curs es reuniran els coordinadors i les coordinadores de cada comissió per marcar els objectius generals de totes les comissions per tal de portar endavant

el PAM. Consensuant entre tots i totes les actuacions per a la millora de l'educació.

- Les comissions estaran formades per una persona coordinadora i per una persona representant (com a mínim) de cada cicle. Les persones representants seran elegits i elegides en funció de les seves especialitats i formació per tal d'aportar a la comissió els seus coneixements i dinamitzar-les.
- La persona coordinadora de cada comissió, organitza les reunions, punts a tractar i actuacions trimestrals.
- Totes les comissions es reuniran un dia al mes, coincidint en la reunió de Coordinació pedagògica.
- Hi haurà coordinació amb l'equip directiu i els coordinadors de les comissions per tal de poder portar endavant les aportacions i acords.
- Aquests acords han de ser transmesos per la persona responsable en el següent cicle i posats en pràctica per tots els cicles.
- A l'inici de curs s'establiran les distintes actuacions que portarà endavant la comissió i cada reunió s'afegiran les diferents actuacions per tal de poder fer a final de curs una memòria que ens ajuden a fer el PAM el següent curs.

3.4. PARTICIPACIÓ ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA)

Un altre aspecte a destacar és la importància d'un bon funcionament de l'Associació de Pares i Mares d'alumnat del centre. En aquest sentit cal assenyalar que l'AMPA ha de ser constituïda i ha de regir el seu funcionament seguint la normativa vigent. Totes les seues accions, hauran a més de complir els estatuts de la pròpia associació, que hauran d'estar clarament estipulats i aprovats segons normativa.

Els drets de les associacions de pares i mares venen regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 51, on també s'indiquen els drets dels tutors legals dels alumnes. Cal destacar que l'AMPA tindrà dret a tindre un representant al CONSELL ESCOLAR.

3.4.1. Drets de les famílies

Els drets de les famílies venen regulats a l'article 42 del Decret 195/2022 de l'11 de Novembre

3.4.2. Deures de les famílies

Els deures de les famílies venen perfectament regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre al seu Article 43.

3.5 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat de l'escola està representat mitjançant

- **Representants al Consell Escolar (3 alumnes amb veu sense vot)**
- **Reunions de Convivènciometre (antic consell de patis)**

L'elecció de l'alumnat seguirà aquest protocol:

DECRET 93/2016, de 22 de juliol, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

PROCÉS ELECTORAL PER A LA RENOVACIÓ I CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

Sector: ALUMNAT

Article 4. *Elecció i renovació del consell escolar*

- En el col·legis públics, l'alumnat matriculat en el centre de 5é i 6é d'EP estarà representat en el consell escolar, amb veu però sense vot.
- La seua elecció no es realitzarà dins dels processos ordinaris o extraordinaris establerts. **L'elecció haurà de realitzar-se anualment abans del 31 de desembre de l'any natural en el qual s'inicia el curs acadèmic.**
- En centres de més de nou unitats, seran **tres** alumnes qui formen part del CE.

Article 13. *Mesa electoral*

- El dia de les eleccions es constituirán mesa electoral per a l'elecció de l'alumnat.
- Els/les alumnes titulars i suplents de la mesa electoral seran triats per sorteig públic entre les inscrites en els respectius censos, que es realitzarà almenys amb cinc dies lectius d'antelació a la votació.
- La mesa electoral estarà composta per a Direcció del centre docent, que la presidirà, i dos persones en representació de l'alumnat designat per sorteig. Actuarà amb funcions de secretari/a el/la representant de l'alumnat de més edat.

Article 17. *Elecció de les persones representants de l'alumnat.*

- El vot serà directe, secret i no delegable.
- L'elecció de les persones representants de l'alumnat estarà precedida per la constitució de la mesa electoral encarregada de presidir la votació, conservar l'ordre, vetllar per la transparència del sufragi i realitzar l'escrutini.

En els anys imparells, la conselleria convocarà el procés electoral ordinari per a l'elecció dels components dels consells escolars. Per tant, l'alumnat representant del CE serà elegit seguint el procés electoral segons les instruccions que marque la resolució.

Serà elegit l'alumnat amb més nombre de vots. El CE serà representat per 3 alumnes de 6é, els/les qui més vots obtinguen.

En els anys parells, els/les representants del sector d'alumnat per a CE es farà seguint el mateix procés electoral que en els anys imparells.

Aquest procediment es farà durant el mes d'octubre, i en la primera convocatòria del CE del nou curs escolar seran presentants/des a la resta dels sectors que formen part d'aquest òrgan col·legiat.

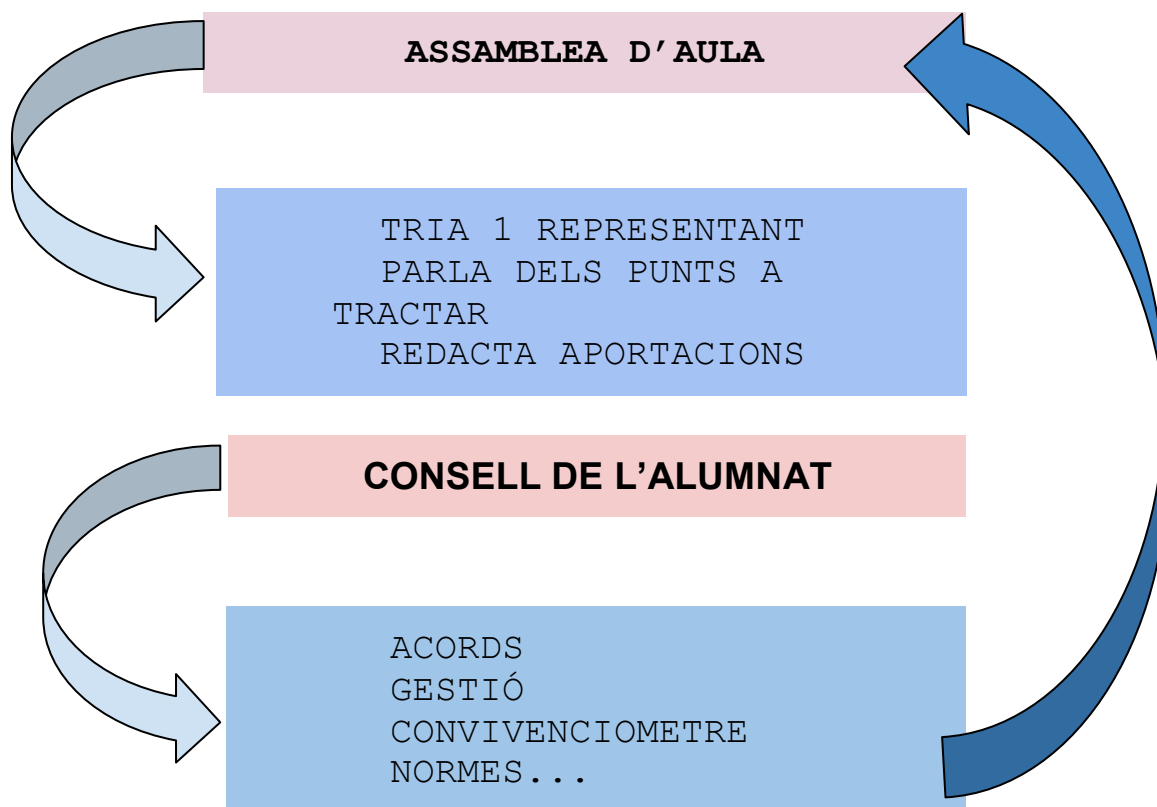
L'alumnat que forma part del CE exercirà el seu mandat durant un període de 1 any. La representació d'aquest sector es renovarà cada any.

Calendari d'actuacions:

- Presentació de candidatures: 3ra setmana d'octubre.
- Campanya electoral i propaganda: 4ta setmana d'octubre.
- Eleccions al Consell Escolar: dimarts de l'última setmana d'octubre.
- Proclamació de candidats/es electes: divendres de l'última setmana d'octubre.
- Sessió constitutiva del nou/renovat Consell Escolar: desembre/gener

Convivenciometre
Integrada per el mestre d'E.F., l'orientador, CIC, direcció i alumnat representant de cada aula elegit per sorteig.
Les reunions son 1 vegada al mes. L'últim dimecres o dijous de cada mes de 15h a 16.30h
Els temes a tractar <ul style="list-style-type: none">○ Lemes de Convivenciometre○ Dates importants (efemerides)○ Organització i gestió de patis
L'organització <ul style="list-style-type: none">○ 1r es donen els temes a tractar○ Es tracten en l'assemblea d'aula○ Es posen en comú en el consell de l'alumnat○ En cada grup-classe s'aborden aquells temes que es consideren necessaris per a la convivència, incloent els patis. Es reforcen les normes i les instruccions del funcionament del centre incluint les pistes i materials. Cada classe tria als seus alumnes representants en el Consell d'alumnat.

- Les reunions són per unificar i decidir les normes de funcionament del pati i del centre, plantejar noves propostes, exposar idees, resoldre conflictes sorgits, parlar sobre com va el funcionament dels «jocs de patis», així com de les inquietuds sorgides a les assemblees d'aula. En el Consell de l'alumnat i l'assemblea d'aula el nostre alumnat es sent part protagonista de l'escola, important, amb veu i vot.



4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE (no definida normativa vigent)

4.1. Aspectes generals

Els edificis escolars, les seues instal·lacions, recursos i material tenen una funció de servei col·lectiu. Per això la seua utilització serà objecte de la màxima atenció per part dels docents, alumnat, associacions de pares i mares, personal de menjador i personal responsable de les activitats extraescolars i qualsevol persona que realitze algun treball de manteniment i/o treball en el mateix.

En aquest sentit cal destacar que els desperfectes i avaries que es produeixen com a resultat de les activitats escolars i que necessiten reparació, corren a càrrec de la institució escolar, l'Ajuntament o Administració autonòmica, segons el cas. Si es tracta d'activitats extraescolars es farà càrrec l'entitat organitzadora de l'activitat. Els desperfectes ocasionats d'una forma no accidental, correran a càrrec de qui les haja produït.

4.2. Utilització de les instal·lacions per tercers

Les entitats culturals locals i l'AMPA podran utilitzar les instal·lacions del CEIP BALADRE tenint prioritat sobre les demés l'AMPA de l'escola. Per fer ús de les instal·lacions els sol·licitants han de respectar les següents condicions:

- L'entitat sol·licitant ho farà per escrit. En aquest escrit farà constar el caràcter de l'activitat a desenvolupar, les instal·lacions que es sol·liciten, l'horari i les persones responsables de la mateixa. Si l'activitat necessita ser aprovada pel Consell Escolar la sol·licitud haurà de ser entregada amb la suficient antelació.
- L'entitat sol·licitant signarà l'entrega de les claus que són necessàries per accedir a les instal·lacions. Al finalitzar l'activitat tornarà a signar un altre document com que torna les claus.
- Inspecció Educativa i l'Ajuntament seran informats perquè donen el vist i plau, quan es tracte d'una entitat que no siga l'AMPA o empreses contractades per l'associació de pares o el propi centre.
- L'organisme al qual se li haja autoritzat utilitzar les instal·lacions escolars haurà de comprometre's a reposar o reparar el material que s'haguera trencat o extraviat, a la vigilància de les instal·lacions i a pagar les despeses que puga ocasionar la neteja del recinte.

4.3. Horari del centre

Tota la comunitat educativa haurà de respectar l'horari aprovat per la Direcció Territorial d'Educació per al curs escolar, prèvia aprovació per part de direcció del centre, oït Claustre i Consell Escolar, en cas de tractar-se d'horari especial.

L'horari lectiu del CEIP BALADRE és el següent:

Setembre / Juny
Matí: de 9:00 a 13:00 hores
D'Octubre a Maig
Matí: de dilluns a dijous 9:00 a 12:45 hores
divendres de 9:00 a 13:00 hores
Vesprada: de Dilluns a Dijous de 15:00 a 16:30 hores

Si en les eixides algun alumne/a d'Educació Infantil o Primària no és arplegat, la tutora es posarà en contacte amb la família i assumirà la responsabilitat fins que siga entregat a la família. No obstant això estarà acompanyada d'algun membre de l'Equip Directiu.

Si es tracta d'un menor no arplegat en horari de menjador, serà la Coordinadora de Menjador la que s'encarregue de posar-se en contacte amb la família. Sempre les dades i autoritzacions de familiars a persones autoritzades o eixides a soles estaran al despatx per tal de poder supervisar i decidir l'eixida.

En tot cas, quan el menor no tinga autorització escrita, però telefònicament la persona responsable de l'alumne progenitors o tutors done autorització a l'escola per ser arplegat el menor, aquesta persona autoritzada telefònicament omplirà un document de responsabilitat en el despatx abans de ser entregat.

Mai s'entregarà un menor a un adult que no complisca les anteriors requeriments.

Totes les famílies han d'omplir i signar un document d'autorització d'arplegada del menor a principi de curs quan no siga possible poder arplegar-lo per els progenitors o tutors/es legals. Sempre es comunicarà per escrit al centre amb el nom i DNI de la persona autoritzada.

Sempre que tinguem una autorització de replegada per part de germans menors d'edat i/o de replegada a altres familiars, cal que es quede a l'expedient per no tornar-la a demanar als cursos vinents.

En els casos de no convivència dels progenitors seguirem les instruccions de la *RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.*

Quan l'arreglada es realitze al llarg de la jornada escolar, la persona autoritzada haurà d'omplir un full de registre d'eixada de l'escola a la consergeria on explique motiu, hora d'eixida i signatura.

4.4. Mesures organitzatives protecció dades alumnat

Tot el personal que treballa amb dades de l'alumnat haurà de posar mesures per protegir la informació amb la que treballa.

Dispositius mòbils: contrasenya i/o accés restringit mitjançant codi numèric, empremta dactilar o similar.

Informació en *pendrives*, disc dur extern i/o similar: les carpetes i/o arxius que continguin dades protegides hauran de tindre accés amb contrasenya.

Els llistats de l'alumnat que fa servir el personal del centre, tant docents com personal del menjador s'intentarà que no estiga a la vista, ni es queden les carpetes obertes; s'intentarà que estiguen en un calaix o fora de l'abast de persones no autoritzades.

A soles es permet la publicació d'imatges de l'alumnat en la pàgina web de l'escola i el blog del professorat i sempre en els casos amb autorització específica de la família i per tal de donar difusió de les activitats educatives del centre que es fan dins o fora d'ell (activitats complementàries i extraescolars).

La publicació de llistes es farà sempre dins del recinte del centre, al tauler d'anuncis de l'entrada de l'edifici principal de primària i en horari concret de 9 a 11.

En tot moment les famílies estaran avisades de la prohibició de pendre fotografies a les llistes per la llei de protecció de dades.

Per tal de garantir la protecció de dades de l'alumnat, el centre a soles farà servir els canals autoritzats de la web de conselleria i l'app de web família.

Utilitzarem sempre aplicacions amb el vist-i-plau de conselleria.

4.5. Alumnat

L'alumnat serà coneixedor (sent informat a principi de curs pel seu tutor/a) de les normes bàsiques de conducta del centre i d'utilització d'espais: normes de pati, a l'aula, ús de l'agenda escolar, menjador, entrades i eixides, drets i deures etc.

Les famílies signaran un decàleg de normes del centre, aprovades per Consell Escolar que vindran arreglades a l'agenda escolar.

Així mateix, serà informat dels aspectes relatius a l'avaluació i funcionament de la seua aula (criteris de qualificació, dinàmiques de grup, delegat/ada...)

Serà deure de tot l'alumnat respectar les normes d'aula i de pati establertes a principi de cada curs pel claustre del centre i/o les recollides en aquest document.

4.5.1. Drets de l'alumnat

Els drets de l'alumnat venen regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre a l'Article 40

4.5.2. Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat venen regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre a l'Article 41

No es permetrà romandre en els passadissos en hores de classe sense la supervisió d'un adult. Durant els descansos (temps de pati o menjador) cap alumne/a podrà romandre en les aules sense la supervisió d'un docent o monitor/a ni romandre als corredors o entrar a les aules.

L'alumnat es presentaran a l'escola amb les degudes condicions de neteja, higiene i correcció en el seu vestuari. En cas contrari serà informada la família perquè esmene les deficiències observades. De no prendre aquesta les mesures escaients, la direcció informarà als Serveis Socials Municipals.

L'alumnat ha de ser puntual especialment a l'horari de les entrades 9.00 i 15.00. per al correcte funcionament del centre. Haurà de col·locar-se en la seua fileta i esperar al mestre per entrar.

Quan l'alumnat arribe després de tancar-se les portes es considerarà retard. La família haurà d'omplir un full de registre a l'entrada.

Retards injustificats i reiteratius (aprovat al consell escolar del 5 de març de 2024)

Quan de forma reiterada l'alumnat arribe tard, la tutora o tutor informarà a les famílies de la situació i recordarà la norma de ser puntual. Si el problema continua, i **sistemàticament arriba tard a l'escola**, el tutor o tutora donarà part a l'equip directiu i al tractar-se d'una situació reiterativa i catalogada com greument perjudicial per a la convivència del centre, se citarà a la família i es realitzarà una reunió i es presentarà el compromís família-tutor. Si aquesta situació continuïa, finalment, es derivaria a serveis socials, previa informació amb la família.

Aparells electrònics

No es permet portar al centre aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament aprenentatge: mòbils, tauletes, comunicadors amb l'exterior, gravadores, consoles etc excepcionalment es permetran en casos molts concrets i justificats per part de la família (com alumnat amb diabetis). En el moment que es faça un mal ús, es requisaran pel centre.

Si un alumne/a porta al centre algun d'aquests aparells s'aplicarà la normativa del Decret. **195/2022**. Sempre es retirarà i portarà a la Direcció del centre que informarà a la família del mal ús de l'aparell electrònic i es tornarà al progenitor al finalitzar la jornada escolar havent esborrat tot el contingut digital del centre.

Control d'esfinter (aprovat al consell escolar del 25/10/2022)

En el cas de que l'alumnat no controle l'esfínter, i haja de ser canviat, s'avisarà a la família perquè vinga a canviar-lo. No hi ha cap normativa en la que estipule que el docent/la docent té l'obligació de canviar-lo.

En tot cas, i dins del període d'adaptació (mes de setembre) el centre donarà una moratòria a la família per tal d'anar afiançant el procés de retirada del bolquer. A partir del mes d'octubre,

les famílies seran avisades telefònicament i hauran de presentar-se al centre per tal de canviar-lo.

Aquesta mesura no s'aplicarà a l'alumnat NESE, que no controle esfínter, ja que la figura d'educador/a sí que té estipulada aquesta funció a la normativa vigent.

4.6. Professorat

El professorat tindrà tots els drets i obligacions laborals reconeguts legalment, depenent de les funcions que per llei li són atribuïdes.

Recepció del professorat nouvingut:

Quan un docent s'incorporen al centre serà atès per un membre de l'equip directiu, que li ensenyarà el centre, l'informarà dels aspectes organitzatius més rellevants, els serveis dels que disposa el centre així com presenta als companys. Se li entregarà l'accés de la guia del professorat. S'incorpora al grup de difusió creat dins del nostre pla de comunicació interna i al grup de claustre de correu corporatiu per rebre les notificacions del curs. Se li entregarà les claus d'accés a la web i al blog i se li explicarà la comunicació i difusió a famílies mitjançant la web família.

Se li presentarà als tutors paral·lels que actuaran com a tutors guia per explicar el funcionament i organització del cicle.

Es demana sempre que el mestre vinga un dia abans per tal de conèixer l'escola per tal d'ensenyar el centre, les instal·lacions per un membre de l'equip directiu.

També se li donarà accés als documents del centre per a que conega les normes generals, documents per desenvolupar la seua tasca docent (PAT i PIC), normativa, dades del centre, i aspectes organitzatius més rellevants (horari, *planning* mensual, reunions, recolzaments, substitucions, comunicacions...).

Se li demanarà que es presente a les famílies per WEB FAMÍLIA a les famílies de la seva tutoria o alumnat en cas d'especialista.

4.6.1. Drets del professorat

Els drets del professorat venen regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre a l'Article 44

4.6.2. Deures del professorat

Els deures del professorat venen perfectament regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre a l'Article 45

4.7 Relació escola-família

La relació escola-família és un dels eixos vertebradors de qualsevol comunitat educativa. En aquest sentit s'establirà des de l'equip docent un sistema fluït de comunicació amb els

representants, que constarà dels següents aspectes:

- a) **Horari de tutoria:** tots els progenitors i/o tutors legals tenen el dret de ser informats sobre qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles (mentre no hi haja privació judicial al respecte). Per això, tot el professorat tindrà dins el seu horari un hora reservada per a fer reunions de tutoria amb els familiars. Aquestes reunions podran realitzar-se a petició del docent o de la pròpia família. S'omplirà en cada reunió una fulla en la que conste les informacions aportades per família i escola i els acords al que s'arriba i es signarà per totes les parts implicades.
- b) **Atenció de l'Equip Directiu:** El/la director/a i el/la cap d'estudis tindran una hora setmanal reservada per entrevistar-se amb aquells representants legals de l'alumnat que així ho sol·liciten amb cita prèvia confirmada per l'equip directiu. L'Equip Directiu tindrà una línia de telèfon propia per comunicar-se amb la família. La informació dels números de telèfon i l'horari d'atenció a famílies estarà publicada a la pàgina web del centre.
Les famílies també podran ser requerides i convocades a una reunió per tractar temes relacionats amb el seu fill/a quan es considera convenient. S'omplirà en cada reunió una fulla en la que conste les informacions aportades per família i escola i els acords al que s'arriba i es signarà per totes les parts implicades. A aquesta reunió podrà vindre l'orientador del centre.
- c) **Secretaria:** Hi haurà un horari de secretaria per atendre a les famílies que necessiten fer algun tràmit administratiu, fent servir els models proporcionats pel centre sempre que siga possible, encara que des de l'escola facilitarem els tràmits no presencial.
- d) **Canvis de religió-valors:** els dos progenitors o tutors legals podran sol·licitar el canvi de *Religió a Valors Socials i Cívics/Atenció Educativa* i a l'inrevés a principi de curs fins el 30 de setembre i/o segons normativa.
- e) **Agenda escolar:** A l'Educació Primària l'agenda escolar proporcionada pel centre serà el principal mitjà de comunicació entre el/la tutor/a i els progenitors o representants legals de l'alumnat a partir de segon de primària. El seu ús serà obligatori per als progenitors i/o tutors legals, docents i l'alumnat. A l'agenda escolar s'inclourà un recull de les normes bàsiques del centre.
- f) **Web Família:** l'ús de web família és el principal canal de comunicació entre escola-família en comunicacions que no requerisquen autorització per escrit, sense perjudici d'altres canals de comunicació (agenda en primària).

També podem fer servir altres mitjans de comunicació per a situacions i/o comunicacions urgents per garantir l'arribada i recepció de la comunicació (agenda, telèfon i/o correu electrònic del centre).

En les famílies amb no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, s'informarà sempre als dos membres per tal de tindre el mateix seguiment del seu fill/filla i es recomanarà la realització d'una única reunió de totes les parts sempre que siga possible.

De totes les reunions amb la família s'alçarà una acta amb la informació per part de les famílies, escola i acords establerts en la reunió. Totes les parts signaran dita acta abans de

finalitzar la reunió.

4.8 Personal no docent

La seua activitat professional vindrà regulada per el seu contracte laboral. El director exercirà les funcions de cap de personal.

El personal no docent té dret a més a tindre un representant al Consell Escolar del centre.

a) Conserge

La figura del/la conserge està considerada com a personal laboral de l'Ajuntament. Per part d'aquest se li encomana com a principal tasca i funció: la cura i el manteniment del recinte escolar, així com el control dels diferents accessos al centre (claus, alarma, etc).

El seu horari, dies de vacances i permisos serà fixat per la direcció del CEIP Baladre, sempre en compliment de les instruccions i acords que s'envien al centre per part de l'Ajuntament de Picanya.

La resta de funcions són assignades per la direcció del centre, dins del marc establert a l'acord de sistematització de la prestació del servei de personal subaltern de centres escolars, com: recollida del correu, fotocòpies, enquadracions, obertura i tancament de portes, lliurament de petició de reparacions en nom de la direcció, etc.

b) Personal de cuina i monitors/es de menjador

La direcció del centre nomena un/a encarregat/da del menjador, nomenament aprovat anualment pel Consell escolar, que serà la responsable de l'administració i funcionament del menjador escolar.

L'equip pedagògic de menjador es reunirà amb les empreses d'alimentació per fer la proposta a la comissió pedagògica del consell escolar. Finalment la proposta de la empresa elegida es presentarà al Consell Escolar en els terminis que marque la normativa, ja que serà el Consell Escolar qui aprobe l'empresa de menjador que finalment prestarà cada curs el servei, sent obligació de la direcció presentar almenys tres pressupostos de tres empreses diferents per fer l'elecció.

Les normes i funcionament del menjador venen tipificades al **Projecte Educatiu del Menjador**, concretat al Programa Anual de Menjador.

4.8.1.Drets del personal no docent

Els drets del personal no docent venen perfectament regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre a l'Article 46

4.8.2.Deures del personal no docent

Els deures del personal no docent venen perfectament regulats al Decret 195/2022 de l'11 de Novembre a l'Article 47

4.9. Activitats extraescolars i complementàries

Les activitats complementàries es realitzen amb una finalitat educativa. Seran organitzades per l'equip docent de cicle i es comunicarà a la cap d'estudis en la forma i temps acordat. Planificades i aprovades en la PGA.

L'alumnat haurà de contemplar en tot moment les indicacions del professorat.

En quant al professorat acompanyant caldrà seguir els criteris següents per tal d'assignar els recursos personals del centre per a les activitats complementàries de la millor forma possible:

-ACTIVITATS DESENVOLUPADES DINS EL CENTRE

- Els tutors/es acompanyaran, sempre que siga possible, als seus alumnes/as en les activitats, encara que el seu grup tinga especialista.
- Els mestres no tutors col·laboraran en la vigilància de l'alumnat en el grup que li corresponga en el seu horari.
- Durant el transcurs de qualsevol activitat els mestres no podran absentar-se d'aquesta, excepte per causes justificades.

-ACTIVITATS DESENVOLUPADES FORA DEL CENTRE SENSE MONITORS/MONITORES

- Organització de recursos personals

Educació Infantil:

3 ANYS	TUTORA + 1 ACOMPANYANT PER NIVELL/*CLASSE
4 ANYS	TUTORA + 1 ACOMPANYANT PER NIVELL/*CLASSE
5 ANYS	TUTORA + 1 ACOMPANYANT PER NIVELL/*CLASSE

*Suport en funció de NESE.

Educació Primària:

	CICLE SENCER	NIVELL
1r cicle	TUTOR + 2 acompanyants (1 per nivell)	TUTOR + 1 o 2* acompanyants
2n cicle	TUTOR + 1 Acompanyant	TUTOR + 1 o 2* acompanyants
3r cicle	TUTOR + 1 acompanyant	TUTOR + 1 o 2* acompanyants

*en funció de l'activitat

- b. Els tutors/es acompanyaran, sempre que siga possible, als seus alumnes en les activitats complementàries.
- c. Haurà d'haver-hi un mínim de dos mestres en l'activitat.

Criteris per assignar els mestres de suport
Especialistes amb més hores de docència en el grup de l'eixida
Especialistes de l'etapa que menys interferisca en l'organització del centre
*En el cas amb alumnat NESE prioritzarem l'educadora o la persona de referència.

d. Quan el tutor/a estiga absent per malaltia o un altre motiu, l'activitat es realitzarà amb un altre mestre/a designat per la direcció d'estudis, seguint els criteris anteriorment descrits.

e. El professorat que no participen en l'activitat, però el seu horari es veu afectat per la participació dels grups, quedarà, en aqueixes sessions, a la disposició de direcció d'estudis.

-ACTIVITATS DESENVOLUPADES FORA DEL CENTRE AMB MONITORS/MONITORES

Organització de recursos personals

Educació Infantil:

3 ANYS	Activitat d'un dia: TUTORA + ACOMPANYANT PER NIVELL
	Activitat amb pernoctació: TUTORA + 2 ACOMPANYANTS
4 ANYS	Activitat d'un dia: TUTORA + ACOMPANYANT PER NIVELL
	Activitat amb pernoctació: TUTORA + 2 ACOMPANYANTS
5 ANYS	Activitat d'un dia: TUTORA + ACOMPANYANT PER NIVELL
	Activitat amb pernoctació: TUTORA + 2 ACOMPANYANTS

*Suport en funció de NESE.

Educació Primària:

	CICLE SENCER	NIVELL
1r cicle	TUTOR + acompanyant (si espai obert)	TUTOR + 1 ACOMPANYANT
2n cicle	TUTOR + acompanyant (si espai obert)	TUTOR + 1 ACOMPANYANT
3r cicle	TUTOR + acompanyant (si espai obert)	TUTOR + 1 ACOMPANYANT

b. Els tutors/es acompanyaran, sempre que siga possible, als seus alumnes en les activitats complementàries.

Sempre que el tutor/a no puga anar a l'activitat i/o es demane suport seguirem aquests criteris:

Criteris per assignar els mestres de suport
Especialistes del cicle
Especialistes del centre
Voluntaris de l'etapa
En el cas d'haver distints voluntaris, anirà aquell que organitzativament menys trastoque el funcionament del centre
*En el cas amb alumnat NESE prioritzarem l'educadora o la persona de referència.

4.9.1 Alumnat que no participa en activitats complementàries

Quan l'alumnat no acudeix a les activitats complementàries i que siga del mateix nivell es quedaran en una aula junts. El professorat que tinga al seu horari Suport, es farà càrrec de l'alumnat.

No s'avançarà matèria, però el/la tutor/a deixarà material de reforç preparat i activitats per al dia programades.

En els fulls d'autorització eixides s'afegeix un apartat de "motiu" pel qual no participa en l'activitat, per ser coneixedors del motiu de no assistència a l'eixida i detectar si hi ha alumnat

que realment no assisteix per motius econòmics. En tal cas, el centre gestionarà amb la família i els agents socials (empresa organitzadora, serveis socials...) la realització de l'activitat complementària al tractar-se d'una activitat educativa.

5. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

5.1. Organització dels espais

a) Aula
<p>Cada tutor/a farà complir les normes pròpies de convivència establertes en el <i>Pla de Convivència del centre</i>, adaptant-les a la seua pròpia aula. A més, cada mestre serà responsable de mantenir la seua aula en bon estat, fomentant l'ordre i la neteja per part del seu alumnat.</p> <p>Cada tutor tindrà marcat a la seua aula la informació de:</p> <ul style="list-style-type: none">● Alumnat de menjador● Alumnat que acudeix a activitats extraescolars de l'AMPA i del menjador● Alumnat amb autorització per anar a casa tot sol (de 5é a 6é)● Normes de pati● Farmaciola amb la informació i medicació de l'alumnat amb malalties cròniques● Qualsevol altra informació d'interès <p>Totes les aules d'Infantil i Primària del centre disposaran de papereres de colors per fomentar el reciclatge de plàstics i papers així com de rebuig orgànic.</p>
<p>A cada aula hi haurà una farmaciola amb la informació protocol d'actuació i dosi de medicació en regla de l'alumnat amb malalties cròniques.</p>
<p>Cada aula disposarà de gel hidroalcohòlic, sabó i paper, així com una botella per desinfectar i netejar taules i objectes.</p>
<p>L'aula disposa de cano, pissara digital i ordinador i purificador d'aire. Serà responsabilitat del tutor/a d'apagar tots els dispositius electrònics abans de deixar l'aula.</p>
<p>L'aula es mantindrà neta i ordenada. Després de les activitats que pel seu caràcter embruten l'aula, s'arreglarà i netejarà el millor possible. L'alumnat col·laborarà en recollir i netejar l'aula.</p>

b) Patis
<p>El centre disposa de dos patis independents, un pati per a l'alumnat d'Infantil i un pati per a l'alumnat de Primària.</p> <ul style="list-style-type: none">● A principi de curs es recordaran les normes de pati per a tot el curs.● S'organitzarà el pati per zones. La informació estarà publicada a les entrades i eixides de primària.● Portarem endavant l'organització dels nostre pati coeducatiu escoltant les

propostes de l'alumnat i organitzant-lo a partir de l'assemblea de patis i les reunions del convivenciòmetre.

- El material del pati estarà localitzat en les diferents caixes de nivell . El material s'entregarà als 5 minuts de començar i es tornarà quan sona la música.
- L'alumnat que faça mal ús i deteriore el material adquirit, haurà de reposar-lo.
- L'alumnat que no complisca les normes en torns de pistes i jocs, serà sancionat i no podrà jugar en un període màxim de 5 dies.
- Tant les normes com l'organització estarà supeditada a les modificacions per COVID 19.
- Si plou a l'hora del descans, l'alumnat romandrà a la classe amb el/la tutor/a, i els especialistes o mestres de suport ajudaran als/les tutors/es del cicle als que estan adscrits.
- Si NO plou, però el pati està amb bassals o en mal estat, la decisió de baixar recaurà en cada tutor que es farà càrrec de la seua classe.
- És important fer un bon ús de les papereres i utilitzar correctament per tal de reciclar residus. Inclourem l'ús de la compostera i la cura dels jardins i hort organitzant grups i torns als patis. Així com la campanya de reciclatge al centre.
- En dies de pluja, l'alumnat romandrà a l'aula amb la tutora/tutor. La resta de professorat farà suport en el seu cicle adscrit.

Els patis es mantindran nets, disposant les deixalles a les papereres de colors i motivant els patis de residu zero.

L'alumnat estarà sempre vigilat pel professorat del centre.

A les hores lectives estarà dedicat preferentment a les activitats d'E.F. Quan s'utilitze per alguna altra activitat curricular, aquesta s'organitzarà de manera que no interferisca les sessions d'Educació Física.

Els espais de pati cada vegada estan més complets i s'utilitzen tant per gaudir de l'esbarjo com per a activitats a l'aire lliure docents.

c) Menjador Escolar

Tota la informació referent al funcionament del Menjador Escolar apareix reflectida al Projecte Educatiu de Menjador i al *Pla Anual de Menjador* aprovat per Direcció del centre oït el claustre i el consell escolar presentat a la Direcció Territorial d'Educació cada curs escolar.

Quan s'utilitze el menjador per qualsevol altra activitat, es deixarà net i ordenat, així com desinfectat.

d) Lavabos

El centre organitzarà la disponibilitat i distribució de lavabos mixtes, organitzant el seu ús per classes i zones del centre. Cada aula tindrà un cartell d'ocupat que per tal d'utilitzar el

bany ha de portar i enganxar a la porta.
S'ha de demanar permís al professorat per al seu ús, excepte el moment d'esbarjo.
S'evitarà anar al servei en la primera sessió del matí i vesprada, així com la de després del pati.
És responsabilitat de tots i totes de fer un bon ús de les instal·lacions i del paper i sabó als banys.
Ha d'evitar-se el seu ús com a zona de joc.

e) Gimnàs

En la utilització d'aquest espai tindrà prioritat l'alumnat d'E.F. i psicomotricitat d'INFANTIL.
Podrà ser utilitzat per qualsevol altre grup, sempre que el professorat ho comuniqui convenientment a la cap d'estudis.
El professorat es responsabilitzarà de l'ús correcte del material existent al gimnàs i es deixarà net i en el mateix ordre que que s'hi trobava.

f) Espais comuns

L'aula d'Informàtica, audiovisuals i la biblioteca s'utilitzaran amb les mateixes consideracions que la resta d'aules.
Aquests espais podran ser utilitzats, sempre que el professorat ho sol·licite i no coincidisca amb la programació d'activitats prèviament establerta.
El professorat es responsabilitza de l'ús correcte del material i de les instal·lacions i es deixarà net i en el mateix ordre que es trobava.

Els corredors i escales són llocs de pas i es mantindran lliures i sense objectes que dificulten la circulació de les persones. Es circularà ordenadament, sense córrer ni cridar.

5.2. Llibres de text i altres materials curriculars

El centre disposa de material per a mitjans i recursos didàctics en el desenvolupament dels currículums de les diferents àrees.

El professorat podrà utilitzar aquest material quan ho considere convenient, responsabilitzant-se del seu ús correcte, i de tornar-lo en la major brevetat possible.

Correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els materials didàctics que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments i, d'acord amb el Pla director de coeducació, s'han d'incorporar materials d'autoria femenina.

El disseny i la creació dels diferents recursos i materials pedagògics i didàctics ha de permetre l'avanç de tot l'alumnat tenint en compte els següents aspectes:

- la mirada global i respectuosa amb totes les cultures des d'una perspectiva crítica,
- l'eliminació de barreres d'accés i de comunicació,

- la perspectiva de gènere, tot promovent-ne la igualtat,
- el llenguatge inclusiu,
- la presència equitativa de dones i homes en els diferents àmbits,
- l'eliminació de barreres d'accés i de comunicació,
- la diversitat i riquesa de materials,
- que estiguen lliures d'estereotips sexistes o discriminatoris.

El llibres de text i la resta de materials curriculars han d'estar en consonància amb la llengua curricular que s'haja de vehicular, segons el que s'establisca en el PLC autoritzat.

A més a més els materials curriculars impresos en paper, en suport digital i els d'elaboració pròpia tindran una vida útil de quatre anys a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

Tanmateix, els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics que estiguen en bon estat, atenent a criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat i amb finalitat de racionalitzar la despesa pública. Per això, s'haurà de reposar únicament aquell material que estiga deteriorat i no reuneixi les condicions necessàries per a ser reutilitzat.

En el cas de ser imprescindible la renovació o reposició de llibres de text, materials curriculars didàctics, material d'elaboració pròpia, es durà a terme l'assignació econòmica als centres en funció de les necessitats i la dotació pressupostària màxima per a cada un d'aquests.

Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon d'Educació Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa de banc de llibres i l'adquisició d'aquests es farà a l'inici de cada curs escolar.

Els equips docents podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars didàctics que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent en la Comunitat Valenciana, sempre considerant els formats que s'adapten a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requereixen una presentació accessible d'aquests.

La relació de llibres de text i la resta de materials curriculars s'exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre durant el mes de juny. I s'haurà d'informar la junta directiva de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

Atesa la situació de canvi legislatiu que implicarà la implantació dels nous currículums per aplicació de LOMLOE, s'haurà d'actuar d'acord amb les instruccions de renovació i reposició de llibres de text i material curricular per al curs 2022-2023, del director general de Centres Docents, i també amb les corresponents resolucions del Programa de banc de llibres de text i material curricular per al curs 2022-2023.

A la llista de material demanar un paquet de full a cada alumne/a de 500 fulls de 80 micres, es recomanarà que el material no siga de plàstic (carpetes i llibretes de tapa de cartró). Com

que es preveu que hi haurà moltes activitats conjuntes amb altres centres, es gestionarà amb l'AMPA realitzar una samarreta de l'escola.

L'agenda de l'alumnat serà la de l'AMPA el contingut del mateix anirà relacionat amb les activitats del centre. A més a més inclourà el decàleg de normes del centre que les famílies hauran de signar mostrant el seu compromís al centre. Cada any la portada tindrà el dibuix guanyador del concurs de dibuix.

Si alguna família amb dificultats no pot assumir el cost de la samarreta i/o l'agenda, es faria càrrec el centre estudiant el cas.

a) Xarxa llibres

L'alumnat i les famílies es fan responsables de l'ús dels llibres de text per tal de formar part del banc de llibres. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec són els acordats en claustre del dia 8 de juliol de 2022:

- L'alumnat s'encarregarà de forrar els llibres per tal de millorar la conservació
- L'alumnat es compromet a no ratllar, pintar, esgarrar o trencar els llibres
- Les famílies tornaran els lots complets dins del període de temps marcat a finals de juny.
- Les famílies entregaran el compromís signat de l'entrega de lots. Una còpia romandrà al centre i l'altra serà per a les famílies.
- L'alumnat que no complisca algun d'estos requisits deixarà de formar part del banc de llibres el proper curs.

6. ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars del curs, la directora comunicarà a l'inspecció territorial d'educació les incidències i necessitats del centre, que puguen dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat, a l'efecte que des de la inspecció es puguen efectuar actuacions d'assessorament, de suport i de supervisió. Especialment a tindre en compte el professorat per tal de cobrir les hores de l'equip directiu, sempre que no es tinga personal especialitzat en el centre.

Valorarem especialment les incidències i necessitats derivades de la nova matriculació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu en l'etapa d'infantil en l'àmbit d'Audició i llenguatge i pedagogia terapèutica. Així com la reducció d'un mestre tutor i un especialista d'anglès menys per la pèrdua d'una unitat en primària.

6.2. Accés als centres

Durant el curs 2022-2023, ja no caldrà prendre les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut contra la COVID-19 com en els dos darrers anys, tanmateix, per tal de garantir la NO acumulació d'alumnat i famílies a les entrades i eixides del recinte escolar, hem establert 3 portes d'accés tant per a primària com per a infantil. Aquesta mesura permet l'organització dels espais de l'edifici de primària per cicles educatius. D'aquesta manera mantenim la distribució de l'escola en tres zones delimitades.

L'entrada i l'eixida als patis, recintes i edificis no està permesa als acompanyants de l'alumnat, però es farà sempre amb la presència d'un docent o mestre que acompanyarà a la fileta per evitar aglomeracions.

Tant en infantil com en primària l'entrada i eixida al recinte escolar es farà per **portes i espais** diferenciats que permeten evitar aglomeracions en les entrades i eixides.

Entrades

En **Educació infantil 3 anys**, l'alumnat romandrà en el carrer Tirant Lo blanc en les files marcades a terra i esperarà l'arribada de la tutora. Posteriorment entraran a les aules directament per una porta nova situada al final del carrer.

En **Educació Infantil 5A-C**, l'alumnat romandrà en el carrer Tirant Lo blanc en les files marcades a terra i esperarà l'arribada de la tutora. Posteriorment entraran a les aules directament per una porta nova situada aproximadament a meitat del carrer.

En **Educació Infantil 4 i 5 anysD**, l'alumnat romandrà en el carrer Tirant Lo blanc en les files marcades a terra i esperarà l'arribada de la tutora. Posteriorment entraran a les aules directament per la porta principal del pati d'infantil.

Els cursos de **primer, segon i tercer de primària** accediran per la porta Avenida Generalitat al pati de primària i s'ubicaran en les fileres marcades a terra. Una per a cada classe. Els alumnes esperaran l'arribada del mestre o tutor i entraran a l'edifici sempre acompanyats per ell. Tanmateix l'eixida de l'alumnat de tercer de primària es realitzarà per la porta principal de l'escola (carrer Senyera en la porta C)

Primer cicle (primer i segon curs) s'ubicarà en les aules de la planta baixa en la part esquerra de l'edifici: Primer de primària accedirà a les aules per la porta blanca de l'edifici que dona al parking.

Segon de primària accedirà a les aules per la rampa del pati que dona a les seues aules. Tercer de primària accedirà a les aules per la rampa principal del pati i s'ubicaran en les aules de la primera planta en la part esquerra.

Quart i cinquè de primària romandran en el carrer Senyera porta D, ubicats en fileres marcades a terra. Una filera per a cada classe. L'alumnat esperarà l'arribada del mestre o tutor i entraran a l'edifici sempre acompanyats per ell.

Quart romandrà en la planta baixa en les aules de la dreta i Cinquè pujarà per l'escala de la dreta a les primeres aules de la primera planta.

L'alumnat de **sisé de primària** romandrà en el carrer Senyera en la porta C, ubicats en fileres marcades a terra. Una filera per a cada classe. L'alumnat esperarà l'arribada del mestre o tutor i entraran a l'edifici sempre acompanyats per ell. Aquests cursos pujaran per l'escala principal de l'edifici i s'ubicaran en les aules de la dreta de la primera planta.

Els dies de molta pluja l'alumnat de tot el centre entrarà de manera esglaonada a partir de les 9.00 fins a les 9.10. per les diferents portes establertes per a cada curs sense necessitat de fer fileta i accedint directament a la seua aula. L'alumnat no podrà accedir al centre abans de les 9.00, ja que hem de garantir que tot el professorat estiga a la seua aula per tal de rebre l'alumnat i evitar en tota mesura que estiga a l'aula a soles.

L'alumnat d'infantil podrà ser acompanyat per un familiar fins la porta d'accés de l'edifici amb el mateix horari de 9 a 9.10. Les famílies amb altres fills i filles a primària hauran d'eixir del recinte escolar i acudir a l'entrada corresponent bordejant l'escola.

Eixides

Si a les eixides algun alumne/a no és arreplegat, la tutora o tutor es posarà en contacte amb la família i assumirà la responsabilitat fins que siga entregat a la família. No obstant això, estarà acompanyat/da per algun membre de l'Equip Directiu.

Si cap dels progenitors o tutors legals poden vindre a arreplegar l'alumne/a, caldrà omplir el full de dades de la persona responsable arreplegar-lo (model de matrícula) amb el nom, cognoms i DNI de la persona responsable. La família ha d'informar a la persona que ha de portar el document per tal d'identificar-se. De cap manera s'entregarà un menor sense aquest document signat per la família. Aquest document haurà d'estar signat pels dos progenitors. Una vegada arreplegats els documents, s'informarà a la secretaria del centre perquè quede reflectit als llistats del centre i es guardarà una còpia a l'expedient de l'alumnat. A principi de curs es modificaran les dades en els casos concrets.

En el cas de que l'alumnat menor no puga ser arreplegat per un adult autoritzat a l'hora de l'eixida, la família del menor podrà donar l'autorització de ser arreplegat per un altre menor (germans de cicles superiors o alumnat d'Institut) signant l'autorització corresponent (model inclòs a la guia del professorat). Els progenitors o tutors legals assumiran tota la responsabilitat que derive d'aquesta circumstància una vegada acabada la jornada escola, i exhimint a la direcció del centre de la mencionada responsabilitat.

Aquesta mesura es donarà de manera molt excepcional, per tal d'ajudar a conciliar la vida escolar i laboral de les nostres famílies del centre i ajudar a fer possible el projecte escolar CAMINANT A L'ESCOLA. El tutor o tutora arreplegarà la demanda per part de la família, entregarà l'autorització i donarà la informació a l'equip directiu per informar a la resta de personal del centre (coordinadora de menjador, extraescolars...)

L'alumnat de 5é i 6é de Primària podrà tornar a casa a soles sempre que els progenitors o tutors legals signen l'autorització pertinent, els tutors i tutores entregaran les autoritzacions a principi de curs, les arreplegaràn i posaran a l'expedient acadèmic. Informaràn a la secretària del centre perquè quede reflectit al llistat del centre.

En el cas de que un progenitor haja d'arreglar al menor de l'escola durant la jornada escolar, ha de signar un document fent constar el seu nom i DNI, així com el nom de l'alumne, dia, hora i motiu pel qual ha d'emportar-se'l de l'escola.

En els casos de no convivència dels progenitors, segons la *RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues*, els progenitors o tutors legals hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.

En cas de conflicte o desacord, ens hem d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites)

Absentisme

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, i establir un protocol per tal d'accedir a l'aula.

Els tutors i tutores passaran mensualment el part de faltes de l'alumnat per tal de detectar els casos d'absentisme greu i posar en marxa el protocol d'absentisme de la Conselleria.

En cas d'absentisme es donarà part a direcció del centre, i es posarà en contacte amb la família començant el contracte família escola. La cap d'estudis portarà el seguiment dels casos i en el cas de no resoldre es passarà al C.E. municipal i als serveis socials perquè es porte el seguiment del cas.

Des del centre es motivarà la assistència al centre, coordinant-se amb el centre de salut i serveis socials del possible alumnat absentista per tal de motivar la seua presència.

Treballarem per a coordinar-nos amb la conselleria d'educació i l'ajuntaments per tal de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa perquè puguen ser entesos i utilitzats per tota la comunitat educativa (web família, web de l'escola, reunions trimestrals, informació i recordatori telefònic...)

6.3. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.

Podrem constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada siguem coneixedors del nombre de professorat assignat al centre.

Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre al que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

L'equip directiu confeccionara els grups d'alumnat tenint en compte els criteris marcats en les instruccions d'inici de curs Resolució de 5 de juliol de 2022, així com els criteris següents aprovats en el claustre del dia 30 de Juny de 2021.

1. Grups homogenis en sexe (i edat en infantil)
2. Grups homogenis en nombre
3. Distribució equitativa alumnat amb NEE/NESE
4. Distribució equitativa alumnat que permaneceix un any més en el mateix curs
5. Distribució equitativa alumnat de compensatoria
6. Distribució equitativa de rendiment acadèmic (nivell de coneixements i competències)
7. Valoració relacions socials del Sociograma unificat del centre
8. Tindre en compte les relacions de l'alumnat i evitar les incompatibilitats.
9. Afavorir les noves relacions positives
10. Distribució equitativa tenint en compte l'actitud i la conducta de l'alumne
11. S'ha de fer una mescla almenys el 50% de la classe en el nou grup.
12. Poder fer una redistribució de grups una vegada tinguem més informació
13. Demanar a les escoles informació prèvia de l'alumnat
14. De manera molt excepcional es pot fer algun canvi al mateix nivell

Les barreges es faran de forma general per l'equip docent al finalitzar els cursos de 5 anys Infantil, 2n de Primària i 4t de Primària.

Per reduir al mínim els desplaçaments de grups pel centre, el mestre d'anglès acudirà a l'aula de referència. L'alumnat tan sols es desplaçarà en música i EF.

En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes hauran de ser considerades.

Els llistats de les barreges de l'alumnat es publicaran al taulaer d'anuncis de l'edifici principal de primària en la primera setmana de setembre.

6.3.1 Criteris per a la matriculació d'alumnat en període extraordinari

Els criteris per afegir un alumne al grup aprovats en claustre per decidir a quina aula s'assigna, en períodes de matrícula extraordinària son:

1. Presència d'alumnat amb NEE (amb i sense reducció de ratio)
2. Número d'alumnat de l'aula
3. Número de xiquetes i número de xiquets

6.4. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

Absències i retards:

Regulats pel **DECRET 7/2008**, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

Quan un mestre/a haja d'absentar-se del centre per motius justificables o no justificables contemplats en la normativa que regula els "Permisos i Llicències del professorat", ho comunicarà al/la cap d'estudis mitjançant el full corresponent per tal de fer les substitucions adients. A més, una vegada s'incorpora al seu lloc de treball, presentarà els justificants pertinents i emplenarà la plantilla que li facilitarà el/la cap d'estudis.

En cas de les faltes no justificades i no justificables, el professorat s'atindrà al corresponent descompte d'havers regulats per normativa.

Pel que fa a les substitucions del professorat, el centre elaborarà un pla d'atenció a l'alumnat (quadrant setmanal de substitucions) del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa.

A més a més en aquest pla d'atenció a l'alumnat, els equips de cicle, han de proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en casos d'absència del professorat, així com establir els criteris per a l'elaboració d'aquestes activitats i tasques. Posteriorment cladrà incloure'ls en la PGA.

En cas d'absència de professorat s'ha de donar prioritat a l'alumnat de menor edat, i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. Aquest guió o pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, s'entregarà al/la cap d'estudis que serà l'encarregat de repartir-lo al professorat substituït/a.

6.5. Participació de voluntariat, d'altre personal extern als centres docents

D'acord amb el què es disposa als articles 50, 51 i 52 del Decret 253/2019, la direcció del centre establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre, per a enriquir la

vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola i per establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, Voluntariat educatiu.

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el Consell Escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.

Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenvoluparà d'acord amb allò que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats. La seua participació haurà de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.

En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el

desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

Per tant, les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim
- Voluntariat
- Assistència personal a la dependència

El Consell Escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

6.6. Mitjans de difusió dels centres docents

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, el nostre mitjà de difusió de la informació és la nostra pàgina web <https://portal.edu.gva.es/baladrepicanya/i> un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs 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-hi.

Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de l'AMPA. La gestió d'aquests espais correspondrà a l'AMPA, que sera responsable d'ordenar-los i organitzar-los.

La direcció del centre no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la norma jurídica o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries, o que fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

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

Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

Tota la informació escrita haurà d'acomplir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, posant especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, el tamany de la lletra i la senzillesa del llenguatge. Es tindran en compte les condicions d'accessibilitat en l'àmbit de la informació digital.

6.7. Ús social dels centres educatius

Promourem l'ús social del nostre centre fora de l'horari escolar, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquest dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de l'AMPA.

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

L'ús dels espais del centre per part de l'AMPA serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

6.8. Salut i seguretat en els centres educatius

Els nostre centre ha de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.

A més a més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

La pràctica d'activitats fisicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Garantirem la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

La direcció dels centres vetlara perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

6.9. Assistència sanitària a l'alumnat

D'acord amb el que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, el centre, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran el que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i se seguirà el que disposen els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment 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 siga imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula (Informe de Salut Escolar).

Per a l'atenció sanitària de l'alumnat amb problemes de salut crònica durant l'horari escolar cal ajustar-se al que disposa la Resolució de 13 de juny de 2018, 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.

Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental cal ajustar-se al que estableix la Resolució d'11 de desembre de 2017 per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugua presentar un problema de salut mental.

Segons el punt diuinité 4 de la Resolució de 28 de març de 2022 l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar, en els processos de matriculació, o canvi de centre, però els progenitors hauran de comunicar al centre qualsevol tipus de malaltia, al·lèrgia, etc que patisca el seu/a fill/a que necessite algun tractament singular. Si durant el curs escolar l'alumne es trobava afectat per alguna malaltia contagiosa o similar els progenitors o tutors ho comunicaran al centre i evitaran l'assistència a classe mentre aquesta dure, o es prenguen les mesures adients.

L'alumnat hospitalitzat o convalescent al domicili haurà de continuar el seu procés d'aprenentatge escolar, i per això, el centre establirà el **procediment següent** més adequat amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa:

L'organització de l'atenció educativa i la comunicació amb l'alumnat i les seues famílies.

La forma o formes més adequades d'establir una comunicació fluida amb les famílies perquè puguen col·laborar de manera activa en el procés d'atenció educativa en el domicili, serà:

La web del centre https://portal.edu.gva.es/baladrepicanya/	Per tota la informació de centre. Àmpliament actualitzada
Blog de mestre	Tasques escolars de cada classe: Presentacions, activitats interactives, imatges, videos
La web família	Comunicació escola- família

La presentació i lliurament de les activitats es farà mitjançant el blog de cada mestre. Es presentaran les diferents activitats i s'enviaran els resultats al mail de cada mestre.

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu tindrà recolzament per part del personal especialista que l'aten i elaborarà material específic per a l'alumnat encarregant-se també del seu seguiment, podent realitzar també connexions amb la família.

Per a l'alumnat que no tinga accés a les TIC, el centre proporcionarà els mitjans per tal de poder seguir les classes online. S'entregarà una tablet amb el contracte de compromís familiar i s'explicarà el seu ús a les famílies. Una vegada haja passat el temps, es tornarà el material al centre.

Les famílies podran ser ateses de manera presencial mitjançant cita prèvia.

b) Les mesures que permeten la coordinació i treball dels òrgans de govern i coordinació docent per tal de garantir un desenvolupament adequat de les activitats del centre.

Per la coordinació dels òrgans de govern, s'estableix un calendari de reunions fixe: primer divendres de mes per a les reunions de CCP i últim divendres de mes per al claustre. Els consells escolars es faran sempre en horari no lectiu per tal d'afavorir la participació de tots els membres i es faran totes preferiblement amb la plataforma webex.

Es garantirà la coordinació dels processos d'avaluació, orientació i tutoria de l'alumnat.

Urgència

En cas d'accidents o lesions greus, s'informarà immediatament a l'equip directiu i s'avisarà als serveis d'emergència així com a la família. En cas de gravetat i trasllat de l'alumne/a a un centre de salut, hospital, per part dels serveis mèdics, el professorat o un altre membre de l'equip directiu acompanyarà a l'alumne/a fins que arriben els familiars.

En cas de lesions lleus s'informarà a la família de l'alumne/a.

Pediculosis

Quan a un alumne/a se li detecte presència de pols o llémenes, es telefonarà a la família o s'enviarà una circular en paper o web família informant de la presència de pols a la resta de famílies del centre per part del tutor/a.

Si es tracta d'un cas reiteratiu on s'observe que no ha sigut efectiu el tractament o que la situació de pediculosi s'ha repetit varies vegades al llarg del curs sense que la família tinga controlat el problema, l'alumne no podrà incorporar-se a les classes fins que passen un mínim de **48 hores**, o fins que el tractament haja fet efecte si és necessari superar aquest termini de temps. En aquests casos reiteratius, quan vinguin a recollir l'alumne se'ls informarà per escrit del dia d'incorporació i se'ls donarà una guia de la Conselleria d'educació sobre com fer el tractament de forma correcta.

6.10. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Per a la possible divulgació, el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en la pàgina web del centre.

El pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, i els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

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. Tota la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Ha de preveure la realització d'un simulacre en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat.

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.

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 establits 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 per a això. En aquest cas, l'ajuntament ha de prendre les decisions i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament 112 i es posarà en marxa la situació preventiva evacuació o confinament que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al comitè de seguretat i salut laboral.

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

Les mesures d'emergència hauran de preveure els procediments d'actuació per a l'alumnat amb NESE, especialment TEA a fi de garantir-ne la seua salut i seguretat.

EMERGÈNCIA ACCIDENT ESCOLAR

Pla d'emergència i evacuació.

Es pren com via d'evacuació el corredor de cadascuna de les dues plantes i les escales existents.

Quan sona l'alarma-sirena, a tocs intermitents es desallotjarà el Centre, seguint el procediment que a continuació es detalla, per acudir al punt de concentració: EL PARC DE LES ALBIZIES.

En cas que la sirena no funcionara, l'avís d'evacuació es realitzarà verbalment, per la qual cosa, i per evitar situacions de pànic entre l'alumnat, s'utilitzarà la consigna: VISITA AL PARC.

La consigna es canviarà després de cada evacuació.

ORDRE D'EVACUACIÓ.

Edifici de Primària.

L'evacuació començarà per les aules de la planta baixa i més properes a les portes d'eixida.

PLANTA BAIXA

L'alumnat de les aules retolades amb A-2 (religió) i A-3 (4t A) del plànol que s'adjunta, eixirà per la porta de l'est que dona al pati principal de l'edifici en el següent ordre: A-2 i A-3. Des del pati es dirigirà a la porta que dona al vent del Garbí (porta E) per anar al punt de concentració.

L'alumnat de les aules retolades amb A-5 (1r A) i A-4 (4tC) del plànol que s'adjunta, eixirà per la porta principal de l'edifici (porta C) en el següent ordre: A-5 i A-4. Des del carrer Senyera es dirigirà a l'Avinguda Generalitat per anar al punt de concentració.

Les persones que ocupen les Tutories del 2n cicle, la sala de reprografia, l'aula d'Audició i Llenguatge, l'aula A-1 (P.T.), orientació educativa, la sala de reunions i la Secretaria, eixiran, en aquest ordre, per la porta C que dona al Carrer Senyera i des del carrer aniran al punt de concentració.

L'alumnat que ocupe l'aula A-8 (2n A) i A-9 (2n C) eixiran al pati per les portes d'aquestes aules i que donen al pati. Des d'ací aniran a la L'Avinguda de la Generalitat per la porta A i d'ahí al punt de concentració.

L'alumnat que ocupe l'aula A-7 (plàstica anglès), A-18 (AMPA), i la A-6 Sala del Professorat, eixiran per aquest ordre, per la porta d'eixida al pati de l'aula A-8. A-17(1r C) i la tutoria de 1r cicle eixirà per la porta que dona al parking. Es dirigiran a la sortida de l'Avinguda Generalitat i des d'ací al punt de concentració.

L'alumnat de la Biblioteca i la sala d'Audiovisuals, eixiran per la porta del final del corredor que dona al pati i des d'ací es dirigiran a l'eixida del carrer Vent de Garbí (porta E) i aniran al punt de concentració.

PRIMERA PLANTA

Les persones que ocupen la primera planta evacuaran l'edifici de la següent manera: l'alumnat que ocupe les aules A-12 (5éC), A-13 (5é A), A-14 (6é A), aula de Música i aula d'Informàtica baixaran per les escales de l'Est de l'edifici, començant per les aules més properes a les escales, A-12, A-13, aula de Música, aula d'Informàtica, i A-14.

A-12 (5éC), A-13 (5é A) eixiran per la porta del final del corredor que dona al pati i des d'ací es dirigiran a l'eixida C/Senyera porta D i aniran al punt de concentració.

A-14 (6é A), aula de Música i aula d'Informàtica eixirà per la porta de l'est que dona al pati principal de l'edifici i des d'ací es dirigiran a l'eixida del carrer Vent de Garbí (porta E) i aniran al punt de concentració.

L'alumnat de les aules A-15 (3rA) i A-16 (3rC), A-10 (6é D), A-11(6é C) i Tutoria del 3r Cicle, eixirà, per aquest ordre, per l'escala central
A-15 (3rA) i A-16 (3rC) eixiran per la porta que dona al pati es dirigirà al punt de concentració de l'Avinguda Generalitat.
A-10 (6é D), A-11(6é C) i Tutoria del 3r Cicle eixiran per la porta principal (porta c) al C/Senyera i d'ahí al punt de concentració.

EDIFICI INFANTIL

Educació Infantil evacuarà per les portes d'accés al centre de la següent manera.

Aula groga, Aula taronja eixirà pel passadís a la porta d'eixida al pati i eixiran per la porta d'infantil 1 al carrer Tirant Lo Blanc i d'ahí al punt de concentració.

Aula blava fosca, Aula roja evacuarà per la porta d'eixida de la seva terrasseta i d'ahí per la porta d'infantil 2 al carrer Tirant Lo Blanc i d'ahí al punt de concentració.

Aula blava clar i Aula verda evacuarà per la porta d'eixida de la seva terrasseta i d'ahí per la porta d'infantil 3 al carrer Tirant Lo Blanc i d'ahí al punt de concentració.

Aula de Psicomotricitat (5 anys D) evacuarà per la porta d'eixida de la seva aula i d'ahí per la porta d'infantil 1 al carrer Tirant Lo Blanc i d'ahí al punt de concentració.

Menjador escolar

L'alumnat eixirà per les dues portes, en funció de la proximitat en la que estiga dinant, eixiran per l'avinguda de la Generalitat (porta A), anant al punt de concentració.

El personal de cuina eixirà pel pati exterior de la cuina, eixiran per l'avinguda de la Generalitat (porta A) anant al punt de concentració.

Educació Física

L'alumnat que en el moment de l'evacuació estiga en la classe d'Educació Física, evacuarà el Centre, acompanyat pel seu professor/a i seguint les seues instruccions, directament des del pati per la porta de l'Avinguda Generalitat. (En ningú cas tornarà a la seua classe. L'alumnat que es trobe al gimnàs evacuarà per la porta lateral del gimnàs i d'ahí a l'avinguda de la Generalitat (porta A) anant al punt de concentració.

L'alumnat que estiga en el trinet o galtxa eixirà per la porta que dona al carrer Vent de Garbí (Porta E) i es dirigirà al punt de concentració.

EL RESPONSABLE DE CADA AULA DEU, ABANS D'EIXIR DEL CENTRE, COMPROVAR QUE TOTES LES DEPENDÈNCIES DE L'ALA DE LA SEUA RESPONSABILITAT ESTAN TOTALMENT EVACUADES, D'ALLÒ INFORMARÀ EL CAP D'INTERVENCIÓ, EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ, QUI, AL TENIR CONEIXEMENT DE LA SITUACIÓ I VALORANT EL RISC, HAURÀ INFORMAT JA A LES AJUDES EXTERNES (POLICIA LOCAL, BOMBERS, ETC.).

La persona responsable de comprovar que no queda cap persona en totes les

dependències serà el professorat que en eixe moment estiga sense alumnat (recursos), i aquell que estiga fent codocència. En Infantil serà responsable la persona de suport.

Personal de neteja, escola matinera, escoles esportives i activitats organitzades per l'Ajuntament.

Les persones de les empreses de neteja, escola matinera, escoles esportives i les persones participants en les activitats organitzades per l'Ajuntament fora de l'horari lectiu de l'alumnat, eixiran atenent-se les mateixes instruccions de l'alumnat, depenent de la dependència en què es troben.

Persona encarregada de la intervenció: Direcció del centre

6.11. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

6.11.1. Adaptació de llocs de treball

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 que s'indica a continuació:

1. D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp.

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

En la sol·licitud haurà de constar:

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

2. La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la Unitat Mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la Unitat Mèdica proposarà a la direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.0

3. L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat pel SPRL serà remès a la Direcció General de Personal Docent. De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral, la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informará la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comité de Seguretat i Salut. La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, ja siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

4. 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.

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

6. 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.

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

6.11.2. Valoració de risc durant l'embaràs i lactància

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades 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:

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

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

- Informe emés pel seu o la seua especialista en Obstetrícia i Ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
- Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de Rubèola, Varicel·la, Citomegalovirus, Pallola, Parvovirus B19 i Parotiditis.

3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut. La direcció territorial remetrà la documentació en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) INVASSAT.

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

5. En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'Avaluació de Riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT disponible en: <https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad> i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

6.11.3. Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

1. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut. A l'efecte de facilitar les seues actuacions, d'acord amb el que disposa la Resolució d'11 de setembre de 2017, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es procedeix a la publicació del Pacte d'Acció Sindical subscrit per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i les organitzacions sindicals STEPV-Iv, FE-CCOO-PV i FeSP-UGT-PV (DOGV 8129, 18.09.2017), les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanal de dedicació a les seues funcions, dues de les quals seran lectives.

2. 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 dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que suppose cap increment.

6.12. Canvis de denominació

Per canviar la denominació d'un centre, caldrà ajustar-se al que disposa l'article 5 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 (DOGV 8689, 02.12.2019). Els canvis de denominació hauran de tindre entrada en la Direcció General de Centres Docents amb anterioritat a l'1 de febrer de 2022 per tal que tinguen efecte a partir del curs 2022-2023