



CEIP Blasco Ibáñez
Beniparrell



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(Actualitzat 12/12/2023)

INDEX

1. Introducció.....	3
1.1- Principis.....	3
1.2.-Drets i deures de l'alumnat.....	4
1.3- Drets i deures dels pares. Mares, tutor/es representants legals de l'alumnat.....	10
1.4- Drets i deures del professorat.....	14
1.5- Drets i deures del personal no docent.....	16
1.6- Bases legislatives.....	17
2. Objectius.....	19
3. Òrgans de govern i de coordinació docent del centre.....	20
3.1- Òrgans unipersonals de govern.....	20
3.1.1 Direcció.....	21
3.1.2 Direcció d'estudis.....	24
3.1.3 Secretaria del centre.....	25
3.2- Òrgans col·legiats de govern.....	26
3.2.1 Consell escolar i comissions.....	26
3.2.1.1 Comissió de d'inclusió, igualtat i Convivència. Competències.....	31
3.2.1.2 Comissió Pedagògica. Competències.....	32
3.2.1.3 Comissió Econòmica. Competències.....	32
3.2.2 Claustre de professorat.....	32
3.3- Òrgans unipersonals de coordinació docent.....	36
3.3.1 Funció de tutoria.....	36
3.3.2 Altres funcions de coordinació.....	37
3.3.2.1- Coordinació TICs.....	37
3.3.2.2- Coordinació de formació.....	38
3.3.2.3- Coordinació del programa de reutilització de llibres i Materials curriculars.....	38
3.3.2.4- Coordinació de la comissió d'igualtat i convivència.....	39
3.3.2.5- Coordinació dels equips docents i dels equips de cycle.....	39
3.3.2.6- Coordinació de menjador.....	40
3.3.2.7- Coordinador d'activitats globalitzades al centre.....	40
3.4- Òrgans col·legiats de coordinació docent.....	40
3.4.1 Comissió de coordinació pedagògica.....	41
3.4.2 Comissió d'igualtat i convivència.....	42
3.4.3 Comissió d'activitats globalitzades de centre.....	42
3.4.4 Equips docents i equips de cycle.....	43
3.4.5 Equip d'orientació educativa.....	44
4. Participació i col·laboració social.....	46
4.1 Participació de l'Associació de Mares i Pares de l'alumnat.....	47
4.2 Participació de l'alumnat.....	47
4.3 Participació del personal extern i agents comunitaris.....	47
5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	50
5.1- Horari general.....	50
5.1.1 L'horari de funcionament.....	50
5.1.2 Jornada d'activitats lectives i complementàries.....	50
5.1.3 L'horari d'activitats extraescolars.....	52
5.1.4 Criteris per a la confecció d'horaris i grups d'alumnat.....	52

5.1.5 Atenció a l'alumnat en absència professorat.....	52
5.2- Accés al centre.....	53
5.3- ús social del centre educatiu.....	53
5.4- Mitjans de difusió al centre educatiu.....	54
5.4.1- Pàg. Web centre.....	54
5.4.2- Taulell o taulells anuncis.....	54
5.4.3- Comunicacions famílies i alumnat.....	54
5.4.4- Protecció de drets, llibertats i dades del centre.....	54
5.5- Salut i seguretat al centre.....	55
5.5.1- Assistència sanitària a l'alumnat.....	55
5.5.2- Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció.....	56
5.5.3- Robatoris.....	57
5.5.4- Mesures d'estalvi.....	57
5.5.5- Pla de contingència COVID.....	57
5.6- Materials i recursos del centre.....	57
5.7- Servei menjador.....	58
5.8 – Recursos externs.....	59
5.8.1- Educador/a.....	59
5.8.2- Orientadora sociopsicopedagògica.....	59
5.9- Personal no docent.....	59
5.9.1- Conserge.....	60
5.9.2- Personal neteja.....	60
6. Normes de convivència al centre.....	61
6.1- Sobre el respecte, la correcció en el llenguatge i les formes.....	61
6.2- Sobre els materials i infraestructures.....	61
6.3- Sobre l'entorn natural.....	61
6.4- Sobre la neteja en el Centre.....	61
6.5- Sobre salut i higiene.....	62
6.6- Sobre les activitats acadèmiques, complementàries i extraescolars.....	62
6.7- Sobre l'organització de la convivència.....	63
6.7.1- Entrades al centre.....	63
6.7.2.- Eixides del centre.....	63
6.7.3.- Entrades i eixides a l'edifici.....	64
6.7.4.- Canvis d'aula.....	64
6.7.5.- Pati-esplai.....	64
6.7.6- Aules.....	65
6.8- Altres.....	65
6.9- Procediment d'actuació davant els actes d'incompliment de les normes de convivència.....	66
6.10- Normes d'utilització i conservació dels llibres de text (banc de llibres).....	66
7. Difusió de les normes de convivència.....	68
8. Tipificació de les faltes i procés sancionador.....	69
8.1- Faltes lleus.....	69
8.2- Faltes greus.....	71
ANNEXOS.....	74

1. Introducció.

Les normes d'organització i funcionament del centre son el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre i constitueix l'instrument idoni per a potenciar una educació integral de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

El present document te caràcter normatiu. Estableix pautes, regles, procediments a seguir en el desenvolupament de les activitats dels òrgans i persones de la comunitat educativa. Es un document permanentment revisable i ho entenem com un instrument adaptable a la realitat educativa i normativa.

1.1- Principis.

Les normes d'organització i funcionament del centre es desenvoluparan seguint els següents principis:

- Participació de tots els sectors de la Comunitat Educativa.
- Foment de la col·laboració, cooperació, treball en equip i ajuda entre iguals.
- Organització democràtica del centre.
- Educació en valors que potencie la cura del medi ambient.
- Atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o compensació educativa amb un model inclusiu.
- Educació integral de l'alumnat a tot els àmbits de la persona (cognitiu-motor, afectiu-emocional i social).
- Desenvolupament de les capacitats creatives i de l'esperit crític utilitzant per aquest fi el llenguatge en tots els seus aspectes.
- Metodologia activa que assegure la participació de l'alumnat en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Relació positiva amb l'entorn social, econòmic i cultural.
- Desenvolupament de l'alumnat en una personalitat responsable, democràtica, solidaria, respectuosa i autònoma.
- Respecte per la pluralitat lingüística i cultural, tant de la Comunitat Valenciana com de la resta del món.
- Interiorització dels protocols, normes i hàbits higiènics i sanitaris per al desenvolupament d'una vida responsable i solidaria.

- La promoció de la igualtat en la diversitat i la no discriminació de les persones LGTBI.
- Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, la prevenció de conflictes, el respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectiu-sexual, identitats i/o expressions de gènere i intersexualitat, per a aconseguir un clima educatiu adequat al centre.
- El reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins de les programacions de cada matèria.
- Prevenció de la violència de gènere i mesures educatives de correcció davant de qualsevol conducta disruptiva i inadequada contra la convivència, igualtat de gènere i la violència de gènere; mitjançant l'aprenentatge de mètodes no violents per a la resolució de conflictes i de models de convivència basats en la diversitat i en el respecte a la igualtat de drets i oportunitats.
- L'eliminació dels prejudicis, estereotips i rols en funció del sexe, construïts segons els patrons socioculturals de conducta assignats a dones i homes, per tal de garantir, tant per a les alumnes com per als alumnes, possibilitats de desenvolupament personal integral.
- La integració dels objectius coeducatius assenyalats en els llibres de text i altres materials didàctics que s'utilitzen o es proposen en els projectes d'innovació educativa, que han de fer un ús no sexista del llenguatge i garantir, en les imatges que contenen, una presència equilibrada i no estereotipada de dones i homes.

1.2.-Drets i deures de l'alumnat

Article 15. Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la

societat actual.

- d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Article 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este

efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Article 18. Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenta el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Article 19. Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Article 20. Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la

seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.

c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.

d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

Article 21. Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 22. Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Article 23. Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.

c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident,

segons la legislació vigent.

d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Dels deures de l'alumnat

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.

b) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.

c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.

d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.

f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

4. Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Article 25. Deure de respecte als altres

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.

b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.

e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.

b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.

d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

f) Complir les normes d'organització i funcionament del Centre.

g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes

alcohòliques i/o energètiques, estupefaents i psicòtrops.

i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

l) Respectar el que estableixen les normes d'organització i funcionament del Centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre

1.3- Drets i deures dels pares. Mares, tutor/es representants legals de l'alumnat.

Article 50. Drets

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.

c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.

e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.

f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.

h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i

suggeriments.

i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

j) Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.

k) Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.

l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

n) A demanar una còpia de les proves avaluadores (Annex I).

Article 51. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concierneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.

b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

4. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'esta.

5. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

Article 52. Deures

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del DECRET 39/2008, de 4 d'abril.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II DECRET 39/2008, de 4 d'abril.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del del DECRET 39/2008, de 4 d'abril.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions

necessàries per al progrés escolar.

m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.

n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.

q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

t) En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al titular del centre.

u) Responsabilitzar-se de les bones condicions higièniques dels seus fills/es.

v) Vetlar per a que els seus fills tinguin les hores adequades de descans, contribuint així a millorar el seu procés d'ensenyament-aprenentatge a l'escola.

w) Vigilar les hores de videojocs, aplicacions i xarxes socials que l'alumnat rep a casa, evitats que siguin excessives, violentes i/o inapropiades per a la seua edat.

RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de no-convivència dels progenitors

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

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.

- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar i el menú.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

Accident o urgència mèdica

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

Baixa i canvi de centre.

- Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies de no convivència, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.

- Els progenitors o tutors legals a què fa referència l'apartat primer d'aquesta resolució que tinguen fills o filles escolaritzats en centres sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar

1.4- Drets i deures del professorat.

Drets del professorat

Article 53. Drets

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Deures del professorat

Article 54. Deures

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que

siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.

n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.

q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.

r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

1.5- Drets i deures del personal no docent.

Article 55. Drets i deures

1. El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.

c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la

Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2. El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

1.6- Bases legislatives

Les normes d'organització i funcionament del CEIP. Blasco Ibáñez es desenvolupen seguint les següents normes:

- 1- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
- 2- ESTATUT D'AUTONOMIA DE LA COMUNITAT VALENCIANA
- 3- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- 4- LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- 5- LLEI 26/2018, de 21 de desembre (drets i garanties de la infància)
- 6- LLEI 23/2018, de 29 de novembre, d'igualtat de les persones LGTBI
- 7- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat
- 8- DECRET 233/2004, de 22 d'Octubre, del Consell
- 9- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell
- 10- DECRET 253/2019 , de 29 de novembre, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- 11- ORDE de 4 d'Octubre de 2005 del Conseller d'Educació (PREVI)
- 12- ORDE 62/2014 de 28 de juliol (Pla de Convivència).

13- RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018 , per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

14- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de no-convivència dels progenitors.

2. Objectius.

- Incloure tots els sectors de la Comunitat Educativa la vida del Centre.
- Fomentar la col·laboració, cooperació, treball en equip i ajuda entre iguals.
- Impulsar l'organització democràtica a totes les qüestions del centre .
- Potenciar el respecte del medi ambient com a un dels valors fonamentals a l'hora de cuidar el medi pròxim.
- Treballar l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o compensació educativa amb un model inclusiu.
- Desenvolupar amb ajuda de totes les àrees d'una educació integral de l'alumnat a tot els àmbits de la persona (cognitiu-motor, afectiu-emocional i social).
- Afavorir el desenvolupament de les capacitats creatives i de l'esperit crític utilitzant per aquest fi el llenguatge a tots els seus aspectes.
- Posar en pràctica metodologies actives que assegurin la participació de l'alumnat en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Ajudar a la creació de relacions positives amb l'entorn social, econòmic i cultural.
- Desenvolupar a l'alumnat cap a una personalitat responsable, democràtica, solidària, respectuosa i autònoma.
- Respectar la pluralitat lingüística i cultural, tant de la Comunitat Valenciana com de la resta del món.
- Interioritzar els protocols, normes i hàbits higiènics i sanitaris per al desenvolupament d'una vida responsable i solidària.
- Conscienciar a la comunitat cap a la necessitat de promoció de la igualtat en la diversitat i la no discriminació de les persones LGTBI.
- Realitzar mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, la prevenció de conflictes, el respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectiu-sexual, identitats i/o expressions de gènere i intersexualitat, per a aconseguir un clima educatiu adequat al centre.
- Donar visibilitat i reconeixement cap a la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins de les programacions de cada matèria.
- Donar eines per a evitar la violència de gènere, així com mesures educatives de correcció davant de qualsevol conducta disruptiva i inadequada contra la convivència o el respecte a la igualtat.
- Garantir l'ensenyament sense prejudicis, estereotips i rols socioculturals per al desenvolupament integral de la persona,
- Utilitzar un llenguatge no sexista als materials didàctics.

3. Òrgans de govern i de coordinació docent del centre.

3.1- Òrgans unipersonals de govern.

Article 11. Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

a) Vetllar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.

b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

d) Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.

e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.

f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

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

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

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

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

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

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

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

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.

s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.

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

3.1.1 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.

Article 18. Funcions de la direcció dels centres

a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

3.1.2 Direcció d'estudis.

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetllar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

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

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

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetllar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

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

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

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

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

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

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

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del Consell escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cycle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

3.1.3 Secretaria del centre.

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

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

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

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

3.2- Òrgans col·legiats de govern.

3.2.1 Consell escolar i comissions

Article 25. Composició del consell escolar

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

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

- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:
- a) La directora o director del centre, que en serà el president o la presidenta.
 - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
 - c) La secretària o secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
 - d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
 - e) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
 - f) Sis representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
 - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
3. El consell escolar dels centres docents públics de menys de sis unitats estarà integrat per:
- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o president.
 - b) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
 - c) Un representant del professorat triat pel claustre de professorat.
 - d) Dos representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
4. L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics
5. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Article 27. Competències del consell escolar

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

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

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

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

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

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

Article 28. Règim de funcionament del consell escolar.

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

2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

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

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

11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereixca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs escolar, el Consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

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

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

presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

15. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

16. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Article 29. Estatut jurídic dels membres del consell escolar

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.

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

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

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió

que es realitzi una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.

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

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50%. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

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

8. No podran abstenir-se en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

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

3.2.1.1 Comissió de d'inclusió, igualtat i Convivència. Competències.

1. Garantir el correcte exercici dels drets i deures de tots els membres de la Comunitat Educativa.

2. Fer el seguiment del Pla d'Igualtat i Convivència del centre (P.I.C) i de les accions dirigides a la promoció i de la convivència, la previsió de la violència i la mediació.

3. Informar al Consell Escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.

4. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar per a millorar la convivència del centre.

5. Elaborar propostes, informes, etc. sobre qualsevol aspecte relacionat amb la convivència al centre que li sol·licita el Consell Escolar.

6. Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència. Especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.

7. Promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

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.

3.2.1.2 Comissió Pedagògica. Competències.

1. Assessorar al Consell en aquell temes de contingut pedagògic.
2. Revisar els Projectes Curriculars de centre i fer el seguiment de la seua elaboració o modificació.
3. Les que expressament li delegue el consell escolar.

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.

3.2.1.3 Comissió Econòmica. Competències.

1. Aportar criteris i propostes per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
2. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
3. Informar al Consell Escolar dels temes tractats.
4. Les que expressament li delegue el Consell Escolar

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 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.

3.2.2 Claustre de professorat.

Article 31. Claustre de professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
3. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
4. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Article 32. Competències del claustre de professorat

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del

professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

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

Article 33. Règim de funcionament del claustre de professorat

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

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretària. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressa ment aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretària en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

3.3- Òrgans unipersonals de coordinació docent.

3.3.1 Funció de tutoria

Article 40. Tutoria

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

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Article 41. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

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

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

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

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

3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

3.3.2 Altres funcions de coordinació.

3.3.2.1- Coordinació TICs.

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

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.

b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.

c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.

e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.

h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.

i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.

- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.2.2- Coordinació de formació

Article 44. Coordinadora o coordinador de formació

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
 - d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
 - e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
 - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.2.3- Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
 - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.2.4- Coordinació de la comissió d'igualtat i convivència.

Article 45. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
 - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

3.3.2.5- Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle

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

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
 - a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.

- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3.3.2.6- Coordinació del menjador.

Les competències del responsable del menjador, segons l'Ordre 53/2012 de la Conselleria d'Educació en el seu article 18, són les següents:

- Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servici, les empreses i el personal d'aquest.
- Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servici.
- Elaborar l'avant projecte de pressupost de menjador escolar.
- Realitzar la gestió econòmica del servici de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servici als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
- Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3.3.2.7- Coordinació d'activitats globalitzades al centre.

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

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

- Formar part de l'equip d'activitats globalitzades del centre.
- Redacció del Pla de Treball junt amb els altres membres de la comissió d'activitats globalitzades.
- Elaboració de les actes amb els acords pressos a cada reunió.

- Avaluació durant la seua aplicació i al final d'aquesta.
- La modificació i/o actualització del pla de treball, segons les avaluacions i propostes de millora.
- Coordinació amb direcció, cap d'estudis, per al desenvolupament de les activitats plantejades.
- Planificació de reunions de coordinació amb els membres de la comissió d'activitats globalitzades.

3.4- Òrgans col·legiats de coordinació docent.

3.4.1 Comissió de coordinació pedagògica

Article 35. La comissió de coordinació pedagògica

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per analitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. En el cas de centres amb menys de 9 unitats, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides pel claustre.
6. A les escoles infantils de primer cicle, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides per l'equip educatiu.
7. Als CRA de més de 9 unitats, les persones que coordinen els diferents aularis substituiran els coordinadors i les coordinadores dels equips docents i de cicle com a persones integrants d'aquesta comissió.
8. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
9. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Article 36. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Coordinar el projecte curricular per a la concrecció del sabers bàsics de cada nivell.
- d) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i d'acció tutorial.
- e) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- f) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- g) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- h) Elaborar i revisar el model dels plans de recuperació.
- h) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- i) Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- j) Consensuar criteris pedagògics d'avaluació per a l'elaboració dels models d'avaluació trimestral.
- j) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- k) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- l) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- m) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.4.2 Comissió d'igualtat i convivència

La Comissió d'igualtat i convivència estarà formada per un membre de cada equip de cicle, que no siga coordinador ni forme part de la comissió de festes, i el mestre/a encarregat de la coordinació d'igualtat i convivència.

Les atribucions de la Comissió d'igualtat i convivència són:

- Planificació de les actuacions preventives, actualitzades cada curs en la programació general anual, tenint en compte l'informe realitzat per la comissió de convivència al curs anterior i les noves necessitats detectades
- Elaboració d'un informe anual que presentarà al Claustre i Consell Escolar.
- Promoure un model dialògic de prevenció de conflictes. Este es fonamenta en el diàleg com a eina que permet superar les desigualtats i que té com a objectiu aconseguir que no es produïska cap tipus d'agressió al centre.
- Accions de diagnòstic que faciliten la detecció de casos de violència greu i, per tant, ajuden a previndre'ls, com ara assetjament, discriminació o exclusió per raons de sexe; orientació; identitat de gènere, raça o religió.
- Actuacions que fomenten la participació de l'alumnat mitjançant estratègies basades en l'ajuda entre iguals.
- Activitats que faciliten la participació de tota la comunitat educativa en accions de prevenció i promoció de la convivència del centre, així com en l'elaboració de les normes de convivència del centre i de l'aula.
- Realització de programes per a l'acompanyament emocional i afectiu-social.
- Accions per a donar a conèixer el pla de convivència i el reglament de règim interior a tota la comunitat educativa.

- Foment del respecte a la diversitat i la igualtat entre hòmens i dones per mitjà de l'educació dels sentiments i de les emocions, així com la capacitat d'elecció, basada en arguments de validesa i en coherència amb els valors de llibertat, respecte, igualtat i solidaritat.
- Foment de mesures generals i específiques d'atenció a la diversitat que generen i fomenten el desenvolupament d'actituds inclusives en el centre i ajuden a crear un clima de respecte entre els membres de la comunitat educativa, per a la qual cosa es proposaran activitats adreçades a educar en la solidaritat i en el suport social a les víctimes, així com a tindre tolerància zero enfront de la violència, des de les edats més primerenques.
- Organització d'activitats per al desenvolupament del bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i de la identitat digital, i dotant la comunitat educativa d'estratègies per a assegurar la intimitat pública i privada.
- Activitats d'acollida per a l'alumnat que es matricula en el centre per primera vegada i per a les seues famílies.
- Activitats per al desenvolupament d'un treball interdisciplinar en relació amb efemèrides de convivència com la pau, la solidaritat,...
- Desenvolupament d'un programa afectiu-sexual al centre tenint en compte el col·lectiu LGTBI.
- Actualització del Pla d'igualtat i convivència del centre.

3.4.3 Comissió d'activitats globalitzades al centre.

Competències:

Programar, organitzar i comunicar les activitats festives planificades per al curs, així com les reunions necessàries dels seus membres.

Coordinar i realitzar les tasques generals entre els diferents membres de la comissió.

Distribuir les tasques entre els membres de la Comissió i en cas de ser necessari entre la resta del Claustre.

Informar a través del cicles sobre l'activitat preparada valorant propostes i sugerències, així com els terminis en els quals s'han de realitzar o presentar.

Redactar un document on figure el desenvolupament de cada activitat, tant a nivell d'aula com de Centre.

Preveindre els espais i els horaris, així com els material i altres recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats programades.

Avaluar l'activitat

Crear o mantenir un arxiu de les diferents activitats tant en paper com en suport digital.

3.4.4 Equips docents i equips de cicle.

Article 37. Equips docents i equips de cicle

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

Als centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle.

Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

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

3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat 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 al centre.

4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

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

Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:

a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.

b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.

c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.

d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.

e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.

f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.

h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.

i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.

k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.

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

3.4.5- Equip d'orientació i inclusió educativa.

L'equip d'Orientació del centre està format pel Personal docent especialitzat de suport de Pedagogia terapèutica i d'Audició i Llenguatge.

Les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
- c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.
- j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.
- k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides anteriorment, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides anteriorment, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigits a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

Funcions de l'orientadora són:

-Assessorar la direcció d'estudis en l'organització dels suports personals del centre, generals i especialitzats, d'acord amb els criteris del claustre i les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.

-Coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica, conduent a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat, emetre l'informe sociopsicopedagògic i assessorar i col·laborar amb els equips educatius i les famílies en la planificació, desenvolupament i seguiment de les mesures que se'n deriven i, si escau, del Pla d'actuació personalitzat.

-Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'organització i lideratge del procés d'anàlisi de les millores necessàries per aconseguir la inclusió de l'alumnat i les decisions que se'n deriven.

-Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu, els equips educatius i els òrgans de coordinació en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures per a la inclusió en tots els nivells de resposta, des del principi d'accessibilitat universal, i fomentant els processos de reflexió, innovació i millora de la pràctica educativa en el marc de l'acció conjunta i la responsabilitat compartida.

- Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu i tutors per a registrar a ITACA 3 les necessitats i mesures de la seua competència.

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització, supervisió i seguiment del procés de detecció de les barreres del context.

-Actualització d'Informes sociopsicopedagògics mitjançant ITACA 3, segons calendari establert a les Instruccions de DG d'Inclusió educativa.

-Col·laborar amb el professorat en el desenvolupament de l'orientació i l'acció tutorial des d'una perspectiva inclusiva i personalitzada, amb la finalitat d'ajudar l'alumnat al desenvolupament integral i equilibrat de totes les competències, l'autoregulació del seu procés d'aprenentatge, a través del coneixement de les seues capacitats, interessos i motivacions, i l'exercici d'una ciutadania activa amb iniciativa personal i esperit emprenedor.

-Participar, en l'àmbit de les seues competències, en els procediments derivats del protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

-Col·laborar i assessorar la persona coordinadora d'igualtat i convivència en el desenvolupament de les seues funcions, i realitzar totes aquelles actuacions que li

són pròpies en l'àmbit de la gestió de la convivència i la prevenció de l'assetjament escolar.

-Col·laborar amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració de la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial.

- Facilitar l'orientació i assessorament especialitzat a l'alumnat i a les famílies en l'establiment de pautes que contribueixen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, prestant especial atenció a les situacions de major vulnerabilitat i risc d'exclusió i als moments de transició i presa de decisions.

4. Participació i col·laboració social.

4.1 Participació de l'Associació de Mares i Pares de l'alumnat.

Article 48. Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

Article 49. Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el Consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

4.2 Participació de l'alumnat.

L'alumnat participarà a les dinàmiques del Centre i de l'aula amb l'incorporació dels seus suggeriments a la vida escolar, la qual cosa, conforma una forma de relacionar-se al mateix temps que es responsabilitza. Aquesta participació es concreta en:

1- La participació dins l'aula:

- Assemblees d'aula setmanalment.
- Elecció de dos representants: un delegat o delegada i un subdelegat o Subdelegada.

El fet de ser elegit delegat/da haurà d'entendre's com a la realització d'unes tasques per al bon funcionament del Centre.

-Les funcions d'aquests seran:

- Representar els interessos del seu grup.
- Fer de via de comunicació amb l'assemblea d'alumnat i al contrari.
- Realitzar les tasques que se li encomanen des de l'assemblea d'alumnat.
- Fer altres tasques encomanades pel tutor.
- Els representants de cinqué i de sisé portaran a les avaluacions trimestrals del tercer cicle les valoracions de cada nivell que seran llegides i formaran part de l'acta d'avaluació.

2. La participació dins el Centre:

- Assemblees d'alumnat: estaran formades pels delegats o delegades de cadascun dels nivells des de Infantil 5 fins a sisé d'Educació Primària

-Les funcions seran:

- Fer propostes al voltant del funcionament de l'escola, aprovades per l'assemblea de classe.
- Informar a les assemblees de les classes dels acords adoptats.
- Traslladar a l'equip directiu i/o al Consell Escolar les propostes de la seua competència.

Es reunirà mensualment.

4.3 Participació del personal extern i agents comunitaris.

RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa.

La direcció d'estudis ha d'organitzar i coordinar la participació del personal extern d'acord amb la normativa vigent i les directrius establides pels òrgans col·legiats i de participació del centre.

1. Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector:

El personal d'entitats sense ànim de lucre, fundacions, associacions, ONG o similars podrà participar de forma puntual en accions educatives vinculades al projecte educatiu d'un centre i contemplades en la corresponent programació general anual. Es consideren organitzacions sense ànim de lucre aquelles organitzacions que donen suport a aspectes d'interès públic o educatiu que no generen beneficis econòmics per la realització de la seua activitat. Es consideren entitats del tercer sector aquelles que tenen un caràcter no governamental, enfront de les del primer sector, que són públiques, o del secundari, que són privades.

La seua participació pot haver estat proposada bé pel centre educatiu, per les associacions de pares, mares o famílies, o bé per les mateixes entitats.

2. Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques:

El personal pertanyent a empreses de l'àmbit privat o a altres organismes o institucions públiques podrà participar de forma puntual o habitual, en funció de la naturalesa de la col·laboració. Entren en consideració d'aquest apartat: centres d'atenció primerenca, gabinets privats, centres de salut, personal d'ajuntaments, personal d'institucions relacionades amb la formació i inserció laboral, i aquelles altres que el centre educatiu valore positivament.

3. Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim:

Amb la finalitat de poder contribuir al desenvolupament del projecte educatiu que fixa el compromís de tota la comunitat escolar per a oferir una resposta educativa adequada a la diversitat social, econòmica i cultural del context, els centres possibilitaran la participació de les famílies o representants legals de l'alumnat en l'activitat del centre, dels diversos estaments de la comunitat educativa i altres persones de l'entorn pròxim.

4. Voluntariat:

Pot adquirir la condició de voluntari o voluntària tota persona física que lliurement es comprometa a realitzar una activitat de voluntariat d'acord amb les prescripcions de la Llei 4/2001, de 19 de juny, de la Generalitat. Poden realitzar funcions de voluntariat de forma desinteressada i sense contraprestació a través d'organitzacions sense ànim de lucre. No tindran consideració d'activitats voluntàries les subjectes a retribució, ni aquelles actuacions aïllades, esporàdiques o prestades al marge d'organitzacions públiques o privades sense ànim de lucre, així com aquelles executades per raons familiars, d'amistat o bon veïnatge.

5. Assistència personal a la dependència:

En l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'igualtat i polítiques inclusives, la figura de l'assistent personal a la dependència queda regulada actualment pel Decret 62/2017, de 19 de maig, del Consell, pel qual s'estableix el procediment per a reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques, i atorga la prestació econòmica d'assistència personal, amb la finalitat de contribuir a la promoció de l'autonomia de les persones en situació de dependència. La prestació econòmica per a la contractació del servei de l'assistència personal pot comportar, en els casos que així es determine, una assignació horària per a la inclusió i l'acompanyament de menors dependents en l'àmbit educatiu. La participació de la figura de l'assistent personal en els centres

educatius de titularitat de la Generalitat Valenciana es gestionarà tenint en compte dues possibles situacions:

5.1. Que la participació de l'assistent personal dins l'horari lectiu no siga necessària perquè el centre disposa dels recursos suficients de suport a la inclusió. En aquest cas, l'assistent personal podrà participar en l'elaboració i seguiment del pla d'actuació personalitzat (PAP), si així ho determina la família o la persona interessada si és major d'edat o es troba emancipada, o a requeriment del centre educatiu, a través de les coordinacions per al seguiment del PAP, aportant orientacions per a l'atenció educativa de l'alumne o l'alumna.

5.2. Que l'assistent personal realitze funcions d'acompanyament dins l'horari lectiu del centre, com a mesura de suport i acompanyament, d'acord amb els termes establits en el corresponent PAP. En aquest cas, haurà de seguir-se el procediment i les pautes que segueixen a continuació:

a) La família que vulga sol·licitar la prestació per a la contractació de l'assistent personal haurà de dirigir-se a la direcció del centre educatiu on estiga matriculat el seu fill o la seua filla, exposar-ne la situació en una reunió, on se la informará dels recursos de suport disponibles i en la qual es determinaran les necessitats concretes de la persona menor d'edat. Si la persona dependent és major d'edat o es troba emancipada legalment, podrà iniciar ella mateixa el procediment.

b) La direcció del centre, conjuntament amb l'equip educatiu, determinarà la necessitat de la mesura i, en cas que es valore, haurà d'emplenar l'annex, Necessitat d'acompanyament de l'assistent personal en l'àmbit educatiu, que trobarà en la sol·licitud per a la prestació econòmica per a l'assistent personal, on es fixarà el nombre estimat d'hores lectives de participació que es considere adient.

c) La família adjuntarà aquest annex a la sol·licitud de prestació de l'assistència personal a la dependència. La signatura de l'annex, Necessitat d'acompanyament de l'assistent personal en l'àmbit educatiu, per part de la direcció, implicarà el compromís del centre per a coordinar la participació de l'assistent personal, que realitzarà funcions d'acompanyant i suport, en el cas que la sol·licitud presentada per la família siga aprovada, mitjançant resolució de reconeixement de prestació de l'assistència a la dependència. La signatura de l'annex no tindrà validesa legal fins que no es resolga la tramitació de la sol·licitud.

d) Si la conselleria competent en matèria dependència aprova la sol·licitud de reconeixement de l'assistència personal a la dependència del o la menor, la família ho comunicarà al centre educatiu, mitjançant l'acreditació corresponent.

e) Una vegada rebuda la resolució administrativa, la direcció del centre i l'equip educatiu es reuniran per a determinar la participació de l'assistent personal durant el període lectiu a fi de col·laborar en la consecució del projecte de vida independent de l'alumne o alumna. L'assistent personal realitzarà funcions d'acompanyament i suport a la inclusió de l'alumne o alumna. En cap cas podrà substituir les funcions dels professionals del sistema educatiu. Les hores estimades inicialment, de participació i assistència personal dins el centre educatiu, podran modificar-se trimestralment, en funció dels resultats de l'avaluació de les mesures aplicades, establides en el PAP de l'alumne o l'alumna.

f) En el cas que el PAP de l'alumne o l'alumna contemple la participació de l'assistent personal dins l'horari lectiu, la direcció del centre informará el consell escolar de la participació d'aquest agent, en els termes establits en el PAP.

Altres consideracions

1. El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de suport i col·laboració al personal docent i no docent del centre, en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió o en la

realització d'activitats complementàries o extraescolars, en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre i d'acord amb els objectius dels plans establits.

2. El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran d'observar les mesures reflectides en les normes d'organització dels centres educatius, guardar la confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de l'activitat, i complir la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.

3. En cas que s'observe qualsevol disfunció durant la realització de les activitats, la direcció del centre educatiu ho posarà en coneixement del representant de l'entitat i del consell escolar del centre perquè en valore la continuïtat o la retirada.

4. La participació dels diferents agents externs en l'activitat dels centres educatius haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.

5. En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu. Qualsevol actuació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitzi el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.

6. La participació del personal quedarà sotmesa, de forma expressa, a allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals.

7. Així mateix, hauran d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què participaran i presentar el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine.

8. 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.

5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

5.1- Horari general

5.1.1 L'horari de funcionament

- L'horari d'entrada i eixida al centre, així com el calendari escolar, es farà públic al començament de curs.

- L'alumnat que arriba tard entrarà a classe directament sempre que el motiu siga justificat. En cas d'alumnat que arribe tard de forma reiterativa, a partir de tercer de primària, romandrà en el mestre de guàrdia fins al canvi de sessió i podrà comportar amonestació.

- L'alumnat que no fa ús del Menjador escolar no podrà romandre al centre durant l'horari d'aquest.

- L'eixida durant l'horari escolar haurà d'estar autoritzada. Les famílies justificaran per escrit el motiu de l'eixida. Per poder arreplegar l'alumne/a s'acudirà a la Consergeria indicant la classe a què correspon el xiquet o xiqueta i el motiu pel que ix en eixe moment. La persona que ve a arreplegar al xiquet o xiqueta fora d'horari ha de signar l'eixida al full de registre que hi ha en consergeria.

- L'alumnat ha de ser arreplegat pels pares o una persona major d'edat autoritzada. Sols l'alumnat de cinquè i sisè podran eixir a soles al finalitzar l'horari lectiu, menjador o extraescolars prèvia autorització signada dels progenitors/es.

- Cal tenir un registre actualitzat respecte dels acords de custòdia de l'alumnat amb progenitors que no conviuen.

- Les fileres dels diferents nivells seran pujades i baixades per el mestre que tinga classe, excepte a l'acabar l'horari lectiu.

5.1.2 Jornada d'activitats lectives i complementàries

L'horari lectiu del centre serà de 9:00 h a 14:00 h de dilluns a divendres.

Dins de les aules l'alumnat romandrà acompanyat amb professorat.

Els especialistes, que traguin alumnat de classe, aniran a l'aula per arreplegar i tornar-lo, quedant-se allí fins que arribe el tutor/a o l'especialista responsable a la següent sessió.

Quan l'alumnat no estiga dins de classe es tancaran les aules amb clau.

A la finalització de la jornada escolar, abans d'eixir, l'aula quedarà amb els llums i aparells electrònics apagats, les cadires arreplegades baix la taula, i les persianes pujades, per tal de facilitar la neteja de les classes.

PATI-ESPLAI

1.-Durant el temps d'esplai l'alumnat de Primària podrà gaudir de tot el pati, excepte l'espai dedicat a l'alumnat d'Infantil.

2.-L'alumnat no podrà estar dins dels edificis si no està acompanyat per un professor o una professora.

3.-No es podran dur balons o qualsevol altre material de casa, ja que es suministra en forma de préstec segons el Projecte: "ACTIVA'T AL PATI".

4- El pati s'estructurarà en zones de joc de llibre circulació de l'alumnat, excepte la pista roja que serà per a competicions segons el Projecte: "ACTIVA'T AL PATI".

5.-Els serveis a l'hora del pati seran:

* Ed. Infantil: anirà als de fora, situats a la seua pista.

* L'alumnat de Primària utilitzarà els situats al porxe xicotet, que estaran oberts tot el temps que dure l'esplai. Si s'observa alguna anomalia en el funcionament dels serveis, haurà de ser comunicada immediatament al conserge.

6.-En cas d'accident al pati, un mestre/a acompanyarà l'alumne a la farmaciola de la consergeria i en cas necessari avisarà immediatament al tutor/a per a que avise a la família (en cas de custòdia compartida es comunicarà a les dues parts). Als casos greus es cridarà al 112.

7.-En cas de dies de pluja l'alumnat romandrà dins l'aula amb el tutor/a corresponent i els especialistes adscrits al Cicle donaran suport.

ACT. COMPLEMENTÀRIES

Aquestes activitats, a proposta de l'equip de cicle, es programaran amb la intenció de complementar la tasca docent.

Donada la peculiaritat de cadascuna d'elles, es determinaran normes específiques, el compliment de les quals ha de ser estricte per part del professorat i alumnat, pel fet que es realitzen principalment fora del recinte escolar.

S'adoptaran les mesures necessàries per a donar l'adequada atenció a l'alumnat amb N.E.S.E.

Els criteris pedagògics que s'estableixen en les activitats complementàries son:

- Les eixides amb l'alumnat han d'estar reflectides a la PGA.

- Cada Cicle programarà, les eixides al començament del curs per a ser incloses a la PGA.

- Es prestarà especial atenció a l'alumnat que presenta N.E.E per establir les mesures d'adaptació que s'estimen.

- La Direcció d'Estudis determinarà les mesures per a l'atenció pedagògica i la ubicació de l'alumnat que no participa en l'eixida. La NO participació haurà de ser justificada per les famílies, ja que aquest tipus d'activitats complementen a les activitats lectives i, per tant, tenen un caràcter obligatori.

Seràn acompanyants preferentment, per aquest ordre:

- Els tutors/es.
- Professors que incideixen adscrits al Cicle.
- Especialistes que les necessitats ho requereixen.

L'alumnat que no participa a l'activitat complementària s'ubicarà als cursos pròxims. En el moment de fer el repartiment de l'alumnat que no realitza l'eixida, cal tenir en compte les característiques d'aquests i de les classes on haurien d'anar. Caldrà que el tutor/a deixi tasques per a desenvolupar mentre es realitza l'activitat complementària.

Cada coordinador haurà d'omplir la graella corresponent a les activitats complementàries a l'inici de curs (lloc, data, objectius, responsables i horari), posteriorment, haurà de fer una notificació a les famílies amb lloc, data, objectius, responsables, horari, material que ha de dur l'alumnat i autorització per part de la família.

Dos dies abans de l'activitat caldrà omplir la graella de comunicació a la direcció (activitat, data, horari, Mestres que participen i alumnat que no participarà) en cas d'alumnat del menjador caldrà coordinar-se amb l'encarregada.

El coordinador ha de redactar el full d'autorització a participar en l'activitat per a les famílies.

En les eixides cal que el tutor/a porte un llistat de telèfons de les famílies de l'alumnat. Cal recordar als mestres especialistes, que entren al grup eixe dia, la realització de les activitats.

Cada curs ha de quedar un registre de les activitats que s'han realitzat que es guardarà a la carpeta dels expedients amb la finalitat de crear un històric i evitar repetir activitats. També es pot guardar en format digital.

5.1.3 L'horari d'activitats extraescolars.

Les activitats són supervisades i aprovades pel Consell Escolar.

Els pares i mares no podran romandre dins del Centre Escolar i esperaran a la porta d'entrada del Centre fins que isquen els xiquets i xiquetes.

Es recomana avisar les absències.

Cada activitat té un monitor/a que s'encarrega del grup i comunicarà qualsevol incidència als pares, a més d'arreglar-la al full d'incidències. Tot açò, després d'haver escoltat les argumentacions de l'alumne.

Se tindrà cura del material utilitzat perquè és un bé de tothom, usant amb correcció el material personal i el col·lectiu.

D'igual manera, caldrà respectar les instal·lacions fent un ús adequat per tal de mantindre-les en condicions apropiades.

Els alumnes no poden accedir a l'edifici del centre sense el vist i plau dels monitors.

Per agilitzar els moments anteriors i posteriors a l'exercici de l'activitat cal acostumar-se a col·locar les coses personals juntes i arreplegades.

A l'hora del menjador les motxilles i jaquetes de l'alumnat que faça ús d'ell es quedaran als bancs de l'entrada.

Es respectarà els monitors i les monitores, així com els companys i les companyes. Cal parlar sense cridar per a poder entendre'ns tots i gaudir de les activitats.

Han de seguir-se sempre les orientacions del monitor. Davant de qualsevol conflicte o dubte sempre cal acudir al monitor.

És important portar l'equipament i/o material que indiquen els monitors per a realitzar l'activitat.

L'alumnat que haja sigut sancionat o amonestat podrà ser privat del dret de participació en l'activitat extraescolar.

5.1.4 Criteris per a la confecció d'horaris i grups d'alumnat.

- Cobrir l'horari lectiu segons corresponga (tutories i especialistes).
- Facilitar la tasca de suport docent de determinats professors per al recolzament de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- Garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnat en situacions imprevistes.
- Realitzar activitats de suport a l'alumnat NESE.
- Procurar que l'horari de les matèries instrumentals coincideixi amb les primeres hores.
- Procurar que les sessions de cada matèria no repetisquen el mateix dia.
- Intentar que l'horari de les matèries no instrumentals coincideixi amb les últimes hores.
- Ajudar en activitats que requereixen la presència de més d'un professor en l'aula.
- Donar reforç educatiu en les àrees instrumentals a l'alumnat que promoció amb alguna matèria suspesa.

5.1.5 Atenció a l'alumnat en absència professorat.

En el cas d'absència d'un professor i/o d'una professora per malaltia o alguna altra raó s'aplicarà el calendari de guàrdies elaborat pel cap d'Estudis a principi de curs.

La Direcció del Centre s'encarregarà de reclamar a la Direcció Territorial la substitució del professorat, quan aquestes es retarden.

L'ordre en les substitucions quan es produeix l'absència d'un professor/a es el següent:

1. Professor de Recursos.
2. Coordinadors de Cicle, comissions de Treball o TIC, equip Directiu.
3. Professors de codocència.
4. Professores de PT i AL.

A Educació Infantil s'encarregarà de substituir la mestra de suport . Quan falte més d'una persona al Cicle d'Infantil (es seguirà l'ordre de substitucions).

Al suro es penjaran les possibles persones per fer substitucions i marcar les realitzades per a que es facen de manera equitativa.

5.2- Accés al centre

- L'alumnat, abans d'entrar a l'edifici, haurà d'esperar al seu lloc de reunió, fent una fila amb el mestre o mestra que realitzi la classe amb l'alumnat a la següent sessió.
- El lloc de reunió, el torn i l'organització d'entrada als edificis es decidirà a principi de curs i abans del començament de les classe.
- Caldrà realitzar les entrades i eixides als edificis amb ordre i amb el menor soroll possible.
- Es realitzarà per l'entrada principal en ordre ascendent des de Infantil fins a sisè.

5.3- ús social del centre educatiu

Ús fora de l'horari escolar serà prioritari per a l'AMPA.

L'ajuntament podrà autoritzar la cessió de les instal·lacions escolars per a la realització d'activitats extraordinàries fora de l'horari lectiu, sempre que s'informe a la Direcció del centre i al Consell Escolar i les activitats no impedisquen o dificulten les activitats organitzades per l'escola.

Les persones o associacions que desitgen utilitzar-les hauran de complir les condicions següents:

- a) Que les activitats organitzades siguen de tipus educatiu, esportiu, cultural o festives.
- b) Que la realització de les activitats no afecte espais reservats a tasques organitzatives, administratives o on hi haja llibres, materials o documents confidencials o objecte de custòdia.
- c) Que no es faça amb ànim de lucre ni per a benefici d'una entitat privada.
- d) Informar per escrit amb antelació suficient al Consell Escolar.
- e) Que en la sol·licitud figure expressament la instal·lació que es necessita, l'entitat que ho sol·licita, el tipus d'ús que es donarà, els possibles usuaris, la data i la duració de l'activitat.

5.4- Mitjans de difusió al centre educatiu

5.4.1- Pàgina Web del centre

La pàgina web del centre és un espai col·laboratiu on es publicaran totes les comunicacions, notícies, informacions i activitats relacionades amb el centre que puguen ser interessants per a tota la comunitat escolar. Les comunicacions referides a les famílies també seran publicades en ella, però tenint en compte que mai substituiran a les comunicacions a través de Web Família, que serà la via oficial de comunicació amb les famílies, com s'indica al punt 5.4.3.

Espai AMPA a la pàgina web: l'AMPA disposa d'un espai a la pàgina web, on publicarem en el seu nom totes aquelles informacions que ens facen arribar per a la seua difusió.

5.4.2- Taulell o taulells anuncis

- ESPAI AMPA AL TAULELL
- Taulell sala mestres per a sindicat
- Taulell en horaris i substitucions.
- Tauler específic visual per a reunions/activitats complementaries.
- La direcció dels centres 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 Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

5.4.3- Comunicacions famílies i alumnat.

Les comunicacions a les famílies intentaran evitar el paper i es realitzaran principalment per Web Família, encara que també s'utilitzaran altres com telegram i pàgina web del centre i correu corporatiu si és necessari.

5.4.4- Protecció de drets, llibertats i dades del centre.

Segons s'indica en les diverses resolucions per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, aquests s'hauran d'atendre al que disposa la legislació en la matèria de protecció de dades i en les instruccions de servei que dicte la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, entre altres, i específicament en:

1. Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE L119/1, de 04.05.2016)
2. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 298, 14.12.1999), fins que no siga modificada per un nou reglament de protecció de dades personals.
3. El Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008).
4. La Instrucció 4/2011, de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, sobre l'adequació a la LOPD dels centres educatius públics.

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), conegut també com a «Reglament Europeu de Protecció de Dades», va entrar en vigor en maig de 2016. No obstant això, s'aplica des del 25 de maig de 2018, per la qual cosa els responsables i encarregats del tractament, han d'adequar el tractament de les dades personals que realitzen al previst en aquest Reglament. Així mateix, el Reglament és directament aplicable i, per tant, a diferència de la Directiva 95/46, no necessita ser transposat a l'ordenament jurídic espanyol.

A data 7 de desembre de 2018, ha entrat en vigor la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals, publicada en el BOE el dia 6 de desembre.

Amb aquesta llei s'adapta el dret nacional al RGPD i es completa la regulació del dret fonamental a la protecció de dades, a més d'incorporar un Títol X dedicat a la garantia dels drets digitals i modificar aquelles lleis que es veuen afectades per la nova regulació. La Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és l'òrgan responsable dels fitxers de dades de caràcter personal segons estableix l'article 9 del Decret 130/2012, de 24 d'agost, del Consell i ha de vetllar, dins del seu àmbit de competència, pel compliment de la legislació en matèria de protecció de dades.

El director o directora del centre educatiu haurà d'acomplir els principis i mesures de seguretat recollides en l'annex I de la Resolució de 28 de juny de 2018. Aquest annex ha de ser difós pel director o la directora en el mateix centre educatiu a la resta de l'equip directiu, al claustre de professors, al consell escolar, així com a qualsevol altre òrgan col·legiat del centre que considere oportú.

Les dades personals que s'emmagatzemen (tant en suport informàtic com en paper) que no estiguen en el sistema informàtic per a la gestió del centre educatiu proporcionat per la conselleria competent en matèria d'educació, seran les estrictament necessàries per a contactar amb l'alumnat o el seu representant legal en cas de fallada puntual del sistema d'informació.

L'annex III de la Resolució de 28 de juny de 2018 relaciona els fitxers declarats actualment per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que apliquen directament a centres educatius (alumnes, alumnes despleats, pràctiques formatives, personal docent, personal docent despleat, gestió patrimonial, beques i videovigilància).

L'annex IV de l'esmentada Resolució estableix models amb exemples de registre de les activitats de tractament de dades. Per altra banda, l'annex V és un model de sol·licitud de consentiment per a la recollida de dades i l'annex VI, un model de cartell d'avís per a la captació d'imatges per mares, pares o familiars.

Qualsevol consulta en relació amb la política de protecció de dades podrà ser consultada a:

<http://ceice.gva.es/es/web/educacion/proteccion-de-dades-en-centres-educatius-publics-gva>

5.5- Salut i seguretat al centre.

5.5.1- Assistència sanitària a l'alumnat

Front a un cas d'assistència sanitària lleu s'utilitzarà gel o la farmaciola escolar.

En cas greu, es cridarà a les famílies o al 112.

Farmaciola escolar.

- El centre disposarà d'una farmaciola a la sala de Mestres i un altre a la consergeria amb les següents condicions:

- Hi haurà una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

-Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

- Inclourà:

- Guants d'un sol ús.
- Sabó líquid.
- Gases esterilitzades.
- Tirites/ esparadrap.
- Pinces i tisores.
- Líquid fisiològic.

-Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.

Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon 112 de serveis d'emergència.
2. El número del centre de salut de referència.
3. L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

Farmaciola portàtil per a les eixides del centre.

El centre disposarà d'una farmaciola per a les eixides fora del centre. En cas d'una cura lleu.

En cas greu, es cridarà a les famílies o al 112.

- Administració de medicaments

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment familiar juntament amb l'informe mèdic. (**ANNEX VIII**)

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà un registre que permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual. MALALTIES CRÒNIQUES I INTOLERÀNCIES.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

- Fotocopia cartilla S.S al formalitzar matrícula.

- Informe mèdic al matricular-se.

5.5.2- Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció.

Durant el primer trimestre del curs escolar es realitzarà un simulacre d'emergència.

La setmana anterior a la realització d'aquest, la directora/or informará al claustre sense indicar el dia en que es realitzarà.

Després de la seua realització s'elaborarà un informe amb les conclusions mitjançant un formulari online que té Conselleria en la seua pàgina web, enviant-se durant els 10 dies següents a la seua realització.

La directora/or és el responsable de l'actualització de les mesures d'emergència, i de decidir l'evacuació després de rebre la informació de tots els responsables d'emergència, motiu pel qual és la/el coordinador general i responsable de tocar l'alarma.

A més hi haurà: un coordinador/ora de la primera planta i altre/a de la planta baixa, un responsable de desconnectar les instal·lacions, altre/a de les persones discapacitades i finalment, un/a de primers auxilis.

Una vegada detectada la situació d'alarma, el coordinador/ora general farà sonar la senyal d'alarma.

Quan sone, totes les persones que estan al centre deuen parar de fer el que estaven fent i es prepararan per a l'evacuació, tancant les finestres i portes de les aules o de qualsevol recinte del centre. Immediatament es posaran als alumnes en fila i esperaran dins de l'aula fins que els coordinadors de cada planta els indiquen el moment en que han d'eixir, el lloc per on han de fer-ho i el lloc on deuen dirigir-se.

Quan hi haja alumnat fora de l'aula ordinària, el mestre/a que estiga amb ells, els conduirà a l'aula més propera que tinga per a la seua evacuació, junt a l'alumnat d'eixe curs.

Una vegada finalitzat tot el procés s'avaluarà, i amb les conclusions tretes, es completarà el formulari que serà enviat a Conselleria.

5.5.3- Robatoris.

El Centre disposa de mesures de seguretat front als robatoris. Un segur de contingut.

5.5.4- Mesures d'estalvi

Es tancarà la llum, aigua i gas al finalitzar jornada escolar. Això serà revisat pel professorat de guardia i la conserge.

El tutor/a té la responsabilitat de vigilar que la llum de l'aula, la regleta i la pantalla digital queden apagades als moments en que no hi ha alumnat a classe.

5.5.5- Pla de contingència COVID

Es remet al Pla de Contingència COVID del centre que s'actualitzarà segons la normativa vigent.

5.6- Materials i recursos del centre.

AULES RECURS

Les aules de Pt, informàtica i Religió són aules utilitzades per alumnat i professorat de diferents nivells com a suport de les àrees curriculars a les sessions sense ús per part de PT i Religió. Normes generals de funcionament:

1. Les aules de recursos tindran un professor o professora responsable, com a mínim. Aquests es designaran a principi de curs i disposaran d'un temps setmanal per a la realització de la seua tasca.
2. S'establirà un horari d'utilització de les aules a principi de cada curs.
3. Les aules disposaran d'unes normes de funcionament pròpies, les quals estaràn exposades en l'aula per a coneixement de tots els usuaris.
4. Cadascuna contarà amb un inventari del seu material , controlat per la persona responsable d'aula, revisant-lo al final de cada curs. Tots els espais han de tindre inventari. Es custodiaran a secretaria.
5. En la memòria de la P.G.A. de final de curs, es reflectiran les activitats desenvolupades així com les incidències i propostes de millora adients. Així mateix es farà una revisió anual dels espais per tal d'optimitzar-los.

6- Informàtica: aquest lloc té material específic com ordinadors i monitors que cal cuidar i respectar. L'alumnat d'Infantil i Primària fa ús de l'aula per utilitzar recursos informàtics (estructures i plataformes web, ferramentes office...) d'ajuda a les àrees curriculars.

L'agrupament de l'alumnat de Primària per acudir a informàtica s'organitza quan el mestre disposa d'un altre professors/es de suport i en coordinació amb el coordinador TIC que establirà els horaris de disponibilitat.

RECURSOS ECONÒMICS

Els fons lliurats al Centre procedeixen fonamentalment de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports mitjançant ordres de pagament ingressats al compte bancari corresponent.

5.7- Servei menjador

El menjador escolar és un servei complementari i necessari del centre, pretén donar resposta adequada a les necessitats de moltes famílies que, per raó de la seua situació laboral i/o personal demanen la prestació en el centre docent.

El Menjador és un servei escolar que es planteja com a objectius generals l'adquisició d'una bona educació alimentària i uns hàbits higiènics positius i comportaments correctes en l'alimentació.

La organització i funcionament del servei de menjador escolar està regulat a l'ORDE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regulen els menjadors escolars dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana i instruccions anuals de la Direcció General d'Ensenyament, a més de les instruccions d'inici de curs.

En el cas que algun alumne o alguna alumna presente algun tipus de patologia (celiaquia, colesterol, obesitat, al·lèrgies, intoleràncies ...) serà preceptiu un informe mèdic per tal de canviar el menú.

Els rebuts seran tramitats mitjançant rebut físic, per a que les famílies realitzen la transferència al compte de l'escola, o domiciliació bancària que es realitzarà durant la primera setmana del mes corresponent.

L'alumne/a amb beca pagarà la diferència existent entre l'import del preu del menjador i la quantia de la beca mitjançant domiciliació bancària o ingrés en el compte bancari de l'escola. Si, per qualsevol cas, fora tornat el rebut, les despeses ocasionades seran a compte de l'usuari. Efectuada una primera devolució del rebut, la persona encarregada del menjador es ficarà en contacte amb el pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a per a comunicar-li que realitze el pagament.

Serà motiu de baixa automàtica del servei del menjador escolar el tindre una mensualitat vençuda pendent de pagament.

En cas de que l'alumne/a fixe no faça ús del menjador, haurà de comunicar-ho amb antelació, en cas de no fer-ho, haurà d'abonar la quantia corresponent.

L'alumnat eventual del centre que faça ús del menjador escolar haurà de notificar-ho el mateix dia a la persona encarregada.

Quan hi haja una eixida d'un o varis dies programada pel tutor/a i aprovada pel Consell Escolar, l'alumnat prèviament podrà sol·licitar un pic-nic.

L'alumnat que utilitze el servei de menjador no podrà abandonar el centre si no vénen a arregar-lo/la els seus pares, mares o persones autoritzades. Si delega en una altra persona signarà l'autorització pertinent no sent responsable el centre durant el temps que l'alumne reste fora del recinte escolar. En cas de l'alumnat de cinquè i sisè, podrà anar-se'n a casa a soles al finalitzar l'horari de menjador sempre amb autorització signada dels progenitors

5.8 – Recursos externs

5.8.1- Educador/a

Educador/a per a l'alumnat amb necessitats educatives especials tindrà les següents funcions:

1. Tindre cura de l'alumnat en el temps d'esplai, menjador i trasllats; així com, de la seua higiene personal.
2. Col·laborar en els programes educatius del centre i en les activitats extrescolars.
3. Realitzar activitats de joc i temps lliure pel desenvolupament de l'alumnat amb n.e.e.
4. Col·laborar en l'aplicació de programes per l'autonomia personal i social realitzant els registres oportuns.
5. Redactar informes d'incidència i d'activitats amb l'alumnat amb n.e.e., a més d'informar i contactar amb les famílies.
6. Realitzar la memòria per a la PGA no docent.
7. Es coordinarà amb la resta de membres de l'equip d'inclusió.

5.8.2- Orientadora sociopsicopedagògica.

Les actuacions de l'orientadora que s'han considerat prioritàries per a desenvolupar durant aquest curs són:

- Col·laborar amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració de la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial.
- Col·laborar amb el professorat en el desenvolupament de l'orientació i l'acció tutorial des d'una perspectiva inclusiva i personalitzada, amb la finalitat d'ajudar l'alumnat al desenvolupament integral i equilibrat de totes les competències, l'autoregulació del seu procés d'aprenentatge, a través del coneixement de les seues capacitats, interessos i motivacions, i l'exercici d'una ciutadania activa amb iniciativa personal i esperit emprenedor.
- Coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica, conduent a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat, emetre l'informe sociopsicopedagògic i assessorar i col·laborar amb els equips educatius i les famílies en la planificació, desenvolupament i seguiment de les mesures que se'n deriven.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'organització i lideratge del procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió de l'alumnat i les decisions que se'n deriven.
- Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu i tutors per a registrar a ITACA 3 les necessitats i mesures de la seua competència (Compensació i N II- NIII).
- Actualització d'Informes sociopsicopedagògics mitjançant ITACA 3, segons calendari establert a les Instruccions de DG d'Inclusió educativa.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització, supervisió i seguiment del procés de detecció de les barreres del context.
- Col·laborar i assessorar la persona coordinadora d'igualtat i convivència en el desenvolupament de les seues funcions, i realitzar totes aquelles actuacions que li són pròpies en l'àmbit de la gestió de la convivència i la prevenció de l'assetjament escolar.
- Col·laborar amb els equips directius, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, aplicació i seguiment dels plans de transició, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.
- Coordinar-se amb els departaments d'orientació acadèmica i professional dels instituts d'educació secundària de referència i amb els diferents agents, serveis i institucions de l'entorn sociocomunitari, amb l'objectiu d'establir i desenvolupar actuacions que faciliten l'orientació i la transició de l'alumnat al llarg de les diferents etapes.
- Coordinar-se amb les Unitats d'Atenció i Intervenció (UAI) del Pla PREVI per a la detecció, intervenció i seguiment de l'alumnat derivat a aquestes unitats.

5.9- Personal no docent.

5.9.1- Conserge

Resum Normatiu de l'ajuntament de Beniparrell:

- Obrir i tancar les instal·lacions del col·legi i activar/desactivar alarmes. Encarregar-se de la vigilància general del centre i del control de les persones que poden entrar al centre, vetllar per a que no es pertorba l'ordre i informar a la Direcció de qualsevol situació anormal que observe, per a que aquest pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre i informar personal i telefònicament als usuaris del Centre i a les persones que es fiquen en contacte amb el mateix, facilitant-les la informació que sol·liciten respecte a l'escola prèvia autorització de la direcció del centre o l'ajuntament.

- Vetlar pel correcte ús de les instal·lacions i del material per part dels usuaris.
- Revisar i examinar l'adequat estat i funcionament de les instal·lacions.
- Manejo de maquinaria de copistería, plastificadora, teléfono, etc.
- Fer-se càrreg de la custòdia i entrega puntual de la corresponcients, les informacions externes o documents que siguen rebuts, dirigits a la direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, AMPA o qualsevol altre organisme de gestió del Centres escolar.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i eixida de l'alumnat, que deuran ser acompanyats i arreplegats per progenitors, o familiars autoritzats, o quedar baix la tutela del mestre que li corresponga, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cas algú serà exigible al personal de consergeria i manteniment la custòdia i responsabilitat respecte a l'alumnat.
- Vigilar i custodiar es instal·lacions, mantindrè les dependències sempre tancades, no permetre l'entrada a persones no autoritzades per raó de funcions, informant a l'ajuntament dels incompliments de les normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe al ces instal·lacions.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de la calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'ajuntament i de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri a fi d'evitar consums innecessaris.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per circumstàncies excepcionals fora necessària una neteja immediata en l'horari escolar.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a l'ha que ha sigut prèviament instruït.

Acords de funcionament

1. Les portes s'obriran 5 minuts abans del començament de les classes.
2. Per facilitar el control de les reparacions es farà un part de manteniment que replegarà les deficiències observades en els espais comuns dels edificis. Aquest portarà també les deficiències en les aules, detectades pel professorat. La conserge realitzarà les gestions oportunes, i en cas de ser necessari la direcció li ajudarà.
- 3- Anotarà al registre d'eixides (ANNEX II), l'eixida de l'alumnat durant l'horari lectiu.

5.9.2- Personal neteja.

Està a càrrec de l'Ajuntament de Beniparrell que contracta a unes dones per a la neteja del Centre. En aquest contrate figuren les condicions pactades per al curs. Qualsevol incidència es comunicarà a la conserge o a la Direcció del Centre per a que el trasllade a l'ajuntament.

6. Normes de convivència al centre.

6.1- Sobre el respecte, la correcció en el llenguatge i les formes.

- Respecte a la dignitat, integritat física i moral, llibertat, així com als béns de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Ús d'un llenguatge correcte i respectuós en les nostres relacions.
- Tolerància front la diversitat i la no discriminació per raó de sexe, raça, religió, discapacitat, situació personal o social.

- Es considerarà falta de respecte, l'insult, la burla, la sostracció d'objectes personals, així com l'agressió física. Així mateix s'entendrà com una falta de respecte la discriminació per motius de procedència, creences, origen, sexe, etc.
- Tots els membres de la comunitat escolar es tractaran amb el degut respecte.
- L'alumnat mostrarà una actitud de respecte i obediència davant la cridada d'atenció per part de qualsevol mestre/a i/o personal no docent del centre.
- Els membres de la comunitat educativa que, per pertànyer a un organisme vinculat al centre (Consell Escolar, AMPA...) tinguen accés a dades de caràcter personal i acadèmic estan obligats a comprometre's a guardar reserva (confidencialitat) dels mateixos a través d'un acord per escrit.
- La transgressió de qualsevol d'aquestes normes suposarà la consideració de conducta contrària a les normes.

6.2- Sobre els materials i infraestructures.

- No ratllar ni pintar inadecuadament les taules i mobiliari de l'aula, així com fer un correcte ús de les instal·lacions de l'edifici i del material didàctic del Centre.
- Els desperfectes causats, intencionadament o per negligència, en el material i l'edifici escolar, hauran de ser reparats pel causant dels mateixos.
- A les aules hi haurà uns poals per al reciclatge de paper i plàstic, en la finalitat de que l'alumnat pugui treballar-lo dins de la classe (cada tutoria gestiona els seus residus). Quan estiguen plens o almenys una vegada per setmana, l'alumnat eixirà a buidar-les als contenidors corresponents situats al carrer, fora del recinte..

6.3- Sobre l'entorn natural.

- Respecte i cura del nostre entorn natural.
- No maltractar les plantes, arbustos o arbres del pati.
- Està prohibit pujar als arbres, a la tanca, al suport de les canastres o a qualsevol lloc on hi haja un risc de caiguda.
- Els lavabos, els servicis i les fonts s'utilitzaran per a la seua funció, procurant no malgastar l'aigua.

6.4- Sobre la neteja en el Centre.

- Ús correcte de les papereres per llançar i classificar el fem contribuint així al reciclatge.
- Intentar mantindre la neteja de totes les dependències del Centre.
- Evitar orinar per fora dels vàters per tal de mantindre'ls nets.
- Els envoltoris i les sobres dels esmorzars seran depositats en les papereres i, en general, els alumnes procuraran no embrutar les instal·lacions ni els servicis.

6.5- Sobre salut i higiene.

- Mantenir cura en l'endrega personal.
- A Educació Física serà obligatori l'ús de roba adequada per a l'esport i endregar-se, per a la qual cosa l'alumnat durà una bosseta amb el material que indique el professorat d'EF.
- Assistència a classe amb bones condicions de salut, higiene i endrega personal.
- En detectar la presència de llémenes, pediculosis (polls) en algun/a alumne, el/la mestre/a tutor/a farà les accions que determine Conselleria d'Educació.
- No es permetrà portar ni menjar llepolies dins l'edifici escolar, excepte amb autorització expressa del mestre/a.
- Queda totalment prohibit fumar o d'introduir altres substàncies nocives per a la salut al centre.

- En cas de malaltia de l'alumnat, el mestre/a no podrà dispensar medicaments llevat que el pare i/o la mare ho faça constar per escrit amb un informe mèdic.
- En cas de malaltia sobtada de l'alumnat s'avisarà al pare i/o mare per tal que vinga a replegar-lo el més aviat possible. En cas de famílies no convivents, es cridarà als dos.
- En cas d'accident o problema greu, es telefonarà immediatament al 112. Així mateix, s'avisarà a la família.
- Tots els membres de la comunitat educativa observaran unes normes mínimes d'higiene en quant al seu cos i la seua roba.
- Les famílies de l'alumnat estan obligats a comunicar als tutors/ores si els seus fills o filles pateixen qualsevol tipus de malaltia contagiosa o problemes de salut crònica i, en casos molt concrets, tal i com marca el protocol, per a l'administració de medicaments.

6.6- Sobre les activitats acadèmiques, complementàries i extraescolars.

- L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat per millorar la seua formació aplicant el màxim esforç i interès. Per tant, ha de portar el material personal per al bon desenvolupament de les activitats docents, així com de reposar-lo sempre que siga necessari.
- L'alumnat respectarà el material d'ús comú a l'aula.
- L'alumnat ha de fer entrega de la informació a les famílies (circulars notes informatives, parts d'indisciplina...)
- No es pot alterar o manipular la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- Respecte al dret a l'estudi i treball dels companys i companyes.
- Respecte al dret del professorat a impartir la classe sense interrupcions durant les explicacions.
- Mantindre un comportament correcte amb les persones i instal·lacions dels llocs visitats.
- Obligatorietat de dur el material necessari per al desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- L'alumnat no deu portar al col·legi maquinetes, mòbils ni objectes de valor dels quals el Centre no es fa responsable.
- Les activitats complementàries seran proposades pel professorat de l'equip docent i/o cicle a principi de curs per a la seua inclusió en la PGA i posterior aprovació en el Consell Escolar. Es podran afegir posteriorment, però sempre amb l'aprovació del Consell Escolar.
- Es notificaran amb antelació al Cap d'Estudis per col·locar al tauler destinat a aquest propòsit les activitats proposades, el professorat implicat, l'alumnat implicat, l'horari d'eixida i de tornada.
- La tutora o tutor, en relació a les activitats complementàries, haurà de seguir els passos següents:
 - 1- Comunicar i demanar autorització als pares. Aquesta autorització serà necessària per a participar en l'activitat.
 - 2- Informar al professorat especialista al qual afecta per la importació de la seua àrea.
 - 3- L'alumnat que no participa per qualsevol motiu en l'activitat complementària del seu grup-classe serà comunicat a la Cap d'Estudis o a la Direcció per reubicar-lo al grup més proper al seu.
- L'alumnat que haja sigut sancionat o amonestat podrà ser privat del dret de participació en l'activitat complementària proposada.

- El professorat tutor haurà de participar en companyia del seu grup en la realització de l'activitat extraescolar, encara que siga organitzada per algun professor especialista, el qual es considerarà acompanyant.
- El professorat acompanyant ho farà en proporció d'1 professor/a per cada dos grups (50 alumnes) mínim.
- L'organitzador/a de l'activitat complementària ho comunicarà al professorat afectat amb la suficient antelació.
- El professorat tutor informará a la persona encarregada de menjador amb la suficient antelació de les eixides que afecten a aquest servei.
- Les famílies ompliran la corresponent autorització a les eixides escolars a l'entorn i l'entregarà al tutor al començament de cada curs escolar.
- Així mateix, les famílies autoritzaran el Centre a realitzar reportatges fotogràfics o gravacions de vídeos en activitats complementàries (festes, excursions...) i a utilitzar aquest material per a exposicions, orles, butlletins informatius, reportatges de final de curs i pàgina web.

6.7- Sobre l'organització de la convivència

6.7.1- Entrades al centre:

1- L'alumnat:

- L'escola obrirà les portes 8:55 h.
- L'alumnat entrarà també per la porta d'entrada. Els familiars que els acompanyen no podran accedir a l'escola, exceptuant l'alumnat d'Educació Infantil 3 anys que podrà ser acompanyat fins les aules durant el temps que consideren oportú el tutor o tutora, durant el temps que consideren oportú el tutor o tutora.
- L'alumnat romandrà en la seua filera del pati abans de pujar a l'aula amb la mestra o mestre responsable de classe a la següent sessió.
- La porta d'accés al recinte escolar es tancarà a les 9:05 h.
- Qualsevol retard en l'horari d'entrada haurà de ser justificat per les famílies amb una nota explicativa de les causes d'aquest.

2- Les famílies:

- S'evitarà l'entrada de les famílies a les aules en hores de classe, per tal de no interrompre l'activitat educativa.
- En cas necessari o per cita prèvia, es comunicarà en Consergeria indicant amb qui es vol parlar per tal de facilitar la seua localització.
- L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat s'establirà al començament de curs.

6.7.2.- Eixides del centre:

- L'alumnat serà arreplegat per les seues famílies o persones autoritzades a la porta d'entrada, a excepció de l'alumnat de cinquè i sisè que podrà eixir a soles per anar a casa prèvia autorització per part dels progenitors.
- Serà responsabilitat dels pares trobar-se presents en el moment de l'eixida dels alumnes, o enviar a un adult autoritzat, per a fer-se càrrec dels mateixos.
- En cas de retard en l'arreglada dels alumnes pels seus pares o autoritzats, transcorreguts cinc minuts de l'hora oficial d'eixida del col·legi, el tutor o la tutora comunicarà aquesta circumstància al director o directora o a un membre de l'equip directiu. Si el centre no ha sigut avisat del retard es cridarà als pares o tutors via telèfon. Si no s'obté resposta i transcorregut uns 15 minuts, el centre informarà a la policia local aquesta circumstància i sol·licitarà informació si la tingueren. L'alumne o l'alumna sempre estarà atès per un membre de l'equip directiu.

- L'alumnat que no fa ús del Menjador escolar no podrà romandre al centre durant l'horari de menjador.
- L'eixida anticipada serà justificada per la família fent un escrit amb el motiu de l'absència, que es facilitarà des de la consergeria. El centre disposarà d'un full de control per a registrar les eixides dels alumnes en horari diferent a l'ordinari (ANNEX II).
- Cap alumne podrà eixir sol de l'escola. Per poder arregar a l'alumnat les famílies deuran d'autoritzar a les persones majors d'edat que no siguin pares o mares d'ells.

6.7.3.- Entrades i eixides a l'edifici:

- El lloc de reunió, el torn i l'organització d'entrada als edificis es decidirà a principi de curs i abans del començament de les classes.
- Caldrà realitzar les entrades i eixides als edificis amb ordre i amb el menor soroll possible, per l'entrada i escala principal de l'edifici principal.
- A l'hora de pati, cada tutor o tutora o mestre/a que està impartint la classe es farà responsable de l'alumnat que es quede a les classes per qualsevol motiu, i haurà de acompanyar-lo quan aquest s'incorpore a l'esplai.
- Dins de les aules l'alumnat romandrà acompanyat sempre amb professorat.
- S'entrarà i eixirà de l'aula, així com de qualsevol altra dependència del centre, sense córrer ni donar portades.
- Durant el temps d'esplai i sobretot durant l'hora de menjador, les aules romandran tancades.
- El centre permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar, encara que això no suposa que se li permeti l'accés a l'aula. L'accés serà:
 - Infantil i 1r cicle aniran directes a l'aula.
 - 2n i 3r cicle, aniran directes a l'aula si bé del metge amb un justificant. En cas de retard o falta injustificada l'alumnat es quedarà amb el mestre/a de guardi fins al canvi d'hora en que accedirà a la seua aula.
- A la finalització de la jornada escolar, abans d'eixir, l'aula quedarà amb els llums apagats, les persianes baixades i les portes tancades. per tal de facilitar la neteja de les classes.
- Al finalitzar la jornada escolar el tutor/a eixirà amb el seu grup fins a l'entrada, per tal de donar l'alumnat a les persones autoritzades.
- En l'eixida, al finalitzar el menjador o les activitats extraescolars, seran acompanyats pels monitors o monitores encarregats del grup que els entregaran als seus pares o autoritzats majors d'edat.

6.7.4.- Canvis d'aula:

- En el cursos de Primària els especialistes aniran a l'aula per replegar i tornar el grup d'alumnes.
- Els canvis de classe seran controlats tant pels especialistes com per el/la tutor/a corresponent, per intentar que mai estiga sol l'alumnat.

6.7.5.- Pati-esplai:

- Durant el temps d'esplai l'alumnat de Primària podrà gaudir de tot el pati, excepte l'espai de l'hort, aparcament i pati de l'alumnat d'Infantil.
- L'alumnat no podrà estar dins de l'edificis si no està acompanyat per una mestra o mestre.
- No es podran dur balons ni joguets de casa, excepte amb l'autorització expressa del mestre/a.

- Els espais es distribuïran al començament de curs i la seua utilització serà d'alternança al llarg de la setmana.

- Els serveis a l'hora del pati seran:

- * Ed. Infantil: anirà als del seu pati.

- * Ed. Primària: utilitzarà els situats a la porxada, que estaran oberts tot el temps que dure l'esplai.

Si s'observa alguna anomalia en el funcionament dels serveis, haurà de ser comunicada immediatament a la conserge.

- Els dies de pluja o de climatologia adversa els alumnes romandran en les aules acompanyats dels tutors.

- L'inici i el final de l'esplai està regulat per una senyal acústica seguida d'una cançó. Al finalitzar, l'alumnat anirà a la fila del lloc corresponent al seu nivell i pujarà amb el tutor/a o mestre/a de l'àrea corresponent.

- Quan el pati d'Infantil no es puga utilitzar, els alumnes d'aquesta etapa faran les activitats d'esplai a la pista roja. Mentre estiguen aquests alumnes, els alumnes de Primària no podran jugar en aquest espai.

6.7.6- Aules

- La permanència a les aules serà en actitud de treball, al lloc assignat i amb el suficient silenci, permetent el treball dins de l'aula.

- L'aula es el lloc de convivència on més temps romà l'alumnat, per tant, cal tindre especial atenció en el seu manteniment.

- Es demanarà torn de paraula per a parlar a classe.

- Els alumnes es dirigiran en to respectuós tant als seus companys com als mestres o qualsevol adult responsable de l'activitat.

- Es permet l'eixida de l'aula en períodes de classe, amb permís del professorat i sempre per causa justificada.

- Per anar al bany caldrà ficar una senyal, per tal d'evitar l'acumulació d'alumnat.

- Les comunicacions als mestres quan les classes ja hagen començat es faran a través del conserge, així com l'arreglada d'alumnes abans de l'horari d'eixida per qualsevol motiu. El conserge acudirà a l'aula i avisarà al tutor, acompanyarà l'alumne i s'encarregarà d'entregar-ho.

Com tot espai públic, l'aula ha de regir-se per normes bàsiques d'educació i respecte:

6.8- Altres.

- Queda prohibida l'entrada d'animals, excepte si un mestre l'autoritza per a tasques educatives.

- No es pot fumar en l'interior dels edificis i l'exterior de la zona que limita el recinte escolar.

- No es permet l'entrada d'objectes perillosos (punxons, explosius, químics, etc).

- L'alumnat no podrà portar ni usar telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics, excepte si son per a ús al procés d'ensenyament i aprenentatge.

- Es sancionarà la incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades comportarà mesures més greus.

- Com a mesura de seguretat, únicament el centre podrà fotografiar i filmar els alumnes realitzant activitats escolars i només amb fins educatius i per a l'arxiu escolar, i quan aquest siga autoritzat pels representants legals dels alumnes. La publicació d'aquestes imatges en la pàgina web del centre es farà amb l'autorització

prèvia per escrit per part de les famílies.

· Sobre la captació d'imatges per pares o familiars d'alumnes, el centre recomana el següent:

– Es podran prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades pels alumnes.

– Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.

– Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com blogs o xarxes socials (facebook, instagram, whatsapp, etc.)

– El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges, amb finalitats personals i domèstiques, sent els pares i familiars els únics responsables en relació amb aquestes.

- Quan l'alumnat oblide l'esmorzar o alguna eina de treball a casa, les famílies ho podran donar al conserge per a ser entregat a la tutora o tutor.

6.9- Procediment d'actuació davant els actes d'incompliment de les normes de convivència.

El protocol general d'actuació davant actes d'incompliment de les normes serà el següent:

PROCEDIMENT GENERAL D'ACTUACIÓ.

1. Comunicació al tutor.
2. Comunicació a l'equip directiu.
3. Primeres mesures: protecció víctimes, vigilància especial de localitzacions, mesures disciplinàries cautelars .
4. Catalogar la incidència i identificar l'agressor i establir el seu perfil amb ajuda de la psicopedagoga (Annex III)
5. Informació a les famílies: telèfon, carta.
6. Amonestació per escrit (annex IV) i registre (QRI).
7. Anàlisi: antecedents, conseqüències, context, factors personals, socials, familiars, escolars, problemàtica.
8. Si procedeix, obertura expedient (Procés detallat al Decret 39/2008 sobre drets i deures dels alumnes).
9. Informe a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
10. Informació al gabinet psicopedagògic si és evident que l'alumne presenta un problema greu de conducta.
11. Notificació a l'Administració a través del PREVI.

6.10- Normes d'utilització i conservació dels llibres de text (banc de llibres)

1. La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el Banc de llibres és voluntària.
2. Les famílies que vulguen participar en el Banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho en la forma i termini que es determine en la respectiva convocatòria anual.
3. Per poder ser beneficiari/a del Banc de llibres serà condició indispensable haver lliurat al centre el lot de llibres utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats.
4. La condició esmentada al punt anterior no serà d'aplicació als alumnes que hagen de començar l'etapa de Primària.
5. Quan un/a alumne/a beneficiari/a del Programa es trasllade a un altre centre,

haurà de lliurar els llibres de text que estiga utilitzant en règim de préstec. La Secretaria emetrà un certificat en el que informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.

6. Quan s'incorpore al centre un/a alumne/a nou/va provinent d'un altre centre on ja era beneficiari/a del Banc de llibres, o un/a alumne/a que no sent beneficiari/a no dispose dels mitjans econòmics suficients, el centre li facilitarà els llibres que necessite, siguin del propi Banc o siguin de nova adquisició.
7. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
8. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa per trasllat a un altre centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:
 - a. Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres.
 - b. No escriure en els llibres.
 - c. No ressaltar o subratllar informació en els llibres, a excepció d'un de l'àrea de Ciències.
 - d. Fer les activitats al quadern d'exercicis i no sobre el llibre de text, encara que en aquest hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.
2. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
3. Al finalitzar cada trimestre, les famílies hauran de fer entrega dels llibres corresponents a eixe trimestre, en el cas dels llibres dividits per trimestres. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran d'entregar el lot complet de llibres.
4. Les famílies tenen l'obligació de fer un ús adequat i acurat del llibres de text i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa i queden obligades a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
5. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

7- Difusió de les normes de convivència

* A principi de curs caldrà informar a la comunitat educativa de les normes de convivència del Centre. Les normes corresponents a l'aula les elaborarà el professorat amb la participació de l'alumnat, segons s'indica al PAT. Aquestes deuran d'estar exposades en lloc visible a l'aula per a coneixement de tots.

* A l'alumnat del Centre, també se'ls informarà dels Drets i Deures que s'arrepleguen a les normes d'organització i funcionament del centre.

* Les normes del servei de menjador es donaran a conèixer a l'alumnat per part de les persones encarregades d'aquest serveis i estaran en concordança les normes de convivència del centre.

* Les normes del servei d'activitats extraescolars es donaran a conèixer a l'alumnat per part de les persones encarregades d'aquest serveis i estaran en concordança les normes de convivència del centre.

8- Tipificació de les faltes i procés sancionador.

8.1 Faltes lleus.

Els procediments preveuen actuacions diferenciades depenent de si les conductes que alteren la convivència en el centre són considerades:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades (*3 al mes*).
- b) Les faltes d'assistència injustificades (*3 al mes*).
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes, en funció de les característiques individuals de l'alumnat i la intencionalitat en el fet realitzat (*5 vegades a la setmana o 10 al mes*).
- d) Els actes d'indisciplina (*2 vegades sense fer cas a les indicacions del mestre*).
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa (*2 vegades*).
- f) El furt o la deterioració intencionada d'immobles, materials, documentació o recursos del centre (*1 vegada*).
- g) El furt o la deterioració intencionada dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa. (*1 vegada*).
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa. (*1 vegada*).
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge o no portar el material (*5 vegades per àrea al trimestre o 3 a les àrees de religió i música*).
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa (*3 al trimestre*).
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre. (*1 vegada*).
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar. (*1 vegada*).
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu (*2 vegades*).
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. (*1 vegada*).
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes. (*3 vegades*).
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència (*1 vegada*).
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència. (*1 vegada*).
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre (*5 vegades*).

Mesures educatives correctores

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades a les Normes d'organització i Funcionament del centre, es podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives i que són les següents:

- a) Registre incidència per escrit, comunicació a la tutora i a la família
- b) Mesura psicoeducativa de les consensuades per la comunitat educativa (ANNEX V).

- c) Compareixença davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora, si cal.
- d) Amonestació per escrit i comunicació a la família.
- e) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents.
- g) Incorporació a la sala de Mestres si hi ha professorat de guardia.

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores

Totes les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjudici de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.

2. Les mesures educatives correctores seran les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el professor o professora d'aula, s'encarregarà d'imposar aquelles que crega convenientes. Les faltes acumulatives les farà el tutor/a.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores

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

8.2 Faltes greus.

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

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

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

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les faltes lleus.

b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.

d) L'assetjament escolar.

e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.

g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.

h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

i) Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per

qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

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

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Mesures educatives disciplinàries

1. Davant de les conductes tipificades en l'apartat anterior, el pla de convivència i les Normes d'Organització i Funcionament del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars (segons el reglament del menjador) o complementàries que tinga programades el centre.

- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu (a la sala de Mestres si hi ha professorat de guardia) efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Responsabilitat penal.

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

Aplicació i procediments.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
 - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjuí de les que puguin adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Disposicions addicionals

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del centre no podran tipificar sancions ni establir procediments sancionadors diferents als previstos per la llei.

Aquest reglament no té caràcter definitiu, podent ser revisat i adaptat en qualsevol moment per acord del Consell Escolar del Centre.

El director, Ricardo Lorente Moya

La secretària, Eva Rosaleñ Arnal

ANNEXOS

ANNEX I

Sol·licitud de còpia de examen

A la atenció del Sr./a director/a:

1. Dades del sol·licitant:

Nom _____ DNI _____

en qualitat de mare, pare, tutor de l'alumne/a _____

que cursa estudis de _____ de Primària.

2. Dades del control sol·licitat:

Sol·licite fotocòpia dels controls següents:

Les fotocopies seran realitzades únicament pel mestre o mestra que imparteix l'àrea.

Assignatura: _____ Del dia: _____

Assignatura: _____ Del dia: _____

Assignatura: _____ Del dia: _____

Beniparrell, _____ de _____ de 20 _____

Signatura

Informat el mestre o mestra de l'àrea He rebut la còpia o còpies sol·licitades

Nom _____

Nom _____

Data _____

Data _____

Signatura

Signatura

ANNEX II

FULL DE CONTROL D'EIXIDES

MES _____

CURS 20 -20

DIA	HORA	ALUMNE/A	CURS	MOTIU	ADULT EN QUI SE'N VA	SIGNATURA

ANNEX III

REGISTRE D'INCIDÈNCIES CURS 20 -20

MESTRE/A:	DATA:
ALUMNE/S IMPLICAT/S (NIVELL):	
DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA	
NOTIFICACIONS:	
MESURES PRESES (MESURA PREVENTIVA, MESURA EDUCATIVA, ETC).	

ALUMNE/A: _____ NIVELL: _____

DATA: _____

MESTRE/A: _____

ÀREA: _____

FETS (Breu descripció):

FALTES (Marcar la que corresponga):

A) REITERACIÓ DE FALTA LLEU: _____

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les faltes lleus.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si

concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

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

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

ANNEX V

MESURES PSICOEDUCATIVES

- Dibuixar respecte a allò que ha ocorregut, elegint una solució positiva.
- Escriure respecte a lo succeït, elegint una solució positiva. Fitxa eflexió (Annex VI)
- Cartells amb els passos a seguir abans d'actuar.
- Cartells amb missatges positius.
- Cartells amb tècniques d'estudi. Reflexionar i signar contracte compromís de l'alumnat. (Annex VII)
- Reposar el material.
- Recollir el material del grup classe que s'utilitze al pati.
- Roll-playing amb l'agressor i l'agredit a on l'agredit fa un simulacre de bloquejar i dir-
No m'agrada que.....
- Aprendre una tècnica de relaxació i anar a un altre nivell a explicar-la i practicarla.
- Explicar un conte relacionat amb l'acció i focalitzar en l'agressor per a que reflexione.
- Reflexionar respecte a l'acció i, posteriorment, contar als altres què ha fet malament i com podria haver-les fet bé.
- Ajudar a parar taula al menjador.
- Ajudar en la taula del material de pati.
- Fora del Club del Valents.
- Ajudar a donar paper als banys del pati.
- Arreplegar totes les coses de terra de l'aula.
- Explicar al dia següent la lliçó d'ahir.
- Netejar pissarra i ficar data.
- Estar ajudant a Infantil al pati.

FITXA DE REFLEXIÓ ALUMNAT

ALUMNE/A _____ CURS _____
DATA _____ HORA _____
ASSIGNATURA _____ PROFESSOR/A _____

1.- ¿Que ha passat? Conta els fets objectivament sense fer valoracions ni critiques. ¿Que, com, quant i amb qui ha passat?

¿Per que has actuat així? causes de la teua actuació

¿Com t'has sentit?

¿Com creus que s'ha sentit l'altra persona implicada?

¿Que conseqüències han tingut els teus fets?

¿De que altra manera podries haver actuat?

*¿Pots fer alguna cosa per compensat el que has fet i evitar que torne a passar?
Davant d'aquesta situació en compromet a:*

Signatura alumnat

CONTRACTE DE COMPROMÍS DE L'ALUMNAT

La meua professora _____ m'ha fet recordar que:
Fer els deures cada dia és necessari per a afiançar els coneixements
adquirits en classe, i no interrompre el funcionament de l'aula.
Avui a dia ____ de _____, no he fet els meus exercicis.

NOTA: em compromet a realitzar les meues tasques, i demostrar que sóc responsable.

Firma alumne/a

Firma pare/mare

ANNEX VIII

INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

El alumno / la alumna debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

Medicación (nombre comercial del producto)	Dosis	Hora de administración	Procedimiento/ vía para su administración	Duración del tratamiento	Indicaciones específicas sobre conservación, custodia i administración del medicamento

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo o facultativa que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Firmado

Núm. colegiado/colegiada:

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y
SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO
PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN
U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR

Sr./Sra. _____

con NIF: _____, con domicilio a los efectos de notificación en

localidad _____ CP _____ provincia _____

teléfonos _____ / _____ / _____

correo electrónico _____

padre, madre, tutor / tutora legal del/de la alumno/alumna

_____ del curso _____ grupo _____

del centro educativo _____

de la localidad de _____

Indica que ha sido informado/a por el médico / por la médica, Sr./Sra.

colegiado/colegiada núm. _____ de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita al alumno/a la alumna en horario escolar y da su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario, y

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación / la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la dirección del centro docente.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO): informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.

_____, _____, de _____, 20____

Firmado _____

NIF _____

REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS / ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

NÚM. ENTRADA	FECHA INICIO	APELLIDOS	NOMBRE	CURSO/ GRUPO	ATENCIÓN REALIZADA	VÍA ADMINISTRACIÓN	HORA	OBSERVACIONES	FECHA FINAL	PERSONA QUE REALIZA LA ATENCIÓN

