

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



C.E.I.P. Boqueres

Aprovat en Consell Escolar de 4 de juliol de 2025

1- JUSTIFICACIÓ

2- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.1. ÒRGANS DEL GOVERN

2.1.1. - UNIPERSONALS

2.1.1.1.- L'EQUIP DIRECTIU .

A) DIRECTOR/A

B) SECRETARI/A

C) CAP D'ESTUDIS

2.1.2. - COL·LEGIATS

2.1.2.1.- CONSELL ESCOLAR

2.1.2.2.- CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

2.1.2.3.- ASPECTES GENERALS CONSELL I CLAUSTRE

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.2.1. - COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

2.2.2. - EQUIPS DE CICLE (infantil)

2.2.3. - EQUIPS DE CICLE (primària)

2.2.4. - EL PROFESSORAT

A- TUTORS/ES

B- ALTRE PROFESSORAT

2.2.5. - COORDINACIONS

2.2.6. - COMISSIONS DE TREBALL / EQUIPS DE TREBALL

2.2.7. - EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

2.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

2.4. PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

3- PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

3.1. Horari general del centre

3.2. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats del centre, d'avaluacions i informació a les famílies

3.3 Llibres de text i altres materials curriculars

3.4. Programa anual de menjador escolar

3.5. Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris

3.5.1. Servei complementari: menjador escolar

3.6. Programa d'activitats formatives de centre

3.7. El Pla d'Actuació per a la Millora

3.7.1. Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva

3.7.1.1.Proposta pedagògica de cicle

3.7.1.2. Programacions d'aula

3.7.1.2.1. L'avaluació

3.7.1.3. Activitats de l'Equip d'Orientació Educativa

3.7.1.4. Programa d'acompanyament, motivació i reforç escolar personalitzat a l'alumnat més vulnerable educativament, dins del programa de cooperació territorial (PROA+)

3.7.1.5. La situació del projecte lingüístic del centre i l'aplicació del programa

3.8. Elaboració, aprovació, tramitació, difusió, seguiment i avaluació de la PGA

3.9. Memòria de final de curs

3.10. Altres aspectes de l'organització i al funcionament

3.10.1. Incidències d'inici de curs

3.10.2. Accés al centre

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

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

3.10.5. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'altre personal extern als centres docents

3.10.6. Mitjans de difusió del centre

3.10.7. Ús social del centre

3.10.8. Salut i seguretat en el centre

3.10.9. Assistència sanitària a l'alumnat

3.10.10. Mesures d'emergència i plan d'autoprotecció del centre

3.10.11. Ús de plataformes informàtiques

4. LA CONVIVÈNCIA

4.1. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1.1. RECINTE I HORARI ESCOLAR

4.1.2. TAULERS D'ANUNCIS I MEGAFONIA

4.1.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

4.1.4. LLIBRES DE TEXT I ALTRES MATERIALS CURRICULARS

4.1.5. ACCÉS AL CENTRE

4.1.6. PROTECCIÓ DE DADES

4.1.7. REAGRUPAMENT

4.2. RÈGIM DISCIPLINARI

4.3. DRETS I DEURES

4.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

4.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

4.3. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS

4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

1- JUSTIFICACIÓ

La convivència en qualsevol àmbit de la vida, lamentablement, fa necessària l'existència i aplicació d'unes normes per tal que tots i totes les persones seguen respectuosos en si mateixos i amb els altres.

La redacció de les nostres normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) atenen no sols al que disposa la normativa en vigor, si no també a les línies i criteris del PEC. D'aquesta manera, adoptem per escrit unes mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima escolar.

En aquest sentit seran de compliment obligatori i arreplegaran les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.

Aquests document incorpora aspectes com:

- a) Una organització escolar on es fa possible la participació de tots els membres de la comunitat educativa, inclosos els alumnes.
- b) L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.
- c) Els procediments d'actuació i constitució dels òrgans de govern.
- d) L'organització dels espais i materials del centre.
- e) Les línies mestres de treball anual: PGA – PAM – Programacions

L'equip directiu ha estat l'encarregat de l'elaboració i redacció de les normes d'organització i funcionament i també haurà de les possibles modificacions que puguin anar incorporant-se, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i l'AFA, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat.

Per tant, és el Consell Escolar del centre qui aprova la seua posada en marxa i l'equip directiu qui garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document.

A la fi de cada curs escolar, l'avaluació de les normes i del funcionament ens ha de permetre la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que entraran en vigor al curs següent de ser aprovades.

2- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.1. ÒRGANS DEL GOVERN

L'autonomia dels centres educatius i l'impuls de la participació de tots els sectors de la comunitat educativa són aspectes que contribueixen a formar persones lliures i autònomes, que sàpien comprendre el món actual per desenvolupar-s'hi. En la consecució d'aquest objectiu, es requereix que els docents puguin actuar amb l'autonomia necessària per a donar la resposta educativa adequada a l'alumnat.

L'organització i el funcionament dels centres educatius han de facilitar l'adquisició de les competències clau per l'alumnat. També han d'afavorir la implantació i el desenvolupament de tots aquells plans, programes i projectes acordats i aprovats que contribuïsqen a l'èxit educatiu, entès com el desenvolupament integral de cada alumne i de cada alumna, tenint en compte el seu punt de partida i les seues capacitats.

Per a la consecució d'aquesta finalitat, aquests plans, programes i projectes han de desenvolupar-se de manera integrada, i establir objectius comuns, plantejar actuacions coordinades i desenvolupar mecanismes que possibiliten la integració curricular.

El Decret 253/2019 concreta la participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres educatius i facilita la coordinació docent a través d'una sèrie d'òrgans de coordinació que han de contribuir a consolidar cultures de centre en les quals siguin realitzades accions col·lectives i de col·laboració com la reflexió, el contrast de punts de vista, la presa de decisions, l'adopció d'acords i la revisió de la pràctica educativa.

Igualment, estableix el marc d'actuació de la direcció dels centres, i fixa les funcions dels equips directius així com les de cadascun dels membres d'aquests.

D'altra banda, aquest decret assenta les bases per a l'exercici de l'autonomia per part dels centres educatius, que es concep des de diferents punts de vista: pedagògic, mitjançant l'elaboració del projecte educatiu de centre; organitzatiu, mitjançant les normes d'organització i funcionament, i de gestió dels recursos, mitjançant el projecte de gestió, tot això recollit en la programació general anual.

Així, en el seu articulat estipula:

«Article 9. Òrgans de govern i de coordinació docent dels centres

Els centres regulats en aquesta norma tindran els següents òrgans de govern i de coordinació docent on es respectarà la paritat entre dones i homes, llevat que, per raons fundades i objectives, degudament motivades, no fora possible:

a) Òrgans unipersonals de govern: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre.

c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.

d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips docents i equips de cicle».

2.1.1. - UNIPERSONALS

2.1.1.1.- L'EQUIP DIRECTIU .

Les funcions de l'Equip Directiu son:

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) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta 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 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.

L'equip directiu estarà format per la directora o director, la o el cap d'estudis, i la secretària o secretari.

Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.

La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista segons la normativa en vigor.

Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

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

En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre i quan al centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o director la professora o professor que designe la persona titular de la direcció del centre.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.

Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.

De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, que es realitzarà per la conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.

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

La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.

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

A) DIRECTOR/A

Son funcions de la Direcció de centre:

- 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.

La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.

La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

Els requisits i el procediment de selecció per a ser persona candidata a la direcció del centre, així com per al seu nomenament i cessament, seran els establits per l'Administració educativa, d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria.

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

B) SECRETARI/A

Son funcions de la 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 vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els

expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

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

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.

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

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

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

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

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

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

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

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

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

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

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

C) CAP D'ESTUDIS

Son funcions de la 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 vetlar per la seua execució.

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

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

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

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

- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat 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) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen a centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.1.2. - COL·LEGIATS

Els òrgans col·legiats, en l'àmbit de les seues funcions i atribucions, es regiran, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

- a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de

gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).

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

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

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

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

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

2.1.2.1.- CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert 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, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

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

Competències del Consell Escolar:

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei Orgànica 3/2020.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual de centre, sense perjudici de les competències del Claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció de director o directora de centre en els termes que aquesta Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de director o directora.

e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix aquesta Llei i disposicions que la desenvolupin.

f) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i protecció dels drets de la infància.

- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores vetllant perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si escau, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general de centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- m) Aprovar el projecte de pressupost de centre.
- n) Qualssevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

El consell escolar estarà integrat per:

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

L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableix 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.

El consell escolar del centre, sense menyscapte de les marcades pel la LOMLOE, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 ofereix 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 assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faci així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitzi 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.

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

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.

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 tinguin caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

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.

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

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.

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.

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

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 puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

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.

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.

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

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.

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

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

La **comissió de gestió econòmica** estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell

escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a 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.

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.

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

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

2.1.2.2.- CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

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.

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.

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.

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.

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 establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar 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.

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.

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

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat 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, aprovació.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

2.1.2.3.- ASPECTES GENERALS CONSELL I CLAUSTRE

Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries poden efectuar-se per correu electrònic corporatiu o qualsevol altre mitjà electrònic permès per la Conselleria, com en el nostre cas és TELEGRAM, per la qual, les persones integrants del Consell Escolar i Claustre han de facilitar les dades per tal de poder ser convocats/des.

En les sessions dels òrgans col·legiats, els seus membres poden ser convocats/des per tal de fer-les de forma telemàtica, és a dir, que els seus membres poden trobar-se en llocs diferents connectats per mitjans electrònics. Aquesta possibilitat també està disponible quan les reunions són de forma presencial però algun membre es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, i vulga assistir a l'acte. En qualsevol dels casos, les reunions per mitjans electrònics han de possibilitar d'identitat dels membres assistents, el contingut de les seues intervencions, el moment en que es produïsquen així com la interactivitat i intercomunicació entre tots els membres assistents en temps real.

Sempre que no siga possible les reunions presencials, es faran telemàticament per la plataforma TEAMS, que és l'oficial i autoritzada per la Conselleria. En cas de no ser possible, la Direcció/Presidència, facilitarà un altra plataforma que serà utilitzada de forma extraordinària mentre no es pugui fer ús de l'oficial.

Les audioconferències i el correu electrònic no el podem donar com a mitjà vàlid atès que no podem veure a la persona que està assistint, saber si hi ha altres persones, presents en eixe moment, sense autorització per a assistir a la reunió, ni la coacció a que poden estar sotmesos els membres per altres persones alienes. Per tant, és obligatòria la assistència amb càmera de vídeo per tal de facilitar la lliure visió i intervenció dels membres convocats/des.

Pel que fa a les votacions cal dir que exceptuant les que per normativa es dicte que han de ser amb vot secret, totes han de ser a mà alçada. Tot i que la possibilitat d'abstenció està reconeguda per la Llei, este dret d'abstenció està retallat i condicionat per la pròpia Llei al manifestar que pel que fa a les votacions, no poden abstenir-se en les votacions les persones qui per la seua qualitat d'autoritat o per ser personal al servei de l'administració pública tinga la condició de membre d'un òrgan col·legiat.

Ara bé, si el nomenament o designació d'algun membre dels òrgans col·legiats, encara que siga funcionari, obeeix a un procés electiu o de designació en representació d'un col·lectiu o sector de la comunitat educativa a la que pretenien, si que poden abstenir-se en les votacions ja que la seua presència en l'òrgan ha estat per elecció.

En el cas del Consell Escolar, únicament son membres nats el Director i el cap d'Estudis. Per tant, cap dels dos pot abstenir-se, si bé, sempre en alguna ocasió, cap la possibilitat del vot en blanc. La resta d'integrants, ho són com a resultat d'haver estat elegits, i el Secretari, encara que siga també un membre nat, expressament se'l priva del dret al vot.

Pel que fa al Claustre , la necessària presència en ell de la totalitat de mestres, independentment que siguin o no funcionaris unit a la obligatorietat d'assistència a les sessions de tots els seus membres, elueix la possibilitat que cap ni un , com a membres nats que són de l'òrgan, se puga abstenir.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

Al nostre centre es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips de cicle.
- c) Tutoria.
- d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

El centre disposarà d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determina per la conselleria i té en compte les unitats que tenim en funcionament al centre així com altres característiques singulars.

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

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

2.2.1. - COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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.

Al nostre centre 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 / de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i l'orientadora. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual. Les reunions seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

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

2.2.2. - EQUIPS DE CICLE (infantil)

Aquest equip agrupa 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. Si impartirem el primer cicle d'Educació Infantil, hi crearem un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle.

L'assistència a les reunions de cicle és obligatòria per a tots els membres.

2.2.3. - EQUIPS DE CICLE (primària)

Cada equip 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.

Els equips de cicle actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis i l'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els membres .

Les seues funcions son:

- 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.
 - o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips de cicle a infantil i a primària 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.

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.

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

2.2.4. - EL PROFESSORAT

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.

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.

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.

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.

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.

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

A- TUTORS/ES

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament i suport 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 del professorat, en els aspectes intel·lectual i emocional, d'acord amb les característiques de la seua edat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Així, cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a. Podrà ser tutor/a d'un grup aquell que impartisca diverses àrees del currículum en eixe grup. El tutor serà designat pel director/a, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris establerts amb caràcter previ pel claustre. En primer i segon curs d'Educació Primària els tutors o tutores seran, preferentment, mestres amb destinació definitiva en el centre.

Per a l'assignació de les tutories s'atendrà a:

- El tutor o tutora serà designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre, no obstant això, correspon a tot el professorat (tinga o no tutoria al seu càrrec) la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.

– L'assignació de les tutories dels diferents grups, es realitzarà de forma que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de Primària (generalista).

– En 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, tal i com està establert en l'article 40.4 del Decret 253/2019.

- Amb caràcter general, s'evitarà en l'assignació de les tutories o matèries, que els mestres que estiguen treballant al nostre centre i que són representants legals de l'alumnat al mateix temps exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests. D'acord amb l'article 53.5 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE 261, 31.10.2015), els empleats públics «s'abstindran en aquells assumptes en els quals tinguen un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que puguin suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic». En el mateix sentit es pronuncia la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en el seu article 23 sobre els motius d'abstenció per al personal al servei de l'Administració. La docència en general i la tutoria en particular, en anar associades al procés d'avaluació de l'alumnat suposen, en la circumstància abans esmentada, un conflicte d'interessos, que caldrà que els centres eviten en la seua organització. Malgrat tot, en aquells casos en què per no haver altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, aquest fet no es puga garantir, caldrà que es determinen especialment mecanismes per a una avaluació objectiva per part de la direcció del centre o persona en qui delegue.

- A més, el Claustre de professors estableix el 16 de juny de 2025 que al nostre :

a) Per a infantil: un torn rotatori que s'iniciarà en 3 anys, i tindrà continuïtat en 4 anys, 5 anys i un quart any com a mestre de reforç. Si alguns mestres de forma voluntària volen canviar de grup havent finalitzat el cicle complet i/o de paral·lel, tindran que estar d'acord entre ells i que ho accepte la direcció de centre.

En el cas de voler canviar de nivell sense que algú dels dos que permuten hagen finalitzat el cicle, la decisió presa per ells i per la direcció, que és qui tindrà l'última paraula, haurà d'estar justificada.

b) Per a primària: una roda entre primer i segon, una altra entre tercer i quart , i una entre cinquè i sisè. En cinquè i sisè es treballava per àmbits/àrees abans de la pandèmia i es repartien les tutories entre els diferents mestres i/o especialistes. En tornar a la Nova Normalitat, es valorarà si es continua per àmbit com es feia fins aleshores o es continua treballant com la resta de cicles.

c) Serà la direcció del centre la qui designarà l'atenció dels diferents grups d'alumnes entre tutors i especialistes, tenint en compte que el professorat designat a les tutories de primer, tercer i cinquè s'intentarà que finalitzen el cicle (primer i segon ; tercer i quart ; cinquè i sisè) amb el seu grup d'alumnes (excepte causa justificada). El mestres assignats a les classes de cinquè i sisè s'intentarà que s'especialitzen en les diferents àrees/àmbits si així es valora.

d) La resta de professorat sense tutoria i/o especialitat, serà designat tenint en compte en primer lloc l'antiguitat en el centre i en segon, l'antiguitat en el cos. En aquests dos criteris, al igual que per a la resta, es tindrà en compte, si escau, les habilitacions de cadascú.

e) En el cas que algun professor haja estat exercint algun càrrec directiu i, pel motiu que siga, deixe vacant el seu lloc directiu, la direcció entrant podrà atorgar a aquest una tutoria/especialitat per davant de la resta de professors sempre que així ho demane el càrrec eixint.

f) Un temps mínim de permanència de 6 anys d'aquesta norma interna (fins el 16 de juny de 2031).

Els tutors/es informaran per escrit, després de cada sessió d'avaluació, els representants legals de l'alumnat, sobre el procés educatiu dels alumnes. Així mateix, cada tutor es reunirà amb els representants legals de l'alumnat del seu grup, almenys, una vegada al trimestre per a tractar assumptes d'interès general; s'entrevistarà particularment amb ells per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten per a tractar assumptes que afecten els seus fills.

Els tutors/es comptaran amb l'assessorament de l'orientador/a, d'acord amb el pla d'acció tutorial del centre i en col·laboració amb el/la coordinador/a de cicle, sota la direcció de la direcció d'estudis.

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.

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.

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.

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 imparteix docència al grup.

Les tutores i els tutors disposaran de l'assessorament de l'equip d'orientació educativa, d'acord amb el Pla d'acció tutorial i en col·laboració amb el coordinador o coordinadora de cicle/ equip docent, sota la direcció de la direcció d'estudis.

Es convocaran almenys tres reunions conjuntes durant el curs i totes les que siguin necessàries per a dur a terme adequadament aquesta funció.

El personal encarregat de tutoria ha d'incloure, dins de l'horari que comparteix amb el seu grup d'alumnat, un temps setmanal per a desenvolupar les tasques pròpies de tutoria

Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades a les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb l'equip d'orientació educativa.

Les tutores i els tutors han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

B- ALTRE PROFESSORAT

Els especialistes, al igual que la resta de professorat, ha de complir la següent normativa:

- Ser responsables del material amb el que treballen o que estiga al seu càrrec
- Coordinació amb els diferents tutors
- Implicació amb les tasques diàries de l'aula
- Aportar, si escau, idees, informació, quan siga sol·licitada.
- Participar en les activitats extraescolars del cicle al que pertanyen
- Informar a les famílies de manera regular sobre l'alumnat

Pel que respecta al professorat especialista, tot i no tindre, en alguns casos, assignada tutoria, tot l'alumnat del centre està baix la custòdia dels mestres del centre. S'entén per tant que tots els mestres del centre som tutors en la mateixa mesura.

Les especialitats docents del cos de mestres que exercisquen les seues funcions en les etapes d'Educació Infantil i d'Educació Primària són:

- a) Educació Infantil.
- b) Educació Primària.
- c) Llengua estrangera: Anglès.
- d) Llengua estrangera: Francès.
- e) Llengua estrangera: Alemany.
- f) Educació Física.
- g) Música.
- h) Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge.
- i) Mestre/a Religió

Especialista Educació Infantil:

Impartirà totes les àrees del currículum d'Educació Infantil. En el segon cicle d'Educació Infantil podran tindre el suport, en la tasca docent, de mestres d'altres especialitats quan els ensenyaments impartits ho requerisquen.

Si tinguérem en algun moment incorporat el nivell educatiu de 2 a 3 anys, el mestre amb l'especialitat d'Educació Infantil, que serà el tutor o tutora de l'aula, disposarà del suport i la

col·laboració d'un educador o educadora d'Educació Infantil.

Les funcions dels i les mestres sense tutoria es concretaran per l'equip de cicle d'acord amb els criteris següents:

- a) És membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
- b) Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
- c) Ha de donar suport als distints grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle que, amb caràcter general, s'organitzarà per períodes els més amples possibles i, com a mínim, per trimestres.
- d) Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal i podrà intervenir presencialment en els GCE, amb les mesures de prevenció i higiene establides per l'autoritat sanitària i col·laborant amb els tutors i tutores en les activitats de grup reduït i en l'atenció individualitzada de l'alumnat, així com en les activitats col·lectives del cicle: activitats fora del recinte escolar, tallers i altres.
- e) Fer-se càrrec de la docència directa de l'alumnat, d'acord amb l'organització establida al centre per a atendre la jornada lectiva restant de l'alumnat no coberta pel professorat tutor en tindre una jornada màxima lectiva de 23 hores.

Especialista Educació Primària:

- Tindrà competència docent en totes les àrees d'este nivell, sempre amb la capacitat per a l'ensenyança del valencià requerida.
- Per a impartir la música, l'educació física i les llengües estrangeres es requerirà a més estar en possessió de l'especialitat corresponent.

Especialista Educació Llengua estrangera (anglès, francès,...):

- Impartirà les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.
- Per a impartir l'àrea de llengua estrangera s'haurà de comptar amb l'habilitació corresponent, i no serà suficient disposar amb la capacitat lingüística.
- Quan les disponibilitats horàries del professorat adscrit a un lloc de l'especialitat de llengua estrangera no cobrisquen les necessitats existents que hi haja en el centre i hi haja un altre mestre o mestra que haja adquirit aquesta especialitat, s'assignaran a aquest les hores que corresponguen. El professorat d'aquesta especialitat, una vegada atès el curs o àrea a què estiga adscrit el seu lloc de treball, impartirà les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària no cobertes sempre que la planificació educativa així ho requereisca.

Especialista Educació Física

- Impartirà les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.
- Quan les disponibilitats horàries del professorat adscrit a un lloc de l'especialitat d'Educació Física no cobrisquen les necessitats existents que hi haja en el centre i hi haja un altre mestre o mestra que haja adquirit aquesta especialitat, s'assignaran a aquest les hores que corresponguen. El professorat d'aquesta especialitat, una vegada atès el curs o àrea a què estiga adscrit el seu lloc de treball, impartirà les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària no cobertes sempre que la planificació educativa així ho requereisca.

Especialista Educació Musical:

- Impartirà les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.
- Quan les disponibilitats horàries del professorat adscrit a un lloc de l'especialitat de Música no cobrisquen les necessitats existents que hi haja en el centre i hi haja un altre mestre o mestra que haja adquirit aquesta especialitat, s'assignaran a aquest les hores que corresponguen. El professorat d'aquesta especialitat, una vegada atès el curs o àrea a què estiga adscrit el seu lloc de treball, impartirà les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària no cobertes sempre que la planificació educativa així ho requerisca.

Especialista Educació Terapèutica i Audició i Llenguatge:

- A més de les atribucions específiques de la seua especialitat, podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.
- Quan les disponibilitats horàries del professorat adscrit a un lloc de l'especialitat de Pedagogia Terapèutica i/o d'Audició i Llenguatge no cobrisquen les necessitats existents que hi haja en el centre i hi haja un altre mestre o mestra que haja adquirit aquesta especialitat, s'assignaran a aquest les hores que corresponguen. El professorat d'aquesta especialitat, una vegada ateses les atribucions específiques de la seua especialitat, impartirà les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària no cobertes sempre que la planificació educativa així ho requerisca.
- Les seues funcions són les que estableix l'article 42 de l'Ordre 20/2019.

Conjuntament amb la resta de l'equip d'orientació, han d'assessorar les i els professionals del centre en l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a l'aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva. També ha d'assessorar els i les mestres d'Educació Infantil i col·laborar amb aquests en el disseny i implementació de programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat d'aquesta etapa.

L'especialista de Pedagogia Terapèutica té la funció de col·laborar amb els equips educatius en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de dificultats d'aprenentatge.

El professorat especialista de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, amb caràcter general, no ocuparà llocs de tutoria. En cas que per necessitats urgents o sobrevingudes, s'assigne aquest personal als llocs de tutoria, es garantirà en tot moment i en el marc de l'autonomia organitzativa del centre, l'atenció personalitzada de l'alumnat que ho requerisca tenint en compte els recursos personals dels quals disposa el centre.

Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge done suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

Cas que tinguem personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge destinat a unitat específica, atendrà preferentment l'alumnat escolaritzat en la unitat específica, però quan les necessitats ho permeten, podrà atendre també un altre alumnat escolaritzat al centre. De la mateixa forma, el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge destinat a l'atenció de la resta de l'alumnat del centre col·laborarà amb els equips educatius i amb l'equip de la unitat en la inclusió de l'alumnat de les unitats específiques en l'aula ordinària.

Especialista RELIGIÓ :

L'atribució docent del professorat de Religió es limita a la impartició del currículum de Religió i, per tant, no pot exercir la tutoria d'un grup ni impartir qualsevol altra àrea del currículum.

La impartició de l'àrea de Religió es realitzarà d'acord amb l'organització establida per la direcció i segons l'organització de grups adoptada pel centre.

Davant l'organització de tots els grups d'alumnat com a grups de convivència estable, aquest professorat intervindrà presencialment en els grups d'alumnat, mantindrà les mesures de prevenció i higiene establides per l'autoritat sanitària i també mantindrà la distància interpersonal amb l'alumnat. A més, en l'escenari de nova normalitat, i atès que les autoritats sanitàries permeten la interacció entre grups d'un mateix curs, sobre tot en espais a l'aire lliure, aquest professorat podrà atendre alumnat de diferents grups d'un mateix curs.

Una vegada assignades les hores de docència de Religió en els diferents grups, la direcció del centre podrà assignar-li tasques organitzatives que no són de docència directa amb l'alumnat.

2.2.5. - COORDINACIONS

La Direcció del centre designarà aquestes figures de coordinació 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.

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

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

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

Hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC)
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

Les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert.

Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

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.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador de formació

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.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

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.

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 puguem 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.

Segons la disposició transitòria segona del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022), la coordinació d'igualtat i convivència assumeix les funcions pròpies de la coordinació de benestar i protecció descrites en l'article 35 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència (BOE 134, 05.06.2021), a excepció de les funcions b i i, que recauen en la direcció del centre, o la titularitat en el cas dels centres privats concertats

Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

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.

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

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'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.

Coordinadora o coordinador de medi ambient i sostenibilitat

L'educació ambiental i el desenvolupament sostenible han estat sempre unes de les prioritats contemplades al nostre PEC. Amb la concreció d'objectius, continguts i activitats en el Projecte Mediambiental, volem donar un protagonisme més significatiu a aquests aspectes en la dinàmica de treball diària a l'escola.

L'escola, no pot donar l'esquena front a aquest seriós problema, si no que ha d'afavorir el desenvolupament de persones amb un esperit crític capaç de valorar i actuar front a l'actual crisi ecosocial.

Es fa necessària la persona coordinadora que dinamitze i ens guie cap a una aposta ferma i segura cap a la societat i medi que volem, que necessitem per a nosaltres i per als que venen darrere.

La persona coordinadora de mediambient i sostenibilitat ha d'ajudar a crear un model de desenvolupament més sostenible, que considere els valors ambientals, que atenga les problemàtiques socials i que planifiqui a llarg termini, donant prioritat a la participació ciutadana.

Cal treballar per millorar la salut i l'educació de la població per tal millorar les condicions de vida de la nostra terra i de no perllongar un deute social a les generacions futures.

Els principals objectius a desenvolupar pel/per la coordinador/a son:

- Dinamitzar noves formes d'organització escolar , com el Consell Medi Ambiental i la Comissió de l'Hort, per tal de millorar la gestió ambiental del centre.
- Promoure la sensibilització ,la implicació i el compromís del professorat, de l'alumnat i de tota la comunitat educativa en l'educació ambiental.
- Millorar la pràctica ambiental del centre per mitjà de la reducció del consum de recursos i de la producció de residus.
- Millorar la gestió dels residus mitjançant la reutilització i el reciclatge, donant un ús adequat al Ecoparc del centre.
- Millorar el clima del centre en els àmbits de les relacions humanes, mitjançant els processos d'ensenyança-aprenentatge i els nous recursos didàctics.
- Ajudar a que tots coneguen i respecten els espais naturals més popers.
- Col·laborar per tal d'afavorir l'assoliment d'hàbits saludables en l'alumnat.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa en el desenvolupament del projecte així com també la relació amb altres entitats i institucions.
- Millorar els canals de difusió i comunicació de les experiències realitzades al voltant de l'educació ambiental en el nostre centre.

2.2.6. - COMISSIONS DE TREBALL / EQUIPS DE TREBALL

Un altra forma d'organització d'organització i delegació del treballa fer al centre durant un curs escolar son les Comissions de Treball i/o els equips de treball.

Les comissions i els equips de treballs estan formades per tot el professorat que, distribuït equitativament, estudia, proposa, planifica i organitza les mateixes. En cadascuna d'elles, un dels membres serà designat coordinador/a.

Es reuniran les vegades que siguen necessàries per tal de portar a terme la seua tasca. Els acords presos per part de les comissions són de compliment per a tots els membres del claustre.

Les diferents comissions NNTT, biblioteca, festes, ambientació i art, llengua i matemàtiques...o equips de treball: infraestructures i dotacions, projecte d'innovació, inclusió,... poden anar canviant cada curs escolars segons les necessitats del centre d'acord amb allò reflectit a les diferents memòries de comissions, cicles, cocope, equips docents i/o equip directiu.

2.2.7. - EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

L'equip d'orientació educativa tindrà la consideració d'òrgan de coordinació i estarà constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.

La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, a criteri de la direcció del centre, en les reunions de l'equip d'orientació educativa, amb la finalitat de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.

L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa formarà part del claustre del centre al qual està adscrit i formarà part de les agrupacions d'orientació de zona, que a la vegada compta amb

una persona coordinadora elegida per la resta de membres, preferentment entre aquelles amb caràcter definitiu i que atenguen centres amb menys càrrega d'unitats.

Els equips d'orientació educativa tindran les funcions següents:

a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.

b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsquen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.

2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguruen l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.

4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.

6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.

e) Donar suport a l'alumnat que ho requereisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

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

2.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal no docent del centre està compost per:

- Cuiners i Monitors de menjador
- Conserge
- Personal de neteja

A- CUINERS I MONITORS DE MENJADOR

Mentre estiguen al centre, tant les cuineres com les cuidadores, han de seguir les normes del centre, especialment la normativa del menjador pel que fa al centre i les que marque la seua empresa.

L'encarregat/da de menjador i la direcció del centre són els que supervisaran el treball de cuineres i monitors de menjador.

B- CONSERGES

El/la conserge ha d'actuar segons les funcions que li vénen donades com a funcionari de l'Ajuntament, però sense oblidar que el centre on treballa té establides una sèrie de normes per al bon funcionament del mateix i que estan exposades en aquest reglament i, per tant, son d'obligat compliment.

La secretaria del centre és l'encarregada de supervisar la seua feina. En última instància estarà sempre a disposició de la direcció del centre.

C- PERSONAL DE NETEJA

La tasca del personal de neteja és revisada pel conserge, i en última instància per l'equip directiu.

A més, seguirà les normes de la seua empresa, contractada per l'Ajuntament, i les que li corresponguen per treballar en el centre.

2.4. PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

Als educadors o educadores d'Educació Especial, educadors o educadores d'Educació Infantil, fisioterapeutes i intèrprets de llengua de signes, que ocupen llocs en l'àmbit educatiu i són personal de l'Administració de la Generalitat, disposen del seu regim de vacances, de permisos i de llicències segons preveu la normativa vigent en matèria de condicions de treball per al personal esmentat.

La jornada de treball ha de ser la prevista en la normativa esmentada per als llocs amb idèntica classificació.

Respecte del seu horari de treball, atès que tenen atenció directa amb l'alumnat, s'adaptarà a les característiques dels centres i llocs de treball, i s'ha d'ajustar a les previsions de l'article 11.2.b del Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració del Consell (DOGV 5397, 28.11.2006), en la redacció nova que se'n fa el Decret 68/2012, de 4 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració del Consell (DOGV 6768, 07.05.2012).

Aquest personal s'acollirà a l'horari del centre docent que, per a cada curs escolar, haurà d'aprovar la direcció territorial competent amb una negociació prèvia amb les organitzacions sindicals d'acord amb la normativa vigent.

A aquest personal, se'ls podran aplicar les instruccions específiques que es puguin desenvolupar per part de la direcció general competent en matèria de personal docent i de funció pública.

3- PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

Durant el primer trimestre de cada curs escolar i seguint la Resolució d'inici de curs adient, cal elaborar i aprovar la programació general anual (d'ara en avant, PGA) que és l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes recollits en el projecte educatiu, i estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat en el centre i la concreció del currículum.

La PGA inclou dues parts: la informació de caràcter administratiu i el Pla d'actuació per a la millora. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats que es desenvoluparan durant cada curs escolar, i facilitarà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels diferents òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base dels principis de coeducació.

Les concrecions curriculars de les dues etapes, Infantil i Primària, estan recollides al PEC de centre i serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

3.1. Horari general del centre

L'horari general del centre reflectirà totes les activitats i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorre entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, especifica:

- a) L'horari de funcionament en el qual està disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.
- b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvolupa de dilluns a divendres.
- c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

Pel que fa a l'elaboració dels horaris, caldrà tenir en compte que:

- El centre romandrà obert del mes d'octubre al mes de maig, amb caràcter general, des de les 09.00 hores fins a les 17.00 hores, i setembre i juny de 09:00 fins les 15:00 hores, en el nostre centre sempre en jornada continuada.
- L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos ha de ser, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, i amb una duració de cadascuna de les sessions, de 45 o de 60 minuts, que a dia d'avui, es desenvolupen al nostre centre en jornada contínua.
- Contempla un període de descans diari en la jornada lectiva que es realitza durant el matí, d'una duració de 30 minuts i si així queda aprovat a l'inici de curs, es pot dividir en dos períodes. A Educació Infantil disposen entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.
- Cada curs escolar, la prefectura d'estudis elaborarà els horaris de l'alumnat, del personal docent, i del personal no docent d'atenció educativa en base a criteris pedagògics que seran explicats en Claustre i Consell, tenint en compte els mínims que s'expliciten en la Resolució d'inici de curs anual.
- La distribució de l'horari lectiu s'adequarà al que s'estableix per als diferents cicles i per a les diferents àrees de l'Educació Primària en l'article 16 i a l'annex IV del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022).
- A més, la prefectura d'estudis establirà uns criteris per a l'elaboració partint de les memòries del cursos anteriors, les necessitats dels programes a desenvolupar, el Projecte Directiu,....

3.2. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats del centre, d'avaluacions i informació a les famílies

Serà establert amb la finalitat de dotar d'operativitat i eficiència aquests òrgans: consell escolar, equip directiu, claustre, comissió de coordinació pedagògica, i equips de cicle, equips de treball, comissions i qualsevol altre equip educatiu que es cree.

Amb l'objectiu d'analitzar, valorar i reorientar, si cal, l'acció educativa s'elaborarà un calendari d'avaluacions coherent amb el període lectiu, que incloga i comprenga el lliurament d'informació a les persones progenitores i/o representants legals de l'alumnat perquè coneguen la seua situació educativa amb la finalitat de millorar-la.

Es preveuran també els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat (cronograma, contingut i altres aspectes relacionats).

En el calendari de reunions s'inclourà també la previsió de reunions del professorat d'orientació educativa amb l'agrupació d'orientació de zona i la coordinació territorial de l'orientació.

3.3 Llibres de text i altres materials curriculars

Els llibres de text i altres materials curriculars són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria o àrea, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Es tracta del material que es requereix per al desenvolupament de les activitats derivades del currículum al centre. Correspon al cicle, i aprovat pel claustre, adoptar els materials didàctics que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

Els llibres de text i la resta de materials curriculars han d'estar en consonància amb la llengua curricular en què s'haja de vehicular l'assignatura, segons s'establis en el PLC.

En l'elaboració i la utilització de materials curriculars, el professorat s'haurà d'ajustar al que es disposa la normativa vigent.

El centre disposarà de bancs de llibres de text i/o material curricular didàctic que també s'ajustarà al que es disposa en la normativa vigent. D'aquesta forma orientarem les nostres actuacions cap a la reutilització de llibres de text i/o materials didàctics així com cap a l'elaboració de materials propis, si escau.

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

La relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars s'exposarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre.

Amb caràcter general, els llibres de text i/o altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys des de la data en què s'hagen adoptat.

Tant el Programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovats pel claustre i pel consell escolar.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i del material curricular, sense perjudici de les funcions assignades a la persona coordinadora del Programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

3.4. Programa anual de menjador escolar

El nostre centre, com que compta amb cuina pròpia, contracta anualment el servei tant per a l'elaboració del menjar en el centre com el servei d'educadors/monitors del servei.

El servei de menjador escolar inclou el temps dedicat a l'alimentació, però també aquelles iniciatives que tenen lloc en el temps previ i posterior. Totes les accions educatives estan dirigides a fomentar la promoció de la salut, el consum de productes de proximitat, els hàbits alimentaris i les habilitats socials de l'alumnat, i també els hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.

El projecte de menjador té en compte les característiques, necessitats i interessos de l'alumnat i de les seues famílies, preveu les actuacions i els suports per a l'alumnat que, cas de tindre al centre, per raons de discapacitat o limitacions funcionals, permanents o transitòries, per trastorns alimentaris, alteracions sensorials, malalties o desafiaments conductuals, necessita una atenció específica o contextos accessibles.

L'equip directiu és qui elabora el projecte educatiu del menjador i el Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar-lo. Aquest projecte estableix els objectius del servei, el model de gestió, les normes d'organització i funcionament del menjador, i els drets i deures dels usuaris, així com les conseqüències del seu incompliment.

La utilització del servei de menjador escolar suposarà l'acceptació del projecte educatiu del centre, tant per part de l'alumnat com de les seues famílies, de la resta d'usuaris, dels treballadors i dels responsables en la prestació del projecte.

L'empresa que preste el servei de menjador escolar es compromet a complir el projecte educatiu de menjador escolar.

El programa anual del menjador escolar serà aprovat pel Consell Escolar i s'incorporarà a la programació general anual. Establirà els aspectes concrets d'organització i funcionament del menjador escolar en cada curs, incloent-hi el número previst de comensals i, si és el cas, els torns del servei. També establirà l'atenció educativa que rebrà l'alumnat, que es concretarà almenys en la programació de dos tipus d'activitats:

a) Les activitats educatives programades per al període d'alimentació: l'alimentació, la salut i la higiene.

b) Les activitats educatives programades per als períodes immediatament anterior i posterior al període d'alimentació, que hauran d'afavorir la integració de tot l'alumnat i tindran, entre altres, l'objectiu de desenrotllar habilitats socials així com hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.

L'empresa adjudicatària del servei de menjador escolar, sense perjudici de la possibilitat de realitzar propostes a la direcció del centre docent amb l'objecte d'harmonitzar i coordinar les activitats educatives, haurà de prestar el servei ajustant-se al programa anual del menjador escolar

3.5. Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris

Respecte a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars caldrà atindre's al que s'especifica en la normativa vigent

Els serveis complementaris es refereixen al servei complementari de menjador escolar, de transport escolar, de gabinet psicopedagògic escolar, la biblioteca escolar i altres serveis complementaris. En el nostre cas, sols menjador, i biblioteca escolar cas que s'obliga a la comunitat.

En les activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris s'haurà de tindre en compte que siguin accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguen ànim de lucre.

Les activitats extraescolars i complementàries i els serveis complementaris que s'inclouen en la PGA seran organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració

amb les corporacions locals, i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat. En tot cas, les persones que desenvolupen activitats extraescolars amb l'alumnat del centre menor d'edat hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals. Si les activitats i els serveis generen despeses de neteja i manteniment, serà necessària l'autorització prèvia de la corporació local corresponent.

El Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris podrà incloure, entre altres:

- a) Les activitats i serveis culturals.
- b) Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguin realitzar.
- c) Les activitats esportives i artístiques que es fan dins i fora del recinte escolar.
- d) L'organització, el funcionament i l'horari de la biblioteca escolar.
- e) Totes les altres que es consideren convenients.

Aquestes activitats poden estar promogudes per altres administracions, organitzacions i entitats d'iniciativa social, i comptaran amb el concurs del voluntariat i en contacte amb els centres educatius i el seu professorat.

Tota activitat extraescolar o complementària que es faci fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia de les persones progenitores i/o persones tutores legals d'aquests.

L'organització del personal, de les mesures i dels suports han de garantir la participació de tot l'alumnat en les activitats extraescolars. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs.

D'acord amb el que disposa l'Ordre 9/2022, de 25 de febrer, en l'article 4, les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas del nostre centre, de jornada continua son d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

3.5.1. Servei complementari: Menjador Escolar

USUARIS

Tots els/les alumnes matriculats al centre poden fer ús del menjador, per a la qual cosa, els pares o tutors tindran que sol·licitar aquest servei amb una instància normalitzada que facilitada pel centre. Aquesta sol·licitud es farà durant la primera setmana del mes de setembre. Cas de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre iniciat el curs, les famílies sol·licitaran el servei de menjador presentant la instància juntament amb el document de formalització de la matrícula.

La selecció i admissió de l'alumnat usuari del servei de menjador en el cas de l'existència de més sol·licituds que places disponibles i, seguint el que marca l'article 7 de l'ordre 53/2012, correspon al Consell Escolar el qual, per a cada curs escolar, farà la selecció i admissió de l'alumnat sol·licitant, tenint en compte que el fet que en el curs anterior s'haja sigut usuari del servei de menjador no pressuposa que ho siga per als cursos escolars següents.

El Consell Escolar resoldrà aquelles reclamacions que es presenten respecte d'això, respectant el següent orde de preferència, per a la qual cosa haurà de comprovar la documentació justificativa que es troba en poder del centre docent i l'aportada pels interessats:

- a) Alumnat usuari del transport escolar beneficiari de l'ajuda de menjador.
- b) Alumnat beneficiari d'ajuda assistencial de menjador.
- c) Alumnat usuari del transport escolar sense benefici d'ajuda de menjador.

- d) Alumnat els pares o tutors legals del qual treballen, o, en el cas de famílies monoparentals, que el pare, la mare, tutor o tutora tinga incompatibilitat del seu horari laboral amb l'horari escolar de l'alumne. En este cas, per a justificar-ho, s'ha de presentar declaració jurada i certificació suficient on conste la incompatibilitat d'horaris.
- e) Alumnat ordenat, de major a menor, segons el nombre de germans i germanes que estan matriculats en el centre docent i per als quals es vol utilitzar el servei de menjador.
- f) Alumnat d'altres centres docents pròxims que no tinguen servei de menjador, seguint la prioritització establida amb anterioritat i amb la necessària autorització de la direcció territorial competent en matèria d'educació.
- g) Personal docent i no docent que preste servicis en el centre docent.

En cas d'empat, es farà sorteig públic entre les famílies sol·licitants, i accediran al servei de menjador tots els fills i filles que pertanyen a la mateixa unitat familiar per als quals es va sol·licitar el servei.

El Consell Escolar farà públic la llista d'admesos i suplents, ordenada segons els criteris de prioritització, en el tauler d'anuncis del centre, amb anterioritat al primer dia lectiu del mes d'octubre. Amb els no admesos es constituirà una llista d'espera ordenada segons els criteris anteriors. Esta llista tindrà una vigència d'un curs acadèmic.

El procediment de selecció i admissió de l'alumnat haurà d'haver finalitzat amb anterioritat al primer dia lectiu del mes d'octubre, sense perjudici que, excepcionalment, durant el curs escolar s'hagen de produir incorporacions davant de la necessitat d'admetre alumnat adscrit al centre després de la iniciació del curs.

En general, l'organització i funcionament del centre, com el de qualsevol altres, dependrà anualment tant de l'horari com del número d'alumnat que faça ús i dels educadors (ràtio alumne/monitor).

Pel que fa a l'horari del menjador, en els mesos de Setembre i Juny, el menjador es desenvoluparà des de les 13:00 fins les 15:00 h., amb un o dos torns, depenent del nombre d'alumnes que en facen ús.

Durant els mesos d'octubre a maig, l'horari serà de 14:00 a 15:30 h. i funcionarà en 2 torns per menjar de 45 minuts aproximadament cadascú (quan el nombre de comensals siga superior a 150-180 alumnes). Quan hi hagen dos torns, aquestos poden sofrir variacions respecte de l'alumnat que dina en el primer i/o segon, depenent del nombre de comensals per nivell, de forma que els alumnes de tercer o quart, per exemple, poden entrar en un grup o en un altre per compensar ràtios. Tot seguit, aquells alumnes que no abandonen el centre a les 15:30h. poden quedar-se fent les activitats programades de menjador escolar fins les 17:00h. Cas que el nombre d'alumnes que es queden al menjador siga molt limitat i es poguera fer un únic torn, a les 15:00h. seria la primera possibilitat d'arreglar als alumnes que ja han dinat i, la resta a les 17:00h. si volen que es queden a fer les activitats de menjador.

El període d'atenció a l'alumnat beneficiari de menjador tindrà una duració màxima de 3 hores d'Octubre a Maig, situades en acabar la jornada lectiva. Des de l'eixida de les classes i en este període, l'alumnat està atès en tot moment pels monitors de menjador, que els acompanyaran en les activitats anteriors i posteriors, com també durant el dinar.

Respecte de les ratios, es farà el que diu la normativa vigent per cada curs escolar.

Les activitats que cada curs es programaran dintre del Pla Anual de Menjador i, tindran d'entre altres, les següents característiques

- Començaran a Octubre i finalitzaran a Maig
- Independentment de fer un torn o dos, es realitzaran de 15:30h. a 17:00h. i combinaran activitats més relaxades (immediatament abans i després de dinar) amb d'altres més actives.
- Facilitaran el desenvolupament integral de la personalitat dels xiquets.
- Estaran en consonància amb el nostre PEC.,
- Fomentaran el valencià i, per tant, serà aquesta la llengua vehicular en totes elles.

- Tindran un enfocament lúdic-formatiu, però mai curricular.
- En cap d'elles es discriminarà per raons de gènere, religió, cultura, nivell econòmic, minusvalidesa,...Seran clarament inclusives.
- Poden sofrir modificacions segons la demanda, la necessitat d'introduir millores, per tal de millorar objectius/expectatives, per falta de personal qualificat,...
- És tindrà en compte la ràtio establerta per la normativa actual.
- El pares, d'Octubre a Maig, poden arregar al seus fills a les 15:30 (aleshores no faran les activitats de menjador) o a les 17:00 h.

4.1.3. MENJADOR ESCOLAR

A) ASPECTES GENERALS.

Per a poder treballar cadascun dels objectius del menjador escolar, cal abordar l'organització del menjador, tenint en compte tots els elements que hi influeixen i que en gran part són condicionants per a les conquestes que s'esperen del xiquet: l'ambient, el personal, els grups de xiquets, temps, ritmes, etc.

L'AMBIENT

Entendrem per ambient: l'espai, els materials, la decoració, la comunicació... és a dir, tots els elements que entren en diàleg amb l'infant i són capaços de transmetre missatges, facilitant determinades actituds i condicionant determinats tipus de relació i intercanvi.

El menjador ha de ser un lloc acollidor, funcional i adaptat a les necessitats dels infants. A més, la presentació atractiva i estètica del menú converteix l'acte de menjar en una situació atraient, plaent i desitjada.

L'ESPAI:

L'organització de l'espai ha d'obeir al criteri que sustenta la nostra acció educativa. En organitzar l'espai cal partir de la dimensió de la sala, els grups de xiquets que hi han d'acudir, l'edat d'ells,... dividint el macroespai en microespais, tants com grups de xiquets conflueixen al menjador. Cada microespai es converteix així en un xicotet menjador que ha d'acollir de forma individualitzada a cada xiquet i a cada xiqueta i el grup al qual pertany.

Respecte a les taules són aconsellables les taules rectangulars o trapezoïdals per les combinacions variades que permeten. La distribució correspondrà segons l'edat dels infants.

PAPERS I FUNCIONS:

La tasca del menjador és un moment del dia que exigeix la presència i coordinació del personal de l'escola encarregat. És important que cadascuna de les persones tinga clarament definida la seua funció, amb vista a garantir els objectius proposats i l'eficàcia del servei.

És important que les persones que treballen al menjador (cuiners, netejadores, monitors de menjador,...) se senten identificats amb el model que proposen, d'aquesta manera adquireix més sentit el treball que realitzem. És doncs necessari implicar-los en la dinàmica de tot l'equip.

B) OBJECTIUS I ACTIVITATS QUE CAL DESENVOLUPAR

Amb relació amb l'educació alimentaria i els hàbits es proposa els següents objectius :

- Habituar als alumnes a la higiene abans, durant i després de menjar.
- Acostumar-se a menjar de tot i a menjar-se-ho tot.

- Conèixer els diferents aliments i el seu valor nutritiu.
- Fomentar l'hàbit de menjar respectant les diferències en quant a hàbits en altres cultures.
- No parlar en veu alta o cridar, respectant a la resta de companys.
- Col·laborar en la distribució i replegament de les taules, plats,...
- Comportar-se correctament en el menjador seguint en tot cas el propi Reglament de Règim Intern.

Amb relació amb l'educació en el temps lliure es proposaran activitats coordinades amb l'empresa que gestiona el servei de menjador. Aquesta planificació d'activitats pedagògiques reflectiran el disseny coordinat entre el temps escolar lectiu i no lectiu. El temps escolar no lectiu s'organitzarà en forma de tasques o projectes que, amb un caràcter més lúdic, presenten una coherència interna i permeten afavorir aprenentatges actius i significatius per a l'alumnat dins d'un mateix marc conceptual i organitzatiu. Les accions programades seran inclusives, contribuiran a la normalització lingüística del valencià i atendran la diversitat i la igualtat de gènere: no fomentaran el sexisme, l'agrupació per sexes, ni la perpetuació de rols o models de masculinitat/feminitat preestablerts .

Activitats tipus poden ser:

- . sessió de vídeo per als menuts
- . jocs lliures, jocs de taula...
- . esports com pilota valenciana, basquet o ping-pong
- . teatre
- . ritme i percussió

Per a tot açò, el centre podrà, prèvia autorització de la direcció i amb el consentiment de la comissió de menjador, invertir uns diners del romanent de menjador al llarg del curs .

Totes estes activitats, dirigides pels monitors, poden modificar-se per motius justificats: climatologia, us d'espais comuns en dies determinats, ràtios...

Aquestes activitats formaran part d'un pla anual que s'establirà cada curs depenent d'aspectes com (espais disponibles, nombre d'alumnes que fa ús del menjador, seguretat,...)

C) PAGAMENTS.

El Consell Escolar, a la finalització d'un curs (poguera ser a inici del curs , depenent de que la normativa anual de la Conselleria sobre menjador surta publicada en temps), aprovarà per al vinent i en sessió ordinària la quota de menjador tenint en compte els preus de referència de la Conselleria.

Tots els pagaments, es faran mitjançant el compte bancari que els pares faciliten al centre (informatització dels pagaments). Si el banc retornar un rebut del menjador, les comissions de devolució corresponents correran a càrrec dels pares, sempre i quant no estiguen emeses per alguna errada del centre.

Per altra part, la direcció del centre podrà decidir la pèrdua del dret al servei en el cas de famílies que tinguen un deute amb el menjador fins que l'abonen en la seua totalitat.

Hi ha dos tipus d'alumnat que fan ús del menjador ::

- ***Becats:*** Rep tot o una part del preu establert del menú diari. Els que la reben parcialment, estan obligats a pagar la quota diferencial. El centre emetrà una remesa mensual per cobrar tots els becats parcials.
- ***No becats:*** Es cobra a mes vençut, els primer 5 dies amb la remesa anteriorment comentada.

El Consell Escolar, si hi ha romanent suficient a la finalització d'un curs escolar, també decidirà sobre el traspàs de diners per a despeses de funcionament del centre (màxim 50% del romanent i sempre que es tinguin cobertes les necessitats per al curs següent).

Tal i com explicita la Resolució de la Direcció General de Centres Docents de data 28 de juny del 2002, per la qual es regulen els menjadors escolars dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana, i les Resolucions que cada curs, des de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents s'exposa, sobre el servici complementari de menjador dels centres públics de titularitat de la Generalitat, cada curs escolar s'ha de subscriure un contracte únic per a la prestació del servici de menjador pel que es refereix a menjar i als monitors de menjador.

Anualment i a la fi de curs, caldrà revisar i modificar si així ho considera el consell escolar les diferents variables econòmiques abans esmentades. Aquestes modificacions seran també anuals i constaran en el Pla Anual de Menjador en l'Apartat d'Observacions.

D)PERSONAL

ENCARREGATS/DES

La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar a proposta del director o directora (segons normativa vigent)

Les seues funcions són:

- a) Exercir les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servici, al mateix temps que de coordinador amb la direcció del centre.
- b) Formular l'inventari de béns adscrits al menjador, que s'utilitzen en el servici.
- c) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de menjador.
- d) Registrar l'activitat econòmica del menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servici als usuaris d'aquest.
- e) Informar a la Comissió del Menjador del funcionament del mateix.

CUINERES I MONITORS DE MENJADOR:

Depenen de l'empresa, tot i que, al treballar en el centre han de complir i facilitar el compliment de les normes del centre. S'intentarà anar cap a la contractació de personal monitor de menjador amb formació i experiència en l'atenció de tot tipus de l'alumnat, tot i que els contractes fixos no poden restringir-se.

Seran funcions dels monitors/es de menjador:

- a) Atendre i custodiar els alumnes durant les menjades i, si és procedent, en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que pogueren presentar-se durant eixe temps.
- b) Vetllar pel manteniment de l'orde en el menjador.
- c) Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador; adquisició d'hàbits socials i higiènic-sanitaris i correcta utilització del parament de menjador.
- d) Desenrotllar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel consell escolar.
- e) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servici en coordinació amb el director del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.

E) CONTROL D'ASSISTÈNCIA

- Diàriament es passa llista per part de l'encarregat/da a primeres hores del matí i a mig dia per les educadores i novament per l'encarregada .
- S'ha d'informar (de bon matí) al centre si el/la xiquet/a no ha d'acudir al menjador.
- Si un alumne amb ajuda de menjador, no comunica en tres ocasions en un mes la seua absència al menjador, s'informarà a la unitat de beques de la Conselleria d'Educació per tal que es prenguen les mesures adients. L'alumnat amb ajuda concedida, que no siga total, caldrà que abone la diferència entre l'ajuda i el preu del menú.

F) COMISSIÓ DE MENJADOR.

Les reunions de la Comissió de Menjador tindran una periodicitat trimestral i les que es creguen necessàries per temes puntuals.

G) NORMES DE CONVIVÈNCIA:

Alumnat:

A l'hora del menjador s'han de complir les mateixes normes de convivència que durant les hores lectives, normes que estan recollides aquests NOFC. Per tant, durant les hores de menjador serà vigent tot el que estableix aquest document.

Personal de cuina i educadors:

A més del compliment del drets i deures tipificats en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià , cal tenir en compte:

- Es preceptiva la puntualitat al centre del personal de cuina i educadores.
- A la cuina sols tenen accés les cuineres i puntualment les educadores per a l'exercici de les seues funcions. L'accés està restringit a la resta de personal.
- No es pot sortir durant l'horari de treball si no es té permís concedit per la direcció i/o de l'empresa.
- Cal presentar justificant de retard o falta al treball a l'empresa o al centre (que ho tramitarà a l'empresa)
- Els educadors es distribuïran per zones ,aules i espais comuns a l'hora de l'esbarjo i, alhora de menjar, es crearan grups d'educadors per a cada torn.
- També es distribuïran per grups a l'hora de la higiene abans i després de les menjades.
- Cap alumne pot sortir del centre sense el coneixement de l'encarregat o del director
- Quan un alumne es trobe mal, patisca un accident,... o es done qualsevol problema per més insignificant que puga parèixer, cal comunicar-ho immediatament a l'encarregat/da i/o director , qui decidirà en eixe moment el que s'ha de fer.
- Durant el menjador té que haver ordre i “silenci” . El soroll que ha d'escoltar-se és sols el de alumnes parlant entre ells, però no cridant.
- L'alumnat d'Infantil 3 anys del menjador portaran una manteta o llençol per fer la migdiada. Caldrà controlar que tots les porten i cada cert temps, retornar-les a casa per netejar-les.
- Per complir amb els objectius d'higiene del centre, tot l'alumnat del menjador de primària portarà una bossa de neteja amb un raspall de dents (amb el nom marcat), dentífric i toalleta menuda. Caldrà controlar que tots ho porten i cada divendres, retornar-les a casa per netejar les tovalles, canviar els raspalls i/o ficar un nou tub de fluor.

- Hi ha que educar als alumnes a utilitzar els estris de menjar, habitar a menjar un poc de tot encara que no els agrada, no jugar amb els aliments, no tirar-los a terra,....
- Els alumnes d'infantil rebran tots els dies la notificació via app on consta el que han menjat durant el dia. Els de primària rebran també la notificació sols en el cas d'alumnes amb NESE, la resta es considera que les famílies han de consultar i parlar amb els seus fills.
- Al pati, en temps d'esbarjo, cal insistir en que s'està vigilant: lavabos, entrada i sortida d'ells; racons conflictius; porteries; vallat; entrada i/o sortida als edificis,...
- Es necessari observar constantment per tal d'anticipar-se a situacions conflictives i grups d'alumnes que poden donar problemes.
- Els lavabos i resta d'espais que estiguen sent utilitzats en algun moment puntual tenen que estar vigilats constantment.
- Les portes d'accés a l'exterior del centre cal que estiguen sempre tancades.
- L'alumnat no pot fer-se càrrec dels aparells com ordinadors, calefacció.
- Quan un dia plou o fa molt de fred, es suspèn l'estada al pati. Cada educador resta a un aula que serà assignada en el moment.
- Els alumnes no poden estar sols cap moment del dia.
- No deixar xiquets als passadissos, ni a les classes sols a l'hora d'estar al pati ni durant el menjador. Sempre ha d'haver algú amb ells.
- A les hores de treball està prohibit l'ús dels mòbils, i càmeres de fotos no autoritzades.
- Es pot fer ús del telèfon del centre per avisar als pares.
- Cada educador deurà coordinar-se amb el/la tutor/a dels alumnes que té baix la seua responsabilitat per comentar-li, si es dona el cas les incidències que s'han donat. En Jornada Continua, s'entrega directament a l'alumne per tal de fer-la arribar als pares/tutors.
- Quan hi ha alguna incidència greu, fer un part d'incidència i presentar-lo a direcció (sol·licitar-lo a l'encarregada i/o a direcció).
- Els pares que vulguen parlar amb algun/a educador/a del menjador, ho podran fer fora de l'horari de treball d'ells/es prèvia cita, acordada per mig de l'encarregat/da de menjador que ha de ser sabedora de la reunió.

H) MENÚS:

Tots els cursos escolars es sol·licitarà que l'alumnat amb intoleràncies, al·lèrgies alimentàries o altres malalties, aporten certificats mèdics corresponents, que acrediten la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que perjudiquen la seua salut. Així, des del centre s'elaboraran els menús especials, adaptats a aquestes al·lèrgies o intoleràncies. També es garantirà menús alternatius en el cas d'intolerància al gluten. Sols es serviran menús diferents i alternatius per qüestions d'intoleràncies o malalties amb certificats mèdics aportat pels pares.

Pel que fa a la diversitat en els menús, els aliments que es proporcionen garanteixen la igualtat en la diversitat, siga per raons mèdiques, religioses o culturals, oferint alternatives varies.

3.6. Programa d'activitats formatives de centre

Cada curs escolar el conjunt d'activitats formatives destinades a contribuir a la millora dels centres i a l'èxit del seu alumnat tant en el terreny personal, social, com pròpiament escolar, estarà contemplat en un programa que formarà part de la programació general anual (PGA).

La persona coordinadora de formació, en col·laboració amb la direcció, la persona coordinadora d'igualtat i convivència i l'equip d'orientació educativa, articularà la identificació de necessitats formatives, tant col·lectives com individuals, del claustre i personal de suport, i les inclourà en el PAF. També buscarà la complementarietat amb les diferents ofertes formatives definides en el marc del PFP de la Conselleria d'Educació.

El PAF serà avaluat en el marc de la memòria final de curs, juntament amb la resta dels elements que conformen la PGA, per la persona CFC en estreta col·laboració amb la direcció del centre, les diferents persones coordinadores de les activitats formatives i altres agents educatius participants. Les propostes de millora es tindran en compte quan es dissenye el nou PAF.

3.7. El Pla d'Actuació per a la Millora

El Pla d'actuació per a la millora (PAM) és considerat com la part pedagògica de la PGA. És el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn, durant un curs escolar.

Les finalitats del PAM son:

- incrementar el percentatge d'alumnes que aconseguix els objectius i les competències educatives corresponents.
- reduir l'absentisme escolar
- millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada.
- desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.

El PAM haurà de ser aprovat pel claustre i el consell escolar, junt amb la PGA.

3.7.1. Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva

Des del CEIP donarem resposta educativa per a la inclusió de tot l'alumnat partint de l'anàlisi de les barreres contextuais per a la inclusió, i portarem a terme mesures, actuacions, plans i programes necessaris per a donar la resposta més adient tenint en compte el recursos dels que disposem.

3.7.1.1.Proposta pedagògica de cicle

Els diferents equip de cicle, coordinats i dirigits pel coordinador/a, elaboraran les propostes pedagògiques de cicle, en la qual es concretaran els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa, així com els instruments de recollida i registre d'informació, i la resposta educativa per a la inclusió. Les propostes inclouran allò que la normativa estipule anualment.

La Proposta pedagògica estarà recollida en la concreció curricular del centre.

3.7.1.2. Programacions d'aula

Les programacions d'aula, s'elaboraran per a cada curs escolar, per part docents sota la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle. Aquestes projectaran les intencions educatives dels i de les mestres en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els interessos i necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.

Les programacions d'aula estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

L'avaluació de les programacions d'aula serà realitzada pel personal docent responsable de la seua aplicació, d'acord amb els criteris adoptats per la COCOPE i en el marc de l'avaluació del PAM.

1- Educació Infantil

Les programacions didàctiques seran elaborades per l'equip docent conformat pels mestres i per les mestres que impartisquen docència en el respectiu curs de l'etapa, coordinats per la cap d'estudis. Les programacions s'entregaran a la cap d'estudis al llarg del primer mes i es planificaran tenint en compte els informes individuals valoratius del curs anterior.

2- Educació Primària

En l'Educació Primària, la planificació de la programació docent de cada àrea serà de curs. En conseqüència, les programacions didàctiques seran elaborades per l'equip docent conformat pels mestres i per les mestres que impartisquen docència en el respectiu curs de l'etapa, coordinats per la cap d'estudis. Les programacions s'entregaran a la cap d'estudis al mes de setembre, seguint instruccions d'inici de curs, i es planificaran tenint en compte els informes individuals valoratius del curs anterior.

Una vegada elaborades, les programacions didàctiques, estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles per aquests en qualsevol moment. La direcció del centre docent comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la normativa vigent.

3.7.1.2.1 L'avaluació

1 -L'avaluació a infantil i primària:

- Ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.
- És una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius: obtenir informació sobre com aprén l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interés per millorar el seu procés d'aprenentatge.
- En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques.
- Només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle. En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.
- Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.-
- Els tutors/es a l'Ed. Primària han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitatiu amb una periodicitat trimestral, i un informe quantitatiu al final del curs escolar.
- En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.

- S'ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.
- L'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, ha de valorar, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.
- L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.
- L'alumnat que requereix mesures personalitzades haurà de tindre un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals.

El CEIP també fomentarà l'autoavaluació i coavaluació entre iguals (per parelles, petit grup o grup classe) per fer-los conscients del seu procés d'aprenentatge. Tant l'alumnat com el mateix docent i equip docent, fan una reflexió de la tasca del professorat.

2-Sessions d'avaluació

La sessió d'avaluació (reunió de l'equip docent), coordinada pel tutor o la tutora, compartirà la informació i prendrà decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

En el nostre centre, es realitzaran dues avaluacions a l'etapa d'Infantil, i a primària cal realitzar cada trimestre, com a mínim, una sessió d'avaluació que donarà informació per a omplir l'informe d'avaluació.

En la sessió d'avaluació del tercer trimestre de les dues etapes, a través de l'informe d'avaluació, també s'ha de realitzar la qualificació dels aprenentatges a final de curs.

El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits.

3- Informes i altres documents de l'avaluació Educació infantil i Primària

Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, s'ha d'elaborar de forma trimestral un informe d'avaluació. Els equips de cicle tenen elaborat un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa, per a cada nivell educatiu.

Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervinga en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial.

Aquest informe s'ha de redactar destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.

Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.

Els informes d'avaluació s'han d'incloure en l'expedient de l'alumnat, i amb el format descrit en l'annex V (segons normativa vigent).

Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitzarà un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere

4- Criteris de promoció

Al final de cada cicle, l'equip docent ha d'adoptar les decisions relatives a la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del

tutor o la tutora. En qualsevol cas, les decisions sobre la promoció s'ha d'adoptar a la finalització dels cursos de segon, quart i sisé, i aquesta, cal que siga automàtica en la resta de cursos de l'etapa.

5- Aclariments, revisions i reclamacions

El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

Les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Reclamació de qualificacions

Cada curs escolar, la Direcció, una vegada aprovada la PGA, fa públic posant a disposició de les famílies a la Secretaria del centre, els continguts mínims, els criteris d'avaluació i els sistemes de recuperació establits en les concrecions curriculars, sense perjudici de la responsabilitat que té cada professor/aa d'informar l'alumnat i les famílies/representants legals sobre el contingut de les programacions d'aula, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació i qualificació.

Pel que fa al dret de l'alumnat a una avaluació objectiva i per tal que la seua dedicació, l'esforç i el rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat, al procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com a les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions que fomenten un marc de col·laboració i entesa mútua entre el professorat i l'alumnat i els seus representants legals, cal ajustar-se al que s'estableix en l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (DOGV 6680, 28.12.2011).

3.7.1.3. Activitats de l'Equip d'Orientació Educativa

Els equips d'orientació educativa han de planificar les seues activitats d'acord amb la normativa en vigència i tipificaran i concretaran determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional al centre. Aquesta programació estarà present anualment al PAM i es farà seguiment i avaluació de la mateixa.

3.7.1.4. Programa d'acompanyament, motivació i reforç escolar personalitzat a l'alumnat més vulnerable educativament, dins del programa de cooperació territorial (PROA+)

En el cas del nostre CEIP, vam participar de la convocatòria del Pla Proa+ 22-24 i ara formem part del 24-28. Establirem per tant una continuïtat de les activitats planificades obligatòries i d'alguna més que s'adapten al nostre PEC i propostes de treball. Aquestes propostes estaran establides anualment dintre del PEM que formarà part del PAM de centre i per tant, el seguiment i avaluació del mateix es farà arreglat al que fem per al PAM i PGA.

3.7.1.5. La situació del projecte lingüístic del centre i l'aplicació del programa

Nosaltres hem d'aplicar allò que marca, i tenim autoritzat, en nostre Projecte Lingüístic de Centre (PLC) autoritzat, pel que fa a l'organització i el tractament didàctic de l'ensenyament i ús vehicular de les llengües i a la promoció de l'ús del valencià en els diversos àmbits d'intervenció al centre educatiu. Les innovacions didàctiques i mesures organitzatives previstes en el PLC per a cada curs escolar s'han de recollir en la programació general anual.

El professorat, a través de la comissió de coordinació pedagògica i del claustre, farà un seguiment del PLC, tenint en compte el progrés de l'alumnat en l'assoliment dels nivells de referència en llengües, els processos didàctics i organitzatius i l'extensió de l'ús del valencià.

Les millores i les innovacions derivades de l'avaluació de l'aplicació del PLC es faran constar en el Pla d'actuació per a la millora del curs següent, i per tant, estaran incloses en la PGA.

3.8. Elaboració, aprovació, tramitació, difusió, seguiment i avaluació de la PGA

L'equip directiu coordinarà l'elaboració de la PGA i es responsabilitzarà de la redacció, tenint en compte les aportacions efectuades pel consell escolar, el claustre i l'AFA. Serà aprovada, pel consell escolar tenint en compte l'informe previ de la direcció del centre i del claustre. Un exemplar quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa.

En finalitzar cada curs escolar, el consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluarem el grau de compliment de la PGA, i més específicament les actuacions del PAM, i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables.

L'equip directiu elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent. Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent, i es concretaran en actuacions en l'elaboració del disseny del PAM.

3.9. Memòria de final de curs

L'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent. Inclourà l'avaluació dels diferents elements que formen part del PEC.

La memòria serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa.

3.10. Altres aspectes de l'organització i al funcionament

3.10.1. Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars de cada curs escolar, la direcció del centre comunicarà a la inspecció les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat, a l'efecte que la Inspecció d'Educació pugui efectuar actuacions d'assessorament, de suport i de supervisió.

3.10.2. Accés al centre

A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, es permetrà l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, però es portarà un control sobre els endarreriments i absències dels que seran informats els Serveis Socials d'Almassora i la Inspecció, a través d'ITACA.

L'entrada i sortida durant el període lectiu dels alumnes d'Infantil i de Primària es faran per els accessos separats de cadascun dels edificis.

Pel que fa a les dues franges de sortida del menjador (13:30 i 17:00 h.), així com l'entrada d'alumnes que retornen de casa dinats per fer activitats de jornada continua a les 15:30h, es farà tot per l'accés de primària, tant per a l'alumnat de primària com per al d'Infantil.

L'alumnat a Ed. Infantil entrarà acompanyat pels familiars, o persones autoritzades, fins els corralets on, sense entrar dins, els deixaran per tal que entren sols a les aules. Els/les mestres ja estaran des de les 8:55 h. esperant-los. Els familiars i/o autoritzats, seguidament marxaran ordenadament cap a la sortida.

Per a la sortida es farà igual, els familiars i/o autoritzats arribaran als corralets i allí el/la mestre/a els repartirà. Una volta recollits els/les alumnes, cal abandonar el recinte i no fer ús dels jocs, joguines ni espais educatius.

En dies de pluja es farà l'entrada i sortida pel rebedor del pavelló, única zona coberta.

Pel que fa a primària, l'alumnat entrarà ordenadament i pujaran sols a les aules, uns per l'escala principal (4^a o 3^a -5^a i 6^a) i altres per la secundària (1^a, 2^a i 3^a o 4^a). Durant el recorregut hi haurà algun mestre/a per acompanyar-los en el procés. En arribar a l'aula, el/la mestre/a que tenen a primera hora ja estarà a l'aula esperant.

La sortida es farà per part del mestre/a que ha estat en la darrera sessió amb ells. Aquest/a els acompanyarà fins la porta principal i en dos fileres, anirà donant els alumnes als familiars i/o autoritzats.

Els familiars i/o autoritzats s'abstindran d'accedir al Centre en les hores d'entrada dels alumnes, excepte causes molt justificades. Hi ha una línia groga que delimita l'accés per tal que l'alumnat pugui entrar i sortir sense tindre que fer-se pas.

Cas que algun familiar tinga que comunicar alguna qüestió important durant la jornada escolar, el/la conserge els/les rebrà i en cas de ser confidencial, avisarà als membres de l'equip directiu (els/les mestres estan a l'aula en eixe moment i no poden atendre)

A l'hora de la sortida i sempre parlant d'alumnat de 5^a i 6^a, es podrà permetre l'eixida d'un alumne pel seu compte, tant de l'escola com del menjador sols en casos excepcionals i amb l'autorització per escrit dels pares/tutors.

El recinte escolar es tancarà cinc minuts després de les hores oficials d'entrada. És responsabilitat dels pares/tutors complir l'horari i per tant, cal justificar els retards. A l'efecte, el professorat tutor prendrà nota dels mateixos per a deixar constància.

Els pares hauran de tindre cura de la puntualitat a l'hora d'arregar als seus fills. Sols podran arregar als seus fills persones autoritzades prèviament signant un full d'autorització a l'inici de cada curs escolar o quan siga necessari per part dels familiars. En cas de retard excessiu, el tutor o la Direcció intentarà localitzar-los. Si no hi ha cap forma de poder comunicar-se, s'avisarà per part de la Direcció a la Policia Local. L'alumnat restarà mentre baix la custodia de l'equip directiu.

L'entrada dels familiars es facilitaran per replegar alumnat, per assistir a esdeveniments, per col·laborar en classes....Les visites dels pares/tutors als professors, orientador/a escolar o Equip Directiu es faran amb cita prèvia en l'horari específic que es determinarà al començament de cada curs. Sols en casos urgent i amb el vist i plau de la Direcció, es podrà atendre sense cita.

Per poder participar en les activitats programades de forma activa, les persones assistents tindran que aportar el certificat de delictes sexuals per comprovar que estan exents i a més, signar com a que van a participar en l'activitat.

El conserge del centre tractarà en tot moment que personal alien al Centre accedisca al mateix si té autorització prèvia. En cas contrari, davant qualsevol visita no prevista, caldrà avisar a Direcció per tal de donar el seu vist i plau.

De tot el personal que entre en horari de centre (lectiu i no lectiu) per fer activitats, manteniment,...ha de ser sabedora la Direcció del centre per motius lògics de protecció dels menors i de seguretat davant riscos d'emergència.

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

Els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida al centre. En cas de necessitat i atenent l'autonomia organitzativa, podrem constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada tinguem clar el nombre de professors i professores assignats al centre, i queden establerts els criteris pedagògics per a l'assignació de l'alumnat als diferents grups, que podran incloure, si es considera, alumnat de diferents nivells (grups flexibles)

Tenint en compte l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats o necessitats educatives especials en cap cas farem grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ho farem de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, excloent de la composició qualsevol criteri discriminatori.

Per confeccionar els grups, el centre, en el pas d'Infantil a Primària i dintre de la Primària el pas als diferents cicles, seguirà el seu programa de reagrupament. En tot cas sempre es tindrà en compte també els següents criteris

- a) Els grups seran homogenis pel que fa al nombre.
- b) No es faran agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.
- c) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada.
- d) L'alumnat que romanga un any més en un curs també serà distribuït de manera equilibrada.
- e) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'escoltarà i es prendrà en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot i que el centre té establert que formen part de grups diferents per afavorir entre altres la seua autonomia i formació personal. Cas d'haver-hi propostes reflectides en informes socio psicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa en algun sentit dels dos, aquestes hauran de ser considerades.

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

El Centre, en cas d'absència de professorat, té un quadrant d'atenció a l'alumnat del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa i/o en el seu defecte que produïxca menys desorganització general a la resta de grups. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat. Aquest quadrant és gestionat pel Cap d'Estudis que, segons la situació i necessitats diàries o a curt plaç, pren les decisions amb el vist i plau de la Direcció.

Seràn els equips de cicle i els equips docents de nivell, fent ús de la seua autonomia pedagògica, els qui proposaran les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat haurà de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

3.10.5. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'altre personal extern als centres docents

La direcció del centre, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, establirà vies per tal de:

- facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre
- enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola
- establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials.

El voluntariat i el personal extern poden prestar el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

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

La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre es desenvoluparà d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats.

Les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb el centre són :

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

En tot cas, serà necessari 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. En la resolució de 10 de desembre de 2020, estan establertes les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

3.10.6. Mitjans de difusió del centre

El centre té com a mitjà de difusió de la informació:

- una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració.
- un tauler d'anuncis extern a l'entrada de l'edifici de primària. Aquest és el tauler principal on es fica tota la informació del centre.
- un tauler d'anuncis externs a l'entrada de l'edifici d'Infantil, sols per informació d'eixa etapa.
- un tauler intern
- Telegram amb canal públic per informar <https://web.telegram.org/a/#-1001449216670>
- Totes les tutories i especialitats tenen el seu propi Telegram amb canal privat per als pares/tutors dels alumnes als qui donen docència
- ITACA3
- El professorat té:
 - * TEAMS
 - * Telegram Claustre <https://web.telegram.org/a/#-1001264002672>

En aquests alguns d'aquests llocs es penjen els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria i del centre, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

L'AFA disposa també d'un petit tauler exterior amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent. La gestió d'aquest espais correspon a l'AFA, que serà responsable d'ordenar-lo i organitzar-lo.

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, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

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

La secretaria del centre, baix la supervisió de la direcció, garantirà l'ús adequat dels taulers.

3.10.7. Ús social del centre

La direcció del centre facilitarà l'ús social dels edificis i les instal·lacions del centre, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals. Aquest ús social no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

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

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

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

3.10.8. Salut i seguretat en el centre

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

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

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

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

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

Pel que fa a les temperatures extremes, la direcció de centre rebrà directament des de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions (DGSPA) un correu electrònic en què ens informar

de l'alerta perquè intensifiquem les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSPA. Encara que els efectes de les baixes temperatures no tenen lloc d'una manera tan aguda i sobtada com en el cas de les altes temperatures, és un factor de risc ambiental que no es pot menysprear.

3.10.9. Assistència sanitària a l'alumnat

Pel que fa a l'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, cal dir que tenim com a referència un centre de salut d'atenció primària en Almassora i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut, i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar, a Castelló. La direcció estarà en contacte amb el centre d'atenció primària o de salut pública de referència per a demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que poguera necessitar una atenció específica.

El CEIP, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, sol·licita una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat. A dia d'avui, l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre.

No obstant això, les persones progenitores o les persones tutores tenen la responsabilitat d'informar el centre en els casos en què l'alumne/a puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'incloguen aquests aspectes.

En qualsevol cas, davant de situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per tal de no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que es troba convallescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat i si és necessari, es sol·licitarà atenció domiciliària.

3.10.10. Mesures d'emergència i plan d'autoprotecció del centre

El CEIP disposa d'un Pla d'autoprotecció, en el qual es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Les mesures d'emergència i el Pla d'autoprotecció contenen els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa coneixen aquestes mesures i els mecanismes per a posar-les en marxa ja que tots es cursos escolar, durant el primer trimestre es realitza un simulacre per tal de respondre a aquest tipus de situacions.

Seguint el procediment establert, en el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al Comité de Seguretat i Salut Laboral.

3.10.11. Ús de plataformes informàtiques

És competència de la Generalitat Valenciana, a través de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions, el fer-nos arribar les plataformes, serveis amb caràcter instrumental (identitat digital, correu electrònic corporatiu, programari d'oficina, de videoconferència, de treball col·laboratiu, etc.) i, en general, les eines més adients per al seu ús als centres educatius. En aquest sentit, disposem a dia d'avui d'un sistema de comunicació entre el centre i l'equip docent, l'alumnat i les persones progenitores i/o persones tutores legals, mitjançant les plataformes ITACA-Web Família, Mòdul Docent i Secretaria Digital.

El projecte Centre digital col·laboratiu, de la Generalitat Valenciana, incorpora totes les plataformes autoritzades que poden ser d'ús tant per l'alumnat, com pel professorat i per les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat.

Com a norma general, haurem d'emprar aquestes eines. A més, tots els centres públics i per tant, també el nostre, tenim prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis en núvol o on cloud), llevat que hi haja una autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació després de l'anàlisi dels riscos associats a aquesta externalització. Tot i això, tenim autoritzat l'ús de xarxes socials o missatgeria instantània per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no difonguem informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable, a través del seu nom i cognoms, imatge, veu, correu electrònic, codis d'identificació, qualificacions o opinions. Per fer possible aquest ús, el centre ha de complir amb aquests requisits:

a) Quan la finalitat siga informativa, es triaran les configuracions unidireccionals, amb selecció de les persones destinatàries, respectant la seua privacitat i voluntat explícita de recepció dels missatges.

b) Quan la finalitat siga col·laborativa per al desenvolupament curricular o de funcions docents, es triarà l'opció que respecte la privacitat i l'entorn tancat d'ús, evitant la possibilitat d'agregar persones sense el seu consentiment.

c) Està expressament desautoritzat l'ús de xarxes socials i missatgeria instantània que incloguen qualsevol tipus de publicitat, o que puguin ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.

d) Quan s'utilitzen aquests mitjans, els centres educatius han d'informar les famílies i l'alumnat major de 14 anys sobre l'ús segur de les xarxes socials i la missatgeria instantània, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la Generalitat per l'ús d'aquestes eines.

Per a qualsevol altra finalitat en l'ús de xarxes socials o missatgeria instantània en l'àmbit educatiu, la publicació de dades personals en xarxes socials per part nostra com a centre requereix disposar del consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió («dret a l'oblit»), limitació del tractament, portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades, així com el dret a la retirada del consentiment prèviament atorgat. La llengua de comunicació amb les famílies en les xarxes socials utilitzades serà la que aparega en el Pla de normalització lingüística de centre.

Per altra banda, només podem utilitzar aplicacions o plataformes informàtiques, conegudes com a apps, per al desenvolupament curricular de les diferents assignatures, matèries, mòduls o àmbits quan:

a) Usem dades anònimes, és a dir, quan només tractem un conjunt de dades que no tinguen relació amb persones físiques identificades o identificables.

b) Usem dades pseudonimitzades, i en aquest cas ha d'existir una aplicació que correlacione un codi d'identificació amb les dades personals de l'alumnat o professorat i que només serà de coneixement pel professorat del centre educatiu, complint la política de privacitat addient.

La direcció serà l'encarregada de realitzar l'anàlisi dels riscos per a la seua implementació de manera prèvia a la incorporació i ús d'una aplicació o plataforma que complisca els requisits anteriors, comprovant que consta dins de les polítiques de privacitat i termes d'ús de les aplicacions.

4. LA CONVIVÈNCIA

4.1 CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant. L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte de tots els membres de la comunitat educativa. A les mateixes condicions trobarem a la resta de components de la comunitat educativa (professorat, pares, conserges,...).

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança - aprenentatge establits en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

4.1.1. AL RECINTE I EN HORARI ESCOLAR

A) NORMES GENERALS DEL CENTRE

- Puntualitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- El professorat ha de complir amb el seu horari de treball. Cas contrari, el cap d'estudis aplicarà el protocol de retard i/o no assistència justificada al centre.
- La puntualitat del personal PAS estarà supervisada per la Secretària del centre.
- L'alumnat té l'obligació d'arribar i assistir puntualment a totes les classes, sent els pares els responsables de que això es complisca. Cas de reincidència en el retard i/o faltes no justificades, s'avisarà a Serveis Socials.
- L'assistència al centre serà controlada diàriament per part del professorat.
- Tots els membres de la comunitat educativa acudiran nets i correctament vestits al centre.
- Les portes del centre s'obriran aprox. 5 minuts abans de les 9.00 del matí. Cap alumne podrà ser-hi abans dins del recinte escolar. Seran tancades 2 minuts després.
- En cas de que el centre tinga autoritzada la Jornada Continua, l'hora d'obertura de portes del centre seran 5 minuts aprox. abans de les 9.00 i per la vesprada, per entrar els qui assisteixen a les activitats extraescolars, a les 15'30.
- Els alumnes seran vigilats en tot moment al pujar o baixar al centre, be per fer l'entrada al matí i la sortida a migdia, be quan es canvia d'aula/especialitat o be a les hores d'esbarjo. Aquest control no té per que ser amb l'alumnat en «fila», el claustre decidirà a inici de curs si optar per pujades/baixades lliures i ordenades, sempre amb el suficient control sobre l'alumnat (no poden restar sols).
- L'alumnat estarà vigilat sempre i en tot moment pel professorat qui evitarà en tot moment actituds violentes dels alumnes.
- Quan sone la música per entrar al centre, els/les mestres i els/les alumnes es situaran en el lloc assignat per vigilar que l'entrada i pujada de l'alumnat amb tranquil·litat i seguretat.
- Els alumnes quedaran en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada i no abans. El fet d'obrir les portes aprox. 5 minuts abans de l'hora és per facilitar l'accés, però no implica que la responsabilitat d'entrar abans de l'hora convertisca al professorat en responsable del que pugui passar. De igual manera, no està permesa entrada ni romandre dintre del centre una vegada arreplegats els fills o realitzada una reunió, visita,... que tenia concedida. Per suposat, una vegada finalitzada la jornada lectiva (matí i/o vesprada) els alumnes no poden estar jugant als patis ni als jocs d'Infantil.
- Els pares, mares o responsables dels alumnes, deixaran els seus fills sense entrar dins del recinte escolar; a fi de que ells sols acudisquen a les fileres o a classe directament; creant-los així

responsabilitat i autonomia i evitant embussaments i retards en l'entrada i sortida. En tot cas respectaran les línies grogues d'espera marcades en els accessos del carrer.

- Si algun pare, mare o responsable dels alumnes té necessitat de parlar amb algun/a mestre/a en concret o tractar algun tema en secretaria, cal que ho comuniqui al conserge que estarà a la porta i si fora d'urgència extrema, el conserge buscarà al mestre. Tot i això, cal entendre que si fem que un mestre es pare a parlar amb qualsevol pare/mare/tutor/a deixa els alumnes descuidats.
- Respectar l'horari del centre i de visita per part dels pares establert a l'inici de cada curs.
- Els pares/mares/tutors/es avisaran telefònicament o per escrit al tutor el motiu de l'absència del seu fill.
- Si algun mestre està treballant fora de l'horari lectiu (abans de les 9:00 o quedant-se després de la jornada, pel mati o vesprada), no té cap obligació d'atendre visites.
- Durant l'horari lectiu, les portes romandran tancades o vigilades si estigueren obertes per algun motiu (entrada de materials, assistències tècniques, ...) pel conserge del centre.
- Es recomana que en cas de no poder portar el seu fill/a primera hora del mati i/o vesprada (si fora el cas), espere fins l'hora del pati per portar-lo. Casos puntuals en que arriben tard, per algun motiu justificat, seran acompanyats a classe en eixe mateix moment pel conserge, del contrari, romandran al rebedor de la direcció del centre fins la següent hora lectiva sota la vigilància d'algun mestre o de l'equip directiu.
- Els pares, mares o responsables dels alumnes no hi poden accedir més enllà del rebedor principal, excepte el dia de visita o quan hi hagen estat citats prèviament pel/per la mestre/a tutor/a o qualsevol altre mestre que hi doni classes al seu fill. Cap pare/mare/tutor/a pot acompanyar el seu fill/a a la classe perquè ha arribat tard a escola; serà el conserge o, cas de no estar, algun mestre/a qui l'acompanye.
- Tots els cursos es facilita l'horari d'atenció a famílies . Si s'ha de comunicar alguna cosa al/ a la tutor/a es farà a partir d'eixa hora. Mai es farà a les hores d'entrada i/o sortida. L'alumnat té una agenda també per comunicar-se amb els mestres.
- Els alumnes aniran a les seues aules sense córrer per les escales i corredors, no entrar als serveis i no cridant, ni empentant. A més caldrà alçar les motxilles per evitar el trencament dels graons de les escales.
- L'eixida es farà en ordre i pels passadissos i/o escales corresponents. Els mestres d'infantil esperaran a la seua aula i els pares/mares tutors rebran als seus fills en els "corralets". Mai els deixaran anar sols. A primària, esperaran a l'exterior del centre darrere de la línia groga marcada a terra. Els mestres acompanyaran a l'alumnat de Primària fins les portes d'eixida de l'edifici principal i allí els deixaran marxar d'ú en ú exceptuant aquells casos en els quals calgui protegir als menors i calgui entregar-los en mà al pare/mare o tutor/a. En les eixides en fila, els tutors de primer, segon, tercer i quart intentara que l'alumnat surta cap al carrer una volta hagen vist als familiars que acudeixen per recollir-los , si és el cas.
- Les entrades i sortides del centre seran controlades pels mestres que hi estiguin donant classe en eixe moment, o bé pels tutors/es. Els alumnes mai aniran sols.
- Els alumnes que es queden al centre fent ús del servei de menjador escolar, no sortiran del centre i es comportaran correctament respectant en tot moment els Educadors/monitors de menjador i al personal de cuina.
- Els alumnes que no facin ús del menjador, i/o no hi participen en cap activitat complementaria requerida per algun mestre (prèvia comunicació als pares), no poden romandre al pati després de tancades les portes a les 13'05 hores aproximadament durant els mesos de Setembre i Juny i les 14'05 hores aproximadament, la resta de curs escolar. S'intentarà localitzar els pares/mares o tutors/es i, si no és possible localitzar-los, es donarà part a la policia local.
- Si algun alumne ha d'absentar-se del centre durant l'horari escolar, haurà de ser arreplegat pels seus pares o tutors. No es pot deixar eixir a cap alumne sense acompanyament per ser menors d'edat.

- Cal esforçar-se en respectar tot el recinte escolar i cal mantenir la seua neteja. Els embolcalls dels esmorzars cal tirar-los a les papereres adients al pati de forma que les aules estiguen sempre més netes.
- Tot el personal i alumnat del centre cal que faci un ús responsable de les TIC
- Els mestres no poden parlar ni utilitzar el mòbil per qüestions privades mentre estan a la classe amb els seus alumnes, per tant, mantindran el seus aparells en silenci. De la mateixa manera que quan assistesquen a les reunions evitaran l'ús del mateix fora d'un cas de verdadera urgència. Queda exceptuat el moment d'ús per plataformes oficials i segons directrius establertes per la Direcció del centre. Sols poden fer-ne ús per facilitar les tasques internes organitzatives, per motius d'urgència o com eina de treball.
- El fet d'utilitzar el mòbil per fer gravacions sense autorització serà considerat un acte que afecta greument a la convivència del centre.
- Una vegada establert un període per pagar una eixida extraescolar (tenint clar que per ser pagant no serà obligatòria), si un alumne no ingressa els diners en eixe període, perd el dret a participar en dita activitat, doncs possiblement estiga feta la reserva del transport o de les entrades.
- No es podran portar medicaments a l'escola. Els pares deuran presentar-se al centre per donar els medicaments que necessiten als seus fills sense interferir en el transcórrer de les classes. Així mateix, en cas de ser necessari, prèvia justificació mèdica i amb l'autorització pertinent, els mestres podran subministrar medicaments als alumnes amb diagnòstic crònic, prèvia autorització i informe mèdic on conste la infermetat i la dosis a subministrar (per tractar epilèpsia, afeccions greus, aerosol per asmàtic,...), sempre pel benestar del menor.
- No portar joguines per a evitar trencaments, pèrdues i perillositats. Si es porten serà sota la responsabilitat dels pares. Les joguines seran retirades pels mestres fins l'hora d'eixida cap a casa.
- A l'hora d'esbarjo no es poden quedar alumnes dins de classe, a no ser d'anar acompanyats del professor. Tampoc romandran als passadissos.
- No es poden utilitzar balons de material dur al pati, ja siga de cuir o de plàstic. L'escola facilitarà aquest tipus de material.
- En coherència amb el PAT, es demana a les famílies la seua col·laboració amb l'alimentació sana dels seus fills i les seues filles: dies de la fruita, no portar llepolies ni dolços prefabricats...així mateix, cal col·laborar en fer dels nostres espais un llocs sostenibles i per tant, utilitzar embolcalls sostenibles.
- El conserge té dret a un període de temps per esmorzar (½ hora) que serà consensuat amb ell, però sempre serà abans del pati o després, es a dir, no podrà coincidir en l'horari de pati que és el moment en que el professorat té per, a més de vigilar el pati, descansar uns minuts.
- Cap mestre té l'obligació d'encarregar-se d'obrir i tancar les portes d'accés al centre, així com tampoc de contestar al telèfon. Per tant, si no obri i/o contesta ningú, deuran esperar a que torne el conserge.
- La música que marcarà el moment de formar tornar a les aules després del pati o de les entrades i sortides, serà seleccionada cada curs i se li donarà copia al conserge per tal que la fique.
- Tant les normes d'evacuació com d'atenció en cas d'accidents s'ajustaran al Pla d'autoprotecció.

Com que cada curs escolar pot estar aprovat un horari especial per al centre diferent, totes les normes en les quals, l'horari general del centre hage variat, s'entendran que fan referència a dit horari.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Cada dia, d'acord amb el teu horari, revisa que portes tot el material necessari: llibres, llibretes, estoig, bossa d'endrec, etc

- Es necessari que tingues cura de la teua higiene personal, es una norma bàsica de convivència que et farà estar més acceptat pels teus companys. També has de vindre a escola vestit adequadament.
- Deus respectar i tenir cura del mobiliari i materials comuns del centre i si trobes algun defecte comunica-ho al teu mestre/a.
- A classe no es pot menjar, ni mascar xiclets ni llepolies. Tampoc es pot beure, i en tot cas, entre classe i classe, evitant així la distracció.
- L'eixida als serveis es fa sempre baix el consentiment del teu mestre. Intenta fer ús dels mateixos a l'hora de l'esbarjo.
- El clima de la classe deu de ser de treball, mantenint el silenci per escoltar al mestre i als teus companys en les seues intervencions.
- Tracta amb respecte als teus companys i mestres, així podràs exigir el mateix tracte per a tu.
- Informa al mestre o persona adulta de qualsevol actuació que no complisca aquestes normes, sobretot si es refereixen al respecte entre alumnes i companys.
- Fes ús de les normes de cortesia: salutacions, per favor,...
- No t'oblides de que som un centre sostenible, sigues sostenible en tot lloc i tot moment.
- Guarda aquest full amb les normes en lloc adequat, per treballar-les i consultar-les quan les necessites
- No portes joguines o dispositius electrònics al centre: jocs, mòbils, MP3, consoles.... i tampoc a les eixides escolar.

4.1.2. TAULERS D'ANUNCIS I MEGAFONIA

En els centre disposarem almenys de:

- a.- un tauler (com a mínim) d'anuncis i cartells oficials per tal d'arreglar en ells els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, en especial de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari la seua col·locació en ell. La seua gestió (col·locació, ordenació i retirada) correspon a la secretaria del centre.
- b.- un tauler d'anuncis per als sindicats. Seran aquestos els responsables del mateix i de la seua gestió (col·locació, ordenació i retirada). Cas que la acumulació d'elements faça inviable la seua funció comunicativa, els seus responsables podran ser requerits per a la seua correcta utilització.
- c.- un tauler per a les associacions de pares i mares per tal de facilitar els drets de participació, informació llibertat d'expressió i d'altres. La seua gestió (col·locació, ordenació i retirada) correspon a dites associacions.
- d.- el centre podrà habilitar algun tauler d'advertències i anuncis breus que la pròpia Conselleria i/o centre vulguen difondre. La seua gestió (col·locació, ordenació i retirada) correspon a la secretaria del centre.

Correspon al/a la director/a garantir l'ús adequat dels taulers a fi d'evitar que servisquen com a suport de conductes injurioses o ofensives per part de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol actes punible administrativament o penalment.

La direcció del centre no permetrà l'exposició de qualsevol cartell, nota i comunicat on el text o les imatges atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats recollides per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i/o la resta de l'ordenament jurídic i, en particular que incloga algun contingut com ara:

- Racista, xenòfob, antisemita o promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa.
- Sexuals.
- Il·legals o il·lícits.
- Difamatoris, falsos o obscens que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol altra entitat pública o privada
- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, desagradables o vexatoris.

En especial es respectarà allò establert en:

- Els tractats internacionals en matèria de drets humans
- Directives comunitàries
- Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seua integració social
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de Caràcter Personal
- Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del Dret a l'Honor, a la intimitat Personal i Familiar i a la pròpia Imatge
- Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica al Menor
- Llei 12/2008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de Protecció Integral de la Infància i la Adolescència de la Comunitat Valenciana (CV)
- Llei 15/2008 de 5 de desembre, de la Generalitat, d'Integració de les persones Immigrants en la CV
- i quantes normes puguen establir limitacions en el contingut dels anuncis.

A l'autor o autors d'aquests cartells, notes i comunicats li seran exigibles les responsabilitats que pertoquen com a responsables d'ells.

D'altra banda, en l'exercici de les competències relatives al manteniment de les dependències, la direcció no permetrà la col·locació de cartells, notes i comunicats, independentment del seu contingut, en els espais públics que no siguen els habilitats i enumerats en aquest reglament. En cas de col·locar-se algun, es procedirà a la seua retirada immediatament i s'advertirà a l'entitat o persona signant dels mateixos

Per que fa a l'ús de la megafonia del centre, els comunicats i anuncis no poden vulnerar allò establert en l'ordenament jurídic abans esmentat, de tal forma que cal utilitzar-la per amb les finalitats d'informar de l'organització i/o d'activitats del centre. El seu ús estarà subjecte per als empleats públics a allò que disposa el Codi de Conducta del «*Estatuto Básico del Empleado Público*» (art 52 i següents) i la normativa de la funció pública en la nostra CV, a saber:

- Cal que respecten, entre altres, els principis de neutralitat, objectivitat i imparcialitat, al marge de qualsevol altre factor que expresse posicions personals, familiars, corporatives, clientelisme o qualsevol altres que pogueren enfrontar-se amb aquest principi.
- No s'autoritzarà el seu ús ni s'usarà per a qüestions particulars.

4.1.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I/O EXTRAESCOLARS

Considerem activitats complementàries les organitzades durant l'horari escolar pel centre, d'acord amb el projecte curricular, programes específics i programacions generals i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives, pel moment, espai o recursos que utilitza. Són aquelles establides amb caràcter gratuït pel centre i com a complement de la activitat escolar. La programació d'aquestes activitats s'explicitaran en la Programació General Anual.

Considerem activitats extraescolars les encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat. Les activitats extraescolars es realitzen fora de l'horari lectiu, en l'interval de temps compres entre la sessió del matí i de la vesprada de l'horari de

permanència en ell dels alumnes, així com les que es realitzen abans o després d'aquest horari.

Tenen caràcter voluntari per a l' alumnat i intentaran la implicació activa de tota la comunitat educativa. Aquestes activitats no poden contindre ensenyaments inclosos en la programació docent de cada curs, ni podran ser subjectes d'avaluació a efectes acadèmics.

Dins de la Programació General Anual hi trobem el conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el PEC i en els PCC que es realitzaran cada curs acadèmic. Entre aquest conjunt d'actuacions trobem la Programació Anual d'activitats extraescolars i complementaries.

Donades les característiques de l'alumnat que assisteix al nostre centre, la programació d'activitats educatives extraescolars cal que estiga ben estudiada de forma que tot l'alumnat, a ser possible, pugui gaudir de les eixides programades i assimile els objectius proposats i a cost zero per assistir a elles.

Per planificar i organitzar les activitats els cicles i/o claustre tindrà en compte els següents objectius:

- Aproximar als alumnes a la realitat del poble i de la Comunitat Valenciana, per tal de conèixer les seues comarques.
- Recerca d'activitats gratuïtes o de baix cost
- Assolir la participació d'aquells alumnes que per dificultats econòmiques greus no poden participar en les jornades de convivència amb els altres companys de millor nivell econòmic
- Crear hàbits de ciutadania i responsabilitat mitjançant les visites a altres pobles
- Donar a conèixer altres costums i altres cultures diferents a les pròpies
- Participació de tots els nivells del centre en les activitats proposades per l'aula de Natura de l'Ajuntament: activitats de l'entorn pròxim, molt interessant des de tots els punts de vista i amb despeses a càrrec de l'Ajuntament
- Participació en les activitats d'animació lectora, visites guiades a espais naturals, culturals,..., organitzades per entitats privades i/o públiques a les que puguem acollir-nos i plantegen, es clar, objectius que es contemplen també en la nostra PGA
- Programació en altres eixides dins de la localitat i/o província, comunitat, intentant que siguen motivadores, sostenibles, integradores en la CC i no discriminatòries
- Participació en totes les activitats esportives del poble (Cross interescolar, unihockey, minihandbol, curses...) . Activitats molt integradores, que potencien l'activitat física com a forma de vida saludable i que no comporten cap despesa

Els cicles i/o equips docents es reuniran al principi de curs i periòdicament (segons el calendari establert) per a decidir les activitats extraescolars i complementaries a realitzar al llarg del curs. Es presentaran a la PGA, les quals seran aprovades pel Consell Escolar i remeses a Direcció Territorial.

Qualsevol activitat extraescolar i/o complementaria serà comunicada als pares/mares dels alumnes.

En qualsevol de les activitats extraescolars i/o complementaries a realitzar es velarà per a que els alumnes complisquen les normes de convivència esposades en aquest Reglament.

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

Activitats complementàries

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs,

cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.

Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Activitats extraescolars

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics

de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Activitats extraescolars Jornada Continua

Per a les activitats extraescolars proposades per a l'aplicació de la Jornada lectiva continua, s'estarà a tot allò que la normativa al respecte i el Projecte de Jornada aprovat per la Conselleria estipulen

Així, tal i com estipula l' *ORDRE 2/2018, de 16 de gener, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'ORDRE 25/2016, de 13 de juny, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana*, en concret en el seu Article 2. *Condicions per a l'autorització del pla específic d'organització de la jornada escolar*, s'estableixen uns requisits bàsics per a la seua autorització:

«b) Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu no tindran caràcter lucratiu, seran d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

c) L'organització de les activitats extraescolars de caràcter voluntari s'hauran de preveure dins del pla específic d'organització de la jornada escolar a través d'una planificació d'activitats pedagògiques que reflectisca el disseny coordinat entre el temps escolar lectiu i no lectiu. El temps escolar no lectiu s'organitzarà en forma de tasques o projectes que, amb un caràcter més lúdic, presenten una coherència interna i permeten afavorir aprenentatges actius i significatius per a l'alumnat dins d'un mateix marc conceptual i organitzatiu. Les accions programades seran inclusives, contribuiran a la normalització lingüística del valencià i atendran la diversitat i la igualtat de gènere: no fomentaran el sexisme, l'agrupació per sexes, ni la perpetuació de rols o models de masculinitat/feminitat preestablerts.

d) *L'atenció en horari no lectiu ha d'estar garantida a través de l'actuació cooperativa i coordinada del claustre de professors, de l'ajuntament del municipi, de l'associació o associacions de mares i pares, i, si convé, d'altres organitzacions sense finalitat de lucre.*

e) *La direcció del centre garantirà l'obertura de les instal·lacions escolars, mentre s'efectuen les activitats no lectives, amb la presència, almenys, d'un membre del claustre de professors i d'un membre de l'equip directiu. Aquesta mesura no implicarà augment d'hores lectives ni complementàries del professorat.»*

4.1.4. LLIBRES DE TEXT I ALTRES MATERIALS CURRICULARS

L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de *l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat. (RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2017, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual s'aproven les Instruccions de 18 de juliol de 2017, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2017-2018).*

El centre adoptarà els llibres de text i altres materials sempre que estiguen adaptats al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per l'administració educativa i estarà en la llengua corresponent segons el nostre projecte lingüístic. Dir també que han de reflectir i fomentar el respecte als principis, valors, llibertats, drets i deures constitucionals, així com als principis i valors recollits en la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.*

Respecte dels materials curriculars, aquests hauran de complir almenys els requisits següents: ser accessibles per a tot l'alumnat, afavorir i garantir la igualtat i la no discriminació, facilitar la interacció i el treball en equip, permetre diversos nivells de participació i aprenentatge, utilitzar formes diferents de representació de la informació, implicar opcions múltiples de motivació, possibilitar tipus alternatius de resposta i ser respectuosos amb el medi ambient.

La relació dels llibres de text i altres materials curriculars, seleccionats seran exposats en el tauler d'anuncis abans del 20 de juny del curs anterior i, caldrà informar les associacions de mares i pares sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

Des del centre s'orientarà cap a la reutilització de llibres de text i materials didàctics així com l'elaboració de materials propis (*indicacions del programa Xarxa Llibres en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, DOGV 15.06.2016*).

Amb caràcter general, els llibres de text i/o altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, la substitució abans del termini esmentat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, amb un informe previ de la Inspecció Territorial d'Educació davant la sol·licitud del centre, que s'haurà de fer amb anterioritat al 30 d'abril en el registre d'entrada de la direcció territorial competent en matèria d'educació i haurà d'estar suficientment motivada en la corresponent acta del òrgan de coordinació didàctica que proposa el canvi.

Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec son:

- Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.

La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual.

- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat

- En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.
- En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.
- Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegisquen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

Els equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprés o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. El centre exposarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica. Aquesta relació comprendrà:

- a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.
- b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.
- c) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.
- d) Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon de Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa i la seua adquisició es realitzarà a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials susceptibles de ser reutilitzats, s'incorporaran al banc de llibres i material curricular.

Però, en virtut de l'autonomia del centre, podem allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat. Per això, reposarem únicament aquell material que estiga deteriorat i no reuneixi les condicions necessàries per a ser reutilitzat.

El consell escolar constituirà una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. Cas de no fer-ho així, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres els seran atribuïdes a la comissió pedagògica.

El director designarà un coordinador/a del programa, per a supervisar el seu desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la Conselleria competent en matèria d'Educació.

4.1.5. ACCÉS AL CENTRE

Durant l'horari lectiu, les portes romandran tancades o vigilades si estigueren obertes per algun motiu (entrada de materials, assistències tècniques, ...) pel conserge del centre.

Els pares, mares o responsables dels alumnes no hi poden accedir més enllà del rebedor principal, excepte el dia de visita de pares o quan hi hagen estat citats prèviament pel mestre tutor o qualsevol altre mestre que hi doni classes al seu fill. Cap pare pot acompanyar el seu fill a la classe perquè ha arribat tard a escola; serà el conserge o, cas de no estar, algun mestre/a qui l'acompanye.

Els alumnes quedaran en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada i no abans. El fet d'obrir les portes aprox. 5 minuts abans de l'hora és per facilitar l'accés, però no implica que la responsabilitat d'entrar abans de l'hora convertisca al professorat en responsable del que pugui passar. De igual manera, no està permesa entrada ni romandre dintre del centre una vegada arreplegats els fills o realitzada una reunió, visita,... que tenia concedida. Per suposat, una vegada finalitzada la jornada lectiva (mati i/o vesprada) els alumnes no poden estar jugant als patis ni als jocs d'Infantil.

Els pares, mares o responsables dels alumnes, deixaran els seus fills sense entrar dins del recinte escolar; a fi de que ells sols acudisquen a les fileres; creant-los així responsabilitat i autonomia i evitant embussaments i retards en l'entrada i sortida de les fileres. En tot cas respectaran les línies grogues d'espera marcades en els accessos del carrer.

Qualsevol persona/es, membre/s de la comunitat educativa o no, que sol·licite/n entrar al centre, esperarà/n fins que el conserge avise al Director del centre per tal que aquest, com a responsable màxim de la seguretat del centre i dels menors que hi ha en ell, autoritze la seua entrada. Una volta autoritzat/s, passaran al rebedor de l'edifici principal on el conserge, en primer instància, els atindrà.

No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que porten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones (*RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2017, tot i que en la Resolució Inicial de cada curs escolar pot estar modificada*).

4.1.6. PROTECCIÓ DE DADES

La Conselleria d'Educació per Resolució de 28 de juny va donar instruccions per al compliment de la protecció de dades als centres públics. En compliment del que disposa en la *Llei Orgànica 15 /1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de caràcter personal, modificada per Normativa de 25 de maig de 2018*, les dades personals dels alumnes estan incorporades a un fitxer automatitzat de dades del qual es titular el CEIP Boqueres, tenint els pares el dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació dels mateixos en qualsevol moment. Moltes activitats del centre son reflectides en: reportatges en premsa, cd's d'activitats que es realitzen durant el curs, vídeos de festivals, activitats puntuals dintre de l'aula, fotos d'eixides escolars, orles de fi de curs fetes pels mestres del centre, fulls informatius del centre, pàgina web del centre (<https://portal.edu.gva.es/ceipboqueres/>), etc ..., sempre com a records d'activitats i/o difusió de projectes del centre. En incorporar-se al centre, els pares podran donar o no el consentiment per a que les dades (imatges i vídeos) puguin ser utilitzades pel centre i també ser comunicades a un tercer amb la finalitat clara de tenir un record durant la seua vida educativa al CEIP Boqueres (vídeos, orles,...), qui serà responsable últim del que faça amb elles. (*Llei Orgànica 15 /1999 modificada per Normativa de 25 de maig de 2018*)

4.1.7. REAGRUPAMENT

La conveniència o no de barrejar alumnes que han d'estrenar-se en un nou nivell inicial d'una etapa i/o cicle nou es justifica en intentar anivellar les dues línies i promoure la interacció dels seus membres. Amb la presa d'aquesta mesura, a la vegada que fomentem que se desenvolupe la intel·ligència interpersonal i interpersonal dels alumnes, també fem possible la eliminació d'etiquetes i comportaments tant a nivell personal com grupal.

El nostre centre disposa d'un Programa de Reagrupament, aprovat en Juny de 2016 i que és la norma que regula el mateix. Per tant, el centre complirà amb allò establert en ell a fi d'aconseguir una millora en el rendiment personal de l'alumnat.

4.2. REGIM DISCIPLINARI:

El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i con viure en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

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

a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.

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

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

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

e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

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

Ara bé, cal aplicar uns criteris necessaris per a la presa de decisions, a saber:

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

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

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

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

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

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

Tenint en compte tots estos aspectes, el Regim disciplinari del centre està determinat pel DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

4.3. DRETS I DEURES

La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

Es promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica.

Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, podrem establir altres vies de participació, com ara:

- a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.
- b) Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Escola de pares i mares.
- f) Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

Amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives, podrem establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

En aquest sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

Establirem contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

4.1. DRETS I DEURES DEL ALUMNES

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

Drets de l'alumnat

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

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
- c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

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

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

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

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

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

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

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

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

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguin patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

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

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

4.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Drets de les famílies de l'alumnat

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Deures de les famílies de l'alumnat

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

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals

de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

4.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

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

2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.

8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Drets del personal no docent

Els drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa son:

1. 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.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Deures del personal no docent

Els deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa son:

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

