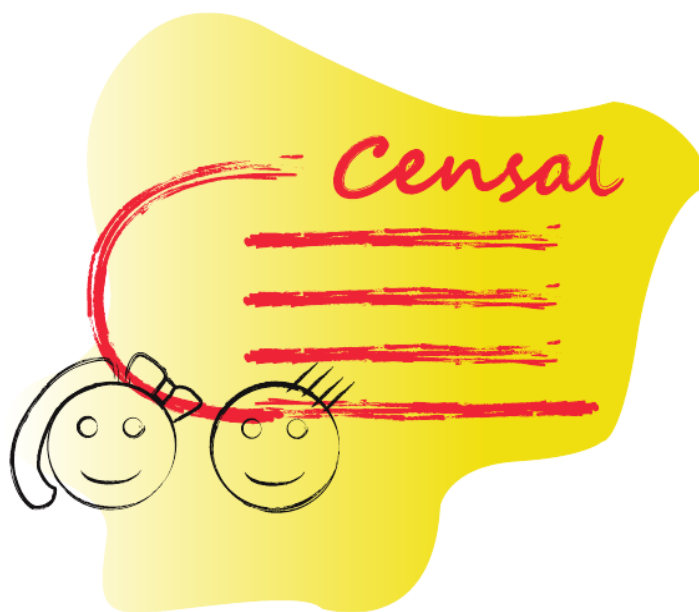


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. BASE LEGAL**
- 1.2 L'ESPERIT QUE ES PRESENTA**
- 1.3 ÀMBIT D'APLICACIÓ**

2. ÒRGANS DE GOVERN

- 2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS**
 - 2.1.1 EQUIP DIRECTIU**
 - 2.1.1.1 DIRECTOR/A**
 - 2.1.1.2. CAP D'ESTUDIS**
 - 2.1.1.3. SECRETARI/A**
- 2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS**
 - 2.2.1 CONSELL ESCOLAR**
 - 2.2.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

3. ÒRGANS DE FUNCIONAMENT TÈCNIC PEDAGÒGIC DE COORDINACIÓ DOCENT

- 3.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**
- 3.2 EQUIPS DE DOCENTS I EQUIPS DE CICLE**
- 3.3 TUTORIES**
- 3.4 EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA**
- 3.5 COMISSIONS DE TREBALL**
 - 3.5.1 COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT**
 - 3.5.2 COMISSIÓ DE FOMENT LECTOR**
 - 3.5.3 COMISSIÓ DE CELEBRACIONS**
- 3.6 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ**
 - 3.6.1 COORDINACIÓ TIC**
 - 3.6.2. COORDINACIÓ DE FORMACIÓ EN EL CENTRE**
 - 3.6.3 COORDINACIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**
 - 3.6.4 COORDINACIÓ DE BANC DE LLIBRES**

4. PERMISOS DEL PROFESSORAT

5. PERSONAL NO DOCENT

- 5.1 CONSERGE**
- 5.2. VOLUNTARIAT**

6. ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMUNS.

- 6.1 ELS ESPAIS ESCOLARS**
- 6.2 PASSADISSOS I ESCALES**
- 6.3 PATIS**
- 6.4 SERVEIS**
- 6.5. ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU**
- 6.6 AULES D'ESPECIALITAT I D'ÚS COMÚ**
 - 6.6.1 MÚSICA, PT, AILL, ANGLÈS I RELIGIÓ**
 - 6.6.2 AULA D'INFORMÀTICA**
- 6.7 MATERIAL I MOBILIARI DEL CENTRE**
- 6.8. TAULER D'ANUNCIS, PÀGINA WEB I MATERIAL DIDÀCTIC**
- 6.9 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**
- 6.10 PROGRAMA DE BANC DE LLIBRES**
- 6.11 ORDINADORS D'AULA**

6.12. TAULETES ELECTRÒNIQUES

7. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

7.1 ENTRADES I EIXIDES

7.2 CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

7.3 LA VESTIMENTA

7.4 NETEJA PERSONAL

7.5 NETEJA I CONSERVACIÓ DE L'EDIFICI

7.6 ELEMENTS I OBJECTES PERSONALS

7.7 ORGANITZACIÓ DE L'AULA

7.7.1. ELS ESPAIS

7.7.2 ENTRADES I EIXIDES DE L'AULA

7.7.3 TREBALLS

7.7.4 RESPONSABILITATS

7.8 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EIXIDES

7.8.1 MENJADOR

7.9. ASPECTES CONCRETES PER A EDUCACIÓ INFANTIL

7.9.1. REUNIÓ INICIAL AMB LES FAMÍLIES D'ALUMNAT D'I-3

7.9.2. INCORPORACIÓ A L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL 2n CICLE

7.9.2.1. INCORPORACIÓ A L'INICI DEL CURS ESCOLAR

7.9.2.2. CONTROL D'ESFÍNTERS

7.9.3. MATERIAL A APORTAR PER LES FAMÍLIES

7.9.3.1. MATERIAL FUNGIBLE D'AULA

7.9.3.2. ALTRES APORTACIONS

8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

8.1 NORMES D'ORGANITZACIÓ EN HORARI LECTIU

8.2 HORARIS

8.3 ESCOLA MATINERA I DE VESPRADA

8.4 NORMES D'ORGANITZACIÓ EN HORARI NO LECTIU

9. LES RELACIONS SOCIALS AMB L'ENTORN I AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA

9.1 ELS HÀBITS

9.2 LES FAMÍLIES

9.3 SEGURETAT, CONTROL I VIGILÀNCIA

9.4 SANITAT I SALUT

9.4.1 HÀBITS SALUDABLES

9.4.2 RESPONSABILITATS

9.4.3 DESCRIPCIÓ

9.4.4 MALALTIES

9.4.5 ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ

9.4.6. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I MESURES D'EMERGÈNCIA

9.5 COMPROMÍS FAMÍLIA ESCOLA

10. CONVIVÈNCIA ESCOLAR: REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA

10.1 DRETS DE L'ALUMNAT

10.2 DEURES DE L'ALUMNAT

10.3 INFRACCIONS DE LES NORMES PER PART DE L'ALUMNAT I MESURES CORRECTORES

10.3.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

10.3.2 MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

10.3.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- 10.3.4 MESURES EDUCATIVES
- 10.3.5 MODEL D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNE QUE PRESENTA ALTERACIONS CONDUCTUALS QUE DIFICULTEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR
- 10.3.6 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS ESPECÍFIQUES
- 10.4 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES
 - 10.4.1 DRETS
 - 10.4.1 REVISIÓ DE L'AVAUACIÓ
 - 10.4.2 DEURES
- 10.5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT
 - 10.5.1 DRETS
 - 10.5.2 DEURES
- 10.6 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)
 - 10.6.1 DRETS
 - 10.6.2 DEURES
- 10.7. TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT AFECTIU-SEXUAL
- 11. DISPOSICIONS FINALS
 - 11.1 COMPLIMENT DEL REGLAMENT
 - 11.2 CONEIXEMENT I PUBLICITAT
 - 11.3 AVALUACIÓ DEL REGLAMENT
 - 11.4 MODIFICACIONS

ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

1.1 BASE LEGAL

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

Decret 195/2022 sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis

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

Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

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

Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE 71, 23.03.2007), en què s'insta la inclusió del principi d'igualtat efectiva entre dones i homes en el sistema educatiu.

Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana (DOGV 8019, 11.04.2017).

Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8436, 03.12.2018).

Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018).

Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència (BOE 134, 05.06.2021).

Decret 102/2018, de 27 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 8/2017, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana (DOGV 8373, 31.08.2018).

Decret 101/2020, de 7 d'agost, del Consell, de desenvolupament de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8884, 17.08.2020).

L'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI) (DOGV 5609, 28.09.2007).

Ordre 23/2021, de 6 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, (DOGV 9124, 09.07.2021), per la qual es determinen els criteris de creació de llocs de professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa en els equips d'Orientació Educativa, i per la qual s'ordena la creació de les unitats especialitzades d'Orientació.

Resolució de les Corts 98/IX, sobre la creació de la figura de persona coordinadora d'igualtat en tots els centres educatius, aprovada per la Comissió de Política Social i Ocupació en la reunió del 9 de desembre de 2015 (BOC 47, 11.01.2016).

Pla director de coeducació.

Protocols de prevenció i intervenció davant de supòsits de violència escolar que figuren en els annexos de l'Ordre 62/2014 (DOGV 7330, 01.08.2014).

Protocol d'acompanyament a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat, d'acord amb la Instrucció de 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat (DOGV 7944, 15.02.2017).

Orde 26 de 13 de juny de 2016, de la conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

En l'educació es transmeten i exerciten els valors que fan possible la vida en societat, s'adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu, es prepara per a la participació responsable en les diverses activitats i instàncies socials i s'avança en la lluita contra la discriminació i la desigualtat.

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. És una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

1.2. L'ESPERIT QUE ES PRESENTA

L'objectiu principal fa referència a la necessitat de reordenar la realitat escolar, potenciant aquest document com un instrument per aconseguir una major eficàcia de l'organització dintre d'un marc legal.

El sentit d'aquestes NOFC es concreta en:

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
- Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tot el professorat desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.
- Regular la convivència.
- Ser moralitzador del funcionament d'òrgans i serveis.
- Possibilitar el Projecte Educatiu de l'escola.

El seu interès es centra en el grup com a col·lectivitat, contemplant l'individu en la seva autoformació reforçant les conductes socials com a potencialitat educativa de la persona.

El present document es configura com un mitjà i no com un fi al servei de l'organització de l'Escola Censal amb la finalitat d'establir, delimitar i garantir l'exercici dels drets i assumir-ne les responsabilitats, en atenció a l'objectiu principal de fomentar una convivència adequada al nostre centre educatiu.

El desenvolupament de l'educació i la convivència dintre d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

El dret de tots els membres de la comunitat educativa d'intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.

L'orientació de l'alumnat per que pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquiment a la seva formació i educació.

El dret de tots i totes a expressar el seu pensament, idees i opinions amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat.

Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la nostra escola.

Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeten el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.

Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascú dels individus components de la comunitat escolar.

En definitiva el present reglament té com a objecte:

Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat, faciliti el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.

La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present reglament afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia del CEIP Censal de Castelló:

- Alumnat inscrit en aquest col·legi des de la seva matriculació o integració al Centre fins a la seva baixa o cessament, siga per fi d'estudis o escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Professorat en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport, en pràctiques, etc.
- Famílies d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a fins, a la seva baixa del Col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat.
- Personal no docent: conserge, personal de menjador, educadors, personal encarregat d'activitats extraescolars...
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la Comunitat Escolar del col·legi.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici i espais propis del Col·legi Censal.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat escolar en la seua totalitat o un grup disgregat: curs, nivell, cicle, etc amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, siga a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca o país.

2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

L'equip directiu s'entén com un òrgan de gestió, de coordinació, de lideratge pedagògic i de cercador d'acords dins de la comunitat educativa, no com un ent fiscalitzador i directiu que pren les decisions sense tindre en compte els òrgans col·legiats de govern.

2.1.1. EQUIP DIRECTIU

Composició:

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

Funcions de l'equip directiu:

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

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

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

d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant 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 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Característiques comunes de l'equip directiu:

- 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 en l'article 133 de la LOE.
- 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.

Suplència dels membres de l'equip directiu:

- En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
- En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent 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'informarà els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

2.1.1.1. DIRECTOR/A

Funcions del director o directora:

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 vetllar 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) Vetllar 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) Vetllar 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.

2.1.1.2. CAP D'ESTUDIS

Funcions del/la Cap d'estudis:

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

- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) 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 al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.1.1.3. SECRETARI/SECRETÀRIA

Les funcions del/la Secretari/a:

- 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 requereixen.
- 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 de 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.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.2.1. 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.

Composició:

El consell escolar dels centres públics amb nou unitats o més estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe 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.

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 l'ordre 93/2016.

Competències:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots 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) Vetllar 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) Vetllar 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 estableixca l'Administració.

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

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

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

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

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar 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.

Funcionament:

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

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

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.
9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:
- a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.
 - b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
 - d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.
11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.
12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es 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.
13. 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.
14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament

aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

Organització interna:

En cada nova constitució després de renovació del Consell Escolar es sotmetrà a aprovació per unanimitat per part dels membres del Consell Escolar es permetrà l'aprovació per correu electrònic per part dels membres del Consell Escolar d'aspectes de poca rellevància o que no necessiten una explicació raonada com pot ser la cessió d'instal·lacions, la inclusió de sortides en la PGA o la participació en programes de la Generalitat com Dinamització de biblioteca o PIIE. Les sessions es realitzaran de forma telemàtica sempre i quan cap membre del Consell Escolar propose que la reunió es faça de forma presencial. Si algun membre proposa que la reunió siga presencial o sol·licita que el vot siga secret es durà a terme de forma presencial. Aquells aspectes que la normativa determine que el vot ha de ser secret, es dirimiran en reunió presencial.

En funció del que disposa el Decret 253/2019 en el Consell Escolar es crearan les següents comissions:

- La comissió de gestió econòmica
- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència
- La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport

Les comissions es reuniran una vegada al trimestre i sempre que hi hagen temes o assumptes a resoldre i/o estudiar i aquestes informaran al consell en la propera sessió.

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

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència: 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 transport: 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.

Alumnat representant en el consell escolar:

- Seran dos alumnes del tercer cicle de primària elegits pels companys d'acord amb la legalitat. Les seves funcions, actuacions i opinions seran el resultat d'assemblees d'alumnes i dels acords en el si de la Junta de Delegats.
- Podrà convocar a la resta d'alumnat a iniciativa pròpia i sempre que ho sol·licite qualsevol curs del Col·legi, mitjançant el seu delegat.
- L'objectiu de les assemblees serà informar i rebre opinions dels companys i companyes sobre un tema a tractar en el Consell Escolar.

2.2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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.

Composició:

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 l'escola.

Competències:

- 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.

Funcionament:

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen. 1
1. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. 12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble

signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la 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 vetllarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.1. LA 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.

Composició:

- La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cycle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.
- 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.
- La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

Competències:

- 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.

3.2. EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

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

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

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

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

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

Competències:

- 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.

Coordinadors i coordinadores:

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.

- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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.

3.3. TUTORIES

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, que són els següents aprovats per Claustre:

- En Ed. Infantil, sempre que siga possible, personal docent definitiu ha d'atendre a la tutoria de tres anys per a iniciar el més prompte possible les tasques d'informació i preparació del curs.
- Després d'un cicle complet, el personal docent d'Ed Infantil que deixa cinc anys quedaria com a professorat de recolzament al curs següent.
- El professorat que atenga un curs en el primer nivell del cicle ha de continuar amb els mateixos alumnes al curs següent, per a finalitzar amb ells el cicle.
- El personal docent ha d'atendre a un mateix grup un màxim de dos cursos en Ed. Primària.
- Quan un grup canvie de professorat al llarg de dos cursos es prioritzara la presència de personal docent amb destinació definitiva al centre per a què treballes amb ell i aporte estabilitat i continuïtat al grup.
- Es procurarà que les tutories siguen adscrites al professorat d'Ed. Infantil o Ed Primària i no al professorat especialista.
- L'equip directiu condicionarà l'assignació de tutories a la seua disponibilitat i necessitats d'horari i organitzatives.

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.

Funcions:

- 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 tres trobades de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat (inici de curs, meitat de curs i final de curs).

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.

3.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Composició:

- Els equips d'orientació educativa dels centres d'educació infantil i primària de titularitat de la Generalitat estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.
- L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Funcions:

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 contribuïsqen 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 eficaça 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 participants 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 requereixen 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.

Els departaments d'orientació educativa i professional han de dissenyar i desenvolupar, amb el conjunt del professorat, a través de la concreció curricular i dels plans, programes i línies d'actuació del projecte educatiu, les actuacions conduents a fomentar la presència equilibrada de dones i homes i a erradicar la bretxa de gènere en l'accés i la promoció als ensenyaments de formació professional, a les diferents modalitats del batxillerat i a la universitat, especialment en aquelles titulacions en què s'observeix una menor presència de les dones.

3.5. COMISSIONS DE TREBALL

Són espais on s'organitzen una sèrie de projectes comuns a tot el centre i en les quals s'integra tot el professorat del centre.

Organització: cada comissió estarà formada per almenys un membre de cada cicle de manera que tots els cicles estiguen representats en totes les comissions.

Les reunions estaran planificades en el calendari que presentarà la cap d'estudis a l'inici de cada curs escolar, en principi una vegada al mes i sempre que es considere convenient.

3.5.1. COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT

La comissió de medi ambient del nostre centre pretén potenciar tota la tasca que, des de l'escola, es duu a terme al voltant del reciclatge, l'estalvi d'aigua i d'energia, el foment d'actituds responsables i el treball cap a un model de societat cada cop més sostenible.

Objectius:

- Implicar tota la comunitat educativa (alumnes, mestres i famílies) en la reducció, classificació i reutilització dels residus.
- Elaborar i fer que tots els mestres del claustre coneguen i posen en pràctica:
 - Decàleg d'idees ecològiques
 - Pla d'acció mediambiental del centre
- Continuar amb l'hort escolar.
- Treballar sobre la millora de la gestió mediambiental de l'escola iniciada els cursos anteriors en quant a paper, energia i aigua.
- Gestionar el projecte del camí escolar

3.5.2. COMISSIÓ D'EQUIPAMENT TIC

En un moment en el qual hi ha un augment significatiu de dispositius digitals, no és suficient per al seu manteniment i gestió adequada la figura del coordinador TIC. Per tant, resulta clau crear una comissió específica formada per dos membres que atenga a aquestes necessitats.

Objectius:

- Manteniment de l'equipament TIC.
- Cerca i instal·lació d'aplicacions educatives en els dispositius.
- Formació sobre utilització dels dispositius a la resta del Claustre amb el suport del capd'estudis.
- Dotació: donacions, llibres elaborats pels propis alumnes...

3.5.3. COMISSIÓ DE CELEBRACIONS

Organització de les activitats a dur a terme durant la celebració de festes acordades pel Claustre

Funcions:

- Gestionar, organitzar, supervisar i avaluar les festes que se celebren a l'escola, en col·laboració amb l'equip directiu i amb l'AMPA, si s'escau.
- S'encarregarà de la promoció, programació, organització i valoració de totes les activitats extraescolars del centre.
- Coordinar les activitats que organitzen els equips de cycle per a desenvolupar al llarg del curs escolar.
- Organitzar les festes i activitats extraescolars generals de l'escola.
- Detectar i solucionar les necessitats de personal, materials i econòmiques que les activitats suposen.
- Buscar el suport de les institucions i de l'AMPA segons el tipus d'activitat a realitzar.

3.6. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

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

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

Les persones coordinadores enumerades anteriorment 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.

3.6.1. COORDINADOR/A TIC

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.

Funcions:

- 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.

3.6.2. COORDINADOR/A 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.

Funcions:

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

3.6.3. COORDINADOR/A 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.

Funcions:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.6.4. COORDINADOR/A DEL BANC DE LLIBRES

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.

Funcions:

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

3.7. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Per acord de Claustre s'estableix el següent ordre en les substitucions del professorat:

- Reforços ordinaris en la mateix aula (no es tenen en compte en aquest apartat les hores de suport especialitzat de l'EOE)
- Hora de recursos
- Reforços en un aula diferent
- Hora de coordinació
- Hora d'equip directiu

Les tutories hauran de deixar a l'aula una carpeta amb tasques per fer en previsió d'una possible absència. També hauran de deixar en la carpeta una llista amb l'alumnat que pot sortir sol i indicacions en els casos de famílies que puga haver alguna incidència en l'hora de recollida.

4. PERMISOS DEL PROFESSORAT

[DECRET 234/2022, de 30 de desembre](#), del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. També cal tindre en compte la [Circular 1/2025](#) de la Directora General de Personal Docent.

La concessió dels permisos està repartida entre la Direcció del centre, la Direcció Territorial i la Direcció General de Personal (DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell,)

Permisos:

Correspon a la Direcció del centre resoldre les sol·licituds de permisos següents:

- o.a) Per celebració de matrimoni o unió de fet
- o.b) Per tècniques prenatales
- o.c) Per lactància, excepte en cas de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal
- o.d) Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral
- o.e) Permís mèdic, educatiu i assistencial
- o.f) Per malaltia greu o defunció
- o.g) Per exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud
- o.h) Per trasllat de domicili habitual
- o.i) Permís per accident o malaltia greus, per hospitalització o per intervenció quirúrgica sense hospitalització que requerisca repòs domiciliari
- o.j) Per deure inexcusable
- o.k) Permís per naixement de fills prematurs
- o.l) Per realitzar funcions representatives
- o.m) Llicència per a l'assistència en conferències, seminaris, congressos i jornades

La resta de permisos seran concedits per la Direcció Territorial d'Educació.

Qualsevol absència, inclosa la d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel mestre/mestra al/la Cap d'Estudis el més aviat possible lliurant-li el full de Justificant de falta del centre junt amb el justificant expedit pel facultatiu competent sempre que es puga.

En el cas de previsió de falta d'assistència, el/la docent ha de facilitar, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat al/la cap d'estudis.

Tal i com determina el nou currículum i com es va acordar en Claustre en cada tutoria ha d'haver una carpeta amb tasques que pugui desenvolupar l'alumnat en cas d'absència del tutor o tutora. Aquesta carpeta també ha de contindre un llistat d'alumnat, un llistat d'alumnat que pot eixir de casa soles (si escau), llistat d'al·lèrgies i indicacions específiques sobre algun alumne de la classe si es considera necessari.

5. PERSONAL NO DOCENT

5.1. CONSERGE

Les funcions, drets i deures del Conserge són els signats en el contracte laboral entre l'Ajuntament i els representants sindicals.

- Serà la seva principal ocupació comprovar diàriament el bon funcionament de totes les instal·lacions. Quan observe alguna anomalia o deficiència i no siga de la seva competència resoldre-la, tramitarà la sol·licitud de reparació, i en cas d'urgència i si poguera haver-hi perill en el seu ús, suspendrà sota la seua responsabilitat aquells serveis afectats de deficiències i els posarà immediatament en coneixement de la direcció del centre i de l'encarregat de zeladors. Quan l'Ajuntament envie a les brigades per a reparar aquestes avaries, serà el zelador qui signe el justificant d'hores i material per a tenir un major control.
- Serà l'encarregat de la vigilància i cura de l'edifici escolar i de totes les instal·lacions durant la seva jornada laboral.
- Controlarà les persones alienes al centre que puguen entrar, vigilant que no s'altere l'ordre i informant a direcció de qualsevol situació anormal que s'observe. El zelador no es responsabilitzarà de qualsevol anomalia que pugui ocórrer mentre estiga realitzant altre treball encomanat per els seus superiors.
- Atendrà a les persones que desitgen visitar als mestres i al director/a, i facilitarà la informació, que prèviament haja sigut autoritzat a donar, respecte al centre escolar.
- Complimentar encàrrecs, avisos o comissions oficials que li siguen encomanats, tant per la direcció del centre com dels seus superiors.
- Es farà càrrec de la correspondència, comunicats i comunicacions externes, avisant al seu destinatari.
- Obrirà i tancarà les portes del centre, segons l'horari que marque el reglament de règim intern del centre.
- Atendrà el telèfon i la porta d'entrada a l'edifici o recinte escolar.
- Serà l'encarregat d'avisar de les entrades o eixides en jornades escolars.
- Quan l'Ajuntament haja autoritzat l'ús de les dependències del centre per activitats extraescolars dintre de l'horari escolar, el zelador/a cooperarà en el bon desenvolupament d'aquestes activitats, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que se'ls hagen sigut concedides temporalment.
- Estarà disposat a participar en els òrgans de gestió del centre, d'acord amb la regulació establerta en la legislació vigent.
- Abans de finalitzar la jornada laboral, realitzarà una inspecció prèvia al tancament del recinte, revisant les dependències, tancant portes, apagant llums i tancant aixetes.
- Podrà reparar xicotetes avaries i realitzar treballs de manteniment en general, sempre que no suposen perill per a la seva integritat física.
- Vigilar el compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informarà a l'Ajuntament de qualsevol incompliment al respecte.
- Supervisarà la neteja dels patis, zones d'esbarjo, recintes externs de l'edifici i instal·lacions esportives.
- Posar en funcionament la calefacció del centre, quan a l'exterior la temperatura siga inferior a la normativa vigent.

5.2. VOLUNTARIAT

S'entén per voluntariat educatiu, d'acord amb la llei 45/2015 de 14 d'octubre a tota persona, que com acció solidària planificada i integrada en el sistema i la comunitat educativa millore les possibilitats de realització d'activitats extraescolars y complementàries contribuint, en particular, a compensar las desigualtats que puguen existir entre els alumnes por diferències socials, personals o econòmiques, mitjançant la utilització, entre d'altres, de programes d'aprenentatge-servei.

Realitzaran les activitats que determine 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.

Aquestes persones hauran d'aportar el certificat que indique que no tenen antecedents per delictes sexuals.

6. ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMUNS

6.1. ELS ESPAIS ESCOLARS

Els espais del centre es concreten en quatre grups:

- Edifici de Primària on es realitzen les classes de Primària, les classes d'Infantil 5 anys, les reunions de coordinació i les funcions administratives. En aquest es troben les aules de primària i la de 5 anys, el menjador escolar, l'aula de Pedagogia Terapèutica, les aules d'Anglès, de Música i la sala d'Informàtica i l'espai de l'equip d'orientació educativa.
- Edifici d'Educació Infantil (compartit amb el CEIP Carles Salvador) amb dues aules on es realitzen les classes d'infantil 3 i 4 anys i els banys.
- El pati de Primària on es realitza també l'especialitat d'Educació Física. En ell trobem dos magatzems d'eines de treball d'EF i els banys.
- El pati d'infantil.

Cadascuna de les instal·lacions s'utilitzarà de forma correcta i amb ordre. El professorat i alumnat seran els responsables dels danys ocasionats.

L'ordre i el manteniment de la neteja de les classes i dependències correspondrà al grup d'alumnes que les utilitza.

Causar, intencionadament, danys molt greus en els locals, materials i documents del centre o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat escolar, són considerades com faltes molt greus.

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres han de garantir les condicions que assegurin l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa, de forma que puguin ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa, sense cap mena de discriminació, amb mitjans comuns o amb mitjans específics o singulars, d'acord amb el que disposen els articles 11.1 i 11.2 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril per la qual es regula la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat.

L'ús de l'ascensor de l'escola es reserva per a aquelles persones de la comunitat educativa que tinguen dificultats de mobilitat de forma temporal o permanent. Qualsevol alumne que utilitzi l'ascensor ha de ser acompanyat per una persona adulta.

6.2. PASSADISSOS I ESCALES

Procurarem que l'ús dels passadissos i de les escales siga fluid i d'acord amb l'ordre i el respecte entre tot el col·lectiu, evitant corregudes, sorolls...

Les entrades de l'alumnat a les aules es realitzen de manera lliure sense fer fileres però, en el cas de les eixides el professorat acompanyarà l'alumnat i s'entregarà al progenitor/a o a una persona autoritzada.. Cal fer-lo de manera ordenada i tranquil·la.

L'alumnat evitarà arrossegar les motxilles per les escales alçant-les, si cal, evitant colps i sorolls.

6.3. PATIS

Aquests espais seran utilitzats en les activitats lúdiques i esportives i les pròpies de l'educació física.

Les hores d'esbarjo, també són hores lectives.

L'alumnat estarà en tot moment acompanyat pel professorat responsable.

Cal respectar les instal·lacions i el material disponible.

L'alumnat no portarà a l'escola llepolies, globus, patins, ni objectes perillosos com pilotes menudes, dures o de cuir.

Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat romandrà en el pati deixant lliures els passadissos, les escales i les aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars baix la tutela dels seus respectius professors i en la seua presència.

Durant aquest temps s'usaran els banys del pati.

Zona d'infantil: el pati d'infantil, situat entre els dos edificis.

Zona de primària: el pati de l'edifici de primària.

Quan el pati estiga mullat, no es podrà jugar amb pilotes a jocs com futbol... per seguretat del propi alumnat.

Les pertinències personals que decidisquen treure al pati i/o a l'hora de menjador, seran custodiats pels propis alumnes o guardats en els espais assignats a tal fi i seran els propis alumnes qui es responsabilitzaran de recollir-los en tornar a les classes, assumint tota la responsabilitat en cas de danys, pèrdues, etc

S'utilitzaran els contenidors pertinents per a la classificació de residus.

Es mantindrà el pati net.

Cal tenir respecte a l'alumnat de l'escola Carles Salvador.

Es farà ús adequat de les fonts i els banys.

En les activitats dintre de l'horari escolar on els pares i mares estiguin presents, l'alumnat atindrà les normes que dicte l'escola, que es recordaran prèviament en tutoria.

Es respectaran els espais dels patis evitant passar d'un a l'altre pati (Infantil-Primària)

Es respectaran les jardineres, les plantes, els arbres i els horts evitant trepitjar el dit espai.

A proposta del propi alumne i havent-ho votat el propi alumnat hi ha 3 dies a la setmana que està permès jugar a pilota, són els dilluns, dimecres i divendres. Aquesta mesura afecta al pati del matí i al de migdia.

En votació durant el curs 2022-2023 s'aprofundeix en la mesura anterior i cada cicle només podrà fer ús de la pista per jugar a futbol/bàsquet o altres jocs de pilota 1 dia a la setmana: 1r cicle els dilluns, 2n cicle, els dimecres i 3r cicle els divendres.

6.4. SERVEIS

Cal mantenir-los amb la màxima netedat possible.

Cal avisar al zelador quan s'observeix algun desperfecte en aquestes instal·lacions.

Cal emprar correctament el paper i el sabó, sense malbaratar-lo.

Cal fer ús racional de l'aigua.

Cal fer cas dels pictogrames que retolen els serveis.

Durant les hores d'esbarjo, en educació primària, i sempre que hi hagen activitats al pati, s'usaran els banys del pati i s'evitarà entrar a l'edifici de primària.

L'alumnat que siga usuari del menjador escolar dedicarà 10 minuts abans de la sessió de la vesprada a l'habitació.

6.5. ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU

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'associació de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

En el cas de la cessió de les instal·lacions de l'escola per fer escoles a través d'una empresa, el Consell Escolar del 6 d'octubre de 2023 va establir els següents condicionants:

- Que es facen en dies laborables, no festius.
- Que siga només per a alumnat de l'escola.
- Que només es faça ús del menjador i dels banys
- Que es faça en valencià.
- Que siga accessible a tot l'alumnat independentment de les seues necessitats.
- En el cas de l'estiu només en l'última setmana de juny i el mes de juliol.

6.6. AULES D'ÚS COMÚ

Són aules que s'utilitzen habitualment per a unes especialitats concretes i per tot l'alumnat del centre.

6.6.1. Música, PT, AL, Anglès i Religió.

Els alumnes estaran en tot moment acompanyats pels mestres responsables, seguint les seves instruccions.

Els mestres responsables s'encarregaran de recollir els/les alumnes en la pròpia aula i acompanyar-los al finalitzar la classe.

Cal respectar el material de l'aula, així com el mobiliari.

En les sessions que queden lliures estaran destinades a totes les activitats que el claustre determine a principi de cada curs escolar i que no puguin ser realitzades en les aules ordinàries.

A l'inici de cada curs el/la cap d'estudis elaborarà l'horari per a la seua utilització i el proposarà al claustre. Sempre tindran prioritat les activitats docents del centre a qualsevol altra.

L'especialitat d'Educació Física s'imparteix en el pati de primària i sempre tindrà ús preferent d'aquest espai.

6.6.2. Aula polivalent

Aquesta aula es dedicarà a la realització de desdoblaments, disposarà d'un espai de biblioteca de centre, es mantindrà sempre un espai diàfan per qualsevol activitat que ho requerisca i es mantindran uns pocs ordinadors per si s'han de fer servir.

En aquesta aula es durà a terme el servei d'aula d'estudi dut a terme pel professorat voluntari de l'escola en horari de 12:30 a 13:30.

6.7. MOBILIARI DEL CENTRE

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. Aquest inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faça malbé, siga robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

Cada cop que hi haja un canvi de Direcció o Equip Directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrants i sortints.

La formulació i manteniment actualitzat l'Inventari General del centre és tasca específica del/la secretari/a.

El material fungible serà custodiat per la Secretaria del centre qui s'encarregarà de reposar segons les necessitats del personal docent.

La utilització del material d'ús comú es farà de manera responsable i amb la deguda cura per evitar el seu deteriorament i facilitar la conservació.

En cas que de manera voluntària o fruit d'un ús irresponsable es deteriorés o es trencara qualsevol material, es posarà el cas en coneixement del responsable, qui informará per escrit a la família de l'alumne per a que es reposen a la major brevetat possible.

6.8. TAULERS D'ANUNCIS, PÀGINA WEB I CANALS DE COMUNICACIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, en tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

S'habilitaran al centre als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat.

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

Com a mitjans de difusió del centre, a banda del tauler d'anuncis, s'estableixen els següents:

- Telegram de centre autoritzat per la Conselleria d'Educació. Unidireccional i sense autorització per a enviar fotografies en que es reconega a l'alumnat.
- Telegram de classe en el qual cada tutor o tutora farà difusió d'informació de classe a nivell general. Unidireccional i sense autorització per a enviar fotografies en que es reconega a l'alumnat.
- Web família per a les comunicacions entre una família i el tutor o tutora. En cas que la família no dispose d'accés per qualsevol motiu pot emprar el correu corporatiu del o la docent.
- S'emprarà la plataforma Aules o la plataforma Outlook per a la difusió d'imatges en les quals es reconega a l'alumnat. Aquesta plataforma també s'emprarà per treballar amb l'alumnat o com a espai en el qual el tutor o tutora pot penjar material d'interés per a l'alumnat.

6.9. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Correspon als òrgans de coordinació didàctica adoptar els llibres de text i altres materials que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

L'edició i adopció de llibres de text i altres materials, no requeriran la prèvia autorització de l'administració educativa. En tot cas, s'han d'adaptar al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per l'administració educativa i hauran d'estar en la llengua corresponent segons el PLC.

La supervisió dels llibres i altre material constituirà una activitat de la tasca de la Inspecció Educativa.

La relació de llibres i altres materials curriculars seleccionats en cada centre, s'haurà d'exposar en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre abans del 30 de juny del curs anterior i, caldrà informar a les AMPES al respecte.

Els llibres i els materials se seleccionaran d'acord als criteris establerts en el PEC.

El centre disposa de materials que s'utilitzarà com mitjans i recursos didàctics en el desenvolupament dels currículums de les diferents àrees.

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

L'alumnat pot formar part del banc de llibres del centre si les famílies ho sol·liciten. Els qui no en formen part aportaran els llibres i el material adient per al desenvolupament de les àrees, tant a nivell individual com col·lectiu.

El material es deixarà al lloc assignat a l'aula i es tindrà cura de la seua utilització i conservació.

Els cursos d'Infantil i el primer cicle de primària no empraran llibres. Els diners corresponents al primer cicle s'ingressen per part de Conselleria directament al centre per emprar-los per comprar material curricular.

6.10. PROGRAMA BANC DE LLIBRES

El curs 16/17 es posà en marxa el Programa de Banc de llibres impulsat per l'Administració.

Les normes que el regulen són les següents:

Requisits per a participar en el Banc de llibres

Aportar un lot de llibres complet i en el millor estat de conservació possible abans que finalitze el curs.

Es demana a les famílies que els llibres estiguen en el millor estat de conservació possible, amb totes les fulles esborrades.

Destinació dels llibres de text i material curricular al finalitzar el curs escolar

1. Una vegada conclòs el curs, els llibres de text, material curricular i els materials d'elaboració pròpia seran reintegrats i dipositats en els centres perquè siguin revisats i reintegrats en els cursos següents. Es lliuraran als tutors/es i als especialistes corresponents.
2. El termini de lliurament dels llibres al tutor/a i als especialistes finalitzarà el darrer dia de curs.

Revisió i validació dels lots de llibres entregats al centre

Els equips docents de cada cicle, supervisats per la Comissió del Banc de llibres, faran la revisió dels lots entregats.

Els llibres que els equips docents consideren que **no** estan en condicions per a ser reutilitzats seran separats del lot i anotats en un registre, que es passarà a la Comissió general del banc.

La comissió informará a direcció i aquests llibres es descartaran i es demanaran des del centre com a Reposició.

En els casos de lots incomplets, la Comissió comunicarà per escrit a la família la necessitat de reposar els exemplars que falten.

Si la família no els reposa, l'alumne no tindrà un lot complet en setembre del curs següent, només tindrà els llibres de les mateixes àrees que ha entregat en juny. Si aporta els llibres que li falten en setembre, els podrà utilitzar durant tot el curs i els tornarà en juny.

Els materials seran enregistrats utilitzant l'aplicació informàtica que determine la conselleria d'educació.

Preparació dels llibres

Els equips docents, amb l'ajuda si s'escau de la Comissió, després de comprovar el número de lots que necessitarà per a cada grup en Setembre, anirà preparant els materials.

S'intentarà que els materials estiguen igualats en quant a estat de conservació.

Els equips docents, fins que estiga operativa l'aplicació informàtica corresponent, registraran cada llibre amb el segell del centre i un nombre segons les llistes d'alumnat de cada grup-classe, de manera que els materials s'assignaran a l'alumnat fent coincidir el nombre del llibre amb el de la llista d'aula corresponent.

Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

- Durant el curs escolar, els tutors/es vetllaran per a que els alumnes tinguen cura i siguin responsables dels materials assignats.
- No es podrà utilitzar retoladors, bolígrafs ni cap tipus de llapis. Si és necessari senyalar alguna cosa, cal fer-lo amb llapis fluix i esborrar-lo en finalitzar el curs.
- Els llibres s'assignaran a l'alumnat en setembre.
- Seran protegits amb cobertes protectores en l'escola de la següent manera:
 - 3r i 4t, els tutors/es s'encarregaran d'aquesta tasca amb l'ajuda de l'alumnat, el centre facilitarà fundes per folrar-los que seran reutilitzables els següents cursos. Cada alumne/a folrarà el seu i posarà una etiqueta identificativa amb el seu nom, amb paper i celo, perquè pugui ser reutilitzada la funda el següent curs.
 - 5è i 6è, els tutors/es organitzaran un taller de folrat amb el seu alumnat, utilitzaran paper reutilitzable que es renovarà cada curs per l'alumnat corresponent.
 - Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular encara que tinguen espais de realització d'exercicis.

- Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor a la coordinadora del Banc de llibres, que juntament amb l'equip directiu ho comunicarà per escrit a la família.
- Quan un llibre o material no siga reutilitzable pel mal ús que se li haja donat o per pèrdua, serà reposat pels representants legals de l'alumne/a corresponent passant a formar part del banc de llibres.

Custòdia dels llibres i materials

Cada aula disposarà d'una prestatgeria o un armari on es custodien els llibres.

Cada tutor/a o especialista després del procés de recollida, revisió i validació dels llibres en juny, prepararà els llibres i els dipositarà en les aules corresponents, per a que estiguen disponibles en setembre.

Caldrà afegir els llibres demanats en reposició. Quan el centre els compre, la Comissió anirà completant els lots de cada aula.

Els tutors/es disposaran de llistats de membres del banc del seu grup, així com un llistat amb el número d'exemplars de cada assignatura.

Els llibres estaran ordenats en l'armari/prestatgeria per àrees.

Les possibles queixes de pares o mares sempre seran adreçades a la Comissió General del Banc, mai al tutor/a. Si es dóna el cas, els tutors/es han d'informar a les famílies que les queixes o suggeriments cal fer-les a la Coordinadora del Banc de llibres.

6.11. ORDINADORS D'AULA

Cada aula compta amb un equip informàtic per a ús del professorat i de l'alumnat en el desenvolupament de les diferents classes com a eina de recolzament i investigació en les activitats que es duen a terme en el procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum.

El responsable de cada aula serà l'encarregat del manteniment d'aquest comptant amb l'ajut del/la coordinador/a TIC. Seguint la Instrucció de servici nº 5/2009 per a la utilització i custòdia de les llicències del programari instal·lat en els centres docents de la Generalitat, totes les llicències de programari instal·lades en els equips informàtics dels centres docents de la Generalitat, han de ser llegides i compreses. Com a conseqüència, no es pot realitzar cap acció amb el programari de llicència que no quede contemplada de forma explícita en la llicència. Açò inclou tant la instal·lació com la còpia o inclús la clonació d'equips amb programari instal·lat.

L'ús indegut del programari és il·legal, i el responsable del mal ús respondrà segons s'estipula en la normativa penal i disciplinària.

L'equipament informàtic dotat per la Conselleria d'Educació té les llicències necessàries, en l'estat original d'enviament, per a la seua utilització en els centres docents.

L'adquisició de qualsevol llicència de programari haurà de ser prèviament autoritzada per la direcció general, mitjançant la corresponent sol·licitud del centre docent.

6.12. TAULETES ELECTRÒNIQUES

L'escola disposa de 27 tauletes digitals per a treballar amb l'alumnat. A més, 1 per a l'aula de PT i una per a l'aula d'E i LI. Cada curs de primària i infantil comptarà amb un mínim de tres tauletes per a la utilització en l'aula com a element de cerca o consulta d'informació.

L'ús, l'organització, disposició i custòdia estarà a càrrec de la persona que ostente la coordinació TIC.

6.13 ORDINADORS PORTÀTILS

Els portàtils seran d'ús preferent per a 2n i 3r cicle que disposaran en una horari setmanal de franges horàries per a la seua utilització.

Tot i això, els especialistes i la resta de cursos els podran fer servir en les hores no assignades o en les assignades però el curs en qüestió no els haja de fer servir.

7. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

7.1. ENTRADES I EIXIDES

Es regularan de la següent manera:

- Els pares, mares o responsables de l'alumnat, deixaran els seus fills/es en la porta del col·legi que dona al carrer M^a Teresa González si aquests són d'Educació Primària, sense entrar dins del recinte escolar, a fi que ells sols acudisquen a la seua classe. Si són d'Educació Infantil, entraran per la porta d'Infantil i els acompanyaran fins la porta de la respectiva aula. Les portes del recinte escolar s'obriran pel matí a les 9:00h i es tancaran a les 9:10h. Per la vesprada s'obriran a les 15:00 i es tancarà una vegada entre tot l'alumnat. Per a la finalització de la jornada s'obriran a les 12:25h i a les 16:25h per facilitar l'accés a les famílies d'infantil, la resta haurà de romandre fora del recinte fins que acudisca l'alumnat. L'alumne ha d'incorporar-se a l'escola amb puntualitat (l'hora designada, ni abans ni més tard), excepte en el cas d'Infantil que fan entrada relaxada entre les 9:00 i les 9:20. En cas d'arribar tard, es reflectirà en Ítaca. El tutor/a comunicarà a les famílies la reincidència en la manca de puntualitat. En cas de reincidència, aquesta comunicació es farà per part del cap d'estudis i, en cas de repetició, es comunicarà per part del/la director/a. És obligació dels pares/mares, tutors legals i persones autoritzades recollir els alumnes per la qual cosa es prega puntualitat.
- A l'eixida, l'alumnat de Primària, anirà acompanyat fins la porta on esperaran els pares, les mares o persones responsables de la seua cura. En el cas de l'alumnat d'infantil, els pares/mares els esperaran a la porta de la seua aula. Quan es produïsquen retards, fora dels marges raonables, a l'hora de recollir l'alumnat un cop acabada la jornada lectiva, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Una vegada esgotats els intents de comunicació i transcorregut un marge raonable (30 min) la persona que fins eixe moment estiga a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seua custòdia. Els pares/mares o tutors/es que deleguen en algun altre adult per recollir els fills hauran de presentar una autorització al tutor/a. Si algun alumne de 4t, 5é o 6é de primària ha de sortir sol de l'escola, serà necessari una autorització dels pares/mares o tutors/es. No es podrà autoritzar que els germans grans en edat escolar recollisquen a l'alumnat més menut. Els germans/es majors menors d'edat que ja no estiguen cursant estudis a l'escola podran recollir als seus germans/es menuts/des sempre que estiguen autoritzats per part de la família.
- Els/les xiquets/es quedaran en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada i no abans.
- L'assistència al centre serà controlada diàriament. Durant els mesos de Setembre i Juny en sessió única, i la resta del curs al llarg de les dues sessions educatives, és a dir, pel matí i per la vesprada. Les absències i/o retards hauran de ser justificats pels pares o tutors, o seran comunicades a Serveis Socials de l'Ajuntament de Castelló. També si l'alumnat no presenta la higiene adequada o té signes de maltractament. Si necessiteu recollir el vostre fill/a abans de l'eixida habitual del centre, cal que **passeeu per Consergeria** i informeu al/la Zelador/a, qui s'encarregarà de buscar el vostre fill/a a l'aula i acompanyar-lo fins la recepció on haureu de romandre vosaltres. Aquest us lliurarà una nota que omplireu perquè quede constància al centre de l'eixida del vostre fill/a en horari lectiu amb el vostre vist i plau.
- No es permet l'entrada a l'edifici amb bicicletes, patins, monopatins, patinets...
- No es permet l'entrada amb animals de companyia.
- La persona tutora haurà d'emplenar un llistat que estarà penjat al One Drive del centre, en aquest llistat s'indicaran les persones autoritzades a recollir a l'alumne/a en qüestió i, si escau, quin alumne té autorització per sortir sol.

7.2. CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

Els escolars han de desplaçar-se de forma ordenada, sense crits, empentes ni corregudes en les entrades i les eixides i dintre del recinte escolar.

En els passadissos i escales, tindran un bon comportament en els canvis de classe per no molestar els companys d'altres cicles.

Baixaran les escales agafant les motxilles per evitar colpejar les rodetes evitant així sorolls molestos. En les hores de pati i de 12:30 a 15:00 hores, l'alumnat no podrà romandre en les classes ni en els passadissos sense un mestre responsable. Només podran utilitzar els serveis del pati.

Es pot fer ús de les zones habilitades com espais de lectura sempre amb l'autorització dels mestres, monitores o encarregada de menjador.

7.3. LA VESTIMENTA

L'alumnat deurà portar una vestimenta neta i adequada.

Per a les classes d'Educació Física es durà el calcer i equipament indicat pel professor d'aquesta assignatura.

Qualsevol persona que necessite entrar en el centre ja siga com a familiar per entregar i/o recollir algun alumne/a o per altres motius, deurà presentar-se de manera totalment identificable.

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

7.4. NETEJA PERSONAL

L'alumnat ha d'acudir al centre net i endreçat, evitant l'assistència si hi ha risc de contagi d'una malaltia, pols, etc. Davant una falta d'higiene i sobretot amb els "pols" el procediment a seguir serà:

- Nota informativa a les famílies de la presència de pols i la conveniència de realitzar un tractament preventiu.
- A l'alumnat originari de la problemàtica: es notificarà personalment o telefònicament als pares/mares de la conveniència de que el/la alumne/a estiga a casa mentre rep el tractament adequat per la eliminació del paràsit, per tal d'evitar el contagi.
- L'alumnat d'Infantil 3 anys a 6é podrà rentar-se les dents després de dinar.

7.5. NETEJA I CONSERVACIÓ DE L'EDIFICI

L'escola és un espai de convivència i de relació i haurà de presentar un aspecte propici per el treball de tots els membres que intervenen en la tasca educativa.

És obligació de tots els membres col·laborar en aquest manteniment.

7.6. ELEMENTS I OBJECTES PERSONALS

S'aconsella evitar dur a l'escola objectes personals i diferents als requerits per a la realització de les tasques escolars. Malgrat tot, no es podrà fer ús dels mateixos en el transcurs de les classes i serà el propi alumne qui es responsabilitzarà de les seues pertinences i del que pugue passar respecte a les mateixes. Qualsevol objecte que es porte que pugui tindre una finalitat lúdica haurà de poder ser compartit amb la resta de companys i companyes de la classe.

Si en el desenvolupament de les activitats docents es fa ús inadequat d'aquests, el/la mestre/a responsable en eixe moment, podrà agafar l'objecte i custodiar-lo fins a la finalització de la jornada lectiva o fins que acudisquen els/les pares/mares o tutors a recollir-lo, prèvia comunicació amb l'alumne implicat.

No es podrà fer servir, per part de l'alumnat, cap dispositiu de telefonia mòbil.

7.7. ORGANITZACIÓ DE L'AULA

7.7.1. ELS ESPAIS

L'organització de l'aula ha d'afavorir l'agrupament en base a criteris de diversificació curricular, tenint en compte, també, la formació de grups flexibles en les diferents àrees. A més a més, es dedicaran algunes zones o racons a la biblioteca d'aula, racons de treball o de joc, exposicions, espais dedicats a animals i plantes, etc segons les necessitats del nivell o cicle de l'alumnat.

És recomanable que l'alumnat tinga definit des del primer dia els aspectes d'ordre que fan funcional l'estada a l'aula: On i com cal penjar la roba, deixar les carpetes individuals de treballs, llibres i materials personals, l'esmorzar, etc.

7.7.2. ENTRADES I EIXIDES DE L'AULA

L'alumnat a les hores d'entrada i al final de l'esplai, acudirà a la corresponent l'aula de manera ordenada i tranquil·la, no es fan fileres.

Al final de les classes a les 12:30 i a les 16:30 el membre del professorat que tinga docència amb el grup l'acompanyarà fins a la porta de sortida assegurant-se que l'infant surt amb un familiar autoritzat en cas de no disposar d'autorització per eixir a soles.

Pel centre s'anirà caminant correctament, sense fer carreres, i respectant la resta de persones.

7.7.3. TREBALLS I DEURES

A principi de curs, en la programació d'aula, es planificarà, amb una distribució per períodes d'avaluació, els continguts que s'aprendran, les activitats, les competències bàsiques i els criteris d'avaluació, dels quals s'informarà a les famílies en la primera reunió d'aula i a l'alumnat. Tot això tenint en compte la flexibilitat del currículum que pot fer variar aquesta programació.

L'alumnat ha de realitzar els treballs, tant individuals com col·lectius, que es plantegen per part del professorat.

Tal com s'indica en el nou currículum des de l'escola no es poden encomanar tasques que suposen una extensió de la jornada escolar, només es podran demanar tasques no acabades a l'aula, relacionades amb la lectura o aquelles relacionades amb la investigació del treball per projectes.

7.7.4. RESPONSABILITATS

A cada classe hi pot haver un delegat/da i subdelegat/da, que seran els portaveus de l'alumnat, a nivell d'aula. Hauran de ser de diferents gèneres.

Serà nomenat pel tutor/a de la seva classe mitjançant el sistema de votacions entre l'alumnat integrant del curs o grup - classe en la primera setmana del mes d'octubre.

La vigència del seu mandat serà d'un curs acadèmic com a màxim. Només es podrà ser delegat/da de classe una vegada durant l'escolaritat.

Dependrà del tutor/a de la seva classe i representarà tots els alumnes que s'integren, dins les funcions o competències que li són assignades per aquest reglament de règim interior.

Competències del Delegat de curs:

- Totes aquelles derivades de la Programació General de Centre.
- Les derivades del Pla General d'evacuació d'emergència que li són pròpies i assignades.
- Tenir cura del respecte al material, instal·lacions de la seva classe, amb comunicació al seu tutor de qualsevol anomalia.
- Servir de portaveu i de representant del seu grup - classe davant els altres organismes col·legiats o unipersonals del Centre.

Deures del delegat de curs:

- Tots aquells derivats de les seves competències en aquest reglament de règim interior.
- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats.
- Comunicar al seu tutor de grup - classe tots els incidents i problemes propis del seu grup classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.
- Facilitar la relació entre els alumnes d'un grup - classe i els òrgans i persones del Centre.

S'aconsella a més, anomenar responsables de neteja, plantes, materials, etc, segons l'organització de cada classe.

7.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EIXIDES

Les activitats complementàries i les eixides es realitzaran amb una finalitat educativa i lúdica com activitats que complementen el currículum i, per tant, serà convenient la participació de la totalitat de l'alumnat. Cap alumne en pot quedar exclòs per motius econòmics, el centre flexibilitzarà els pagaments a les famílies amb pocs recursos i pot utilitzar recursos del centre per pagar part del preu de l'activitat a aquest tipus d'alumnat.

Totes les activitats que es vagen a realitzar al llarg del curs escolar estaran incloses en la PGA del centre, aprovades per la Direcció i el Consell Escolar del centre.

En allò referent als professors/es acompanyants, i els casos de malaltia del tutor/tutora, s'aplicaran el criteris acordats:

□

En quant al professorat, aniran les tutories i acompanyaran:

- **INFANTIL:** un acompanyant per nivell. Quan l'eixida siga de tot el cicle, 2 acompanyants i un altre a criteri del cicle i en funció de l'activitat.
- **PRIMÀRIA:** un acompanyant si va un sol nivell, si va tot el cicle un mínim d'un acompanyant i l'altre a criteri del cicle i en funció de l'activitat:

Acompanyaran:

- Els especialistes adscrits al cicle.
- Els especialistes que més sessions tinguen durant el temps de l'activitat. En cas d'empat en el nombre de sessions s'aplicarà el criteri d'alternança.
- En el cas d'activitats organitzades des d'una especialitat, acompanyarà l'especialista corresponent.

S'intentarà que les sortides es programen sempre que siga possible l'última setmana del mes coincidint amb altres sortides per minimitzar l'afecció a altres nivells.

Seran organitzades pel professorat del grup, tutors o especialistes, o cicle i es comunicaran al cap d'estudis en la forma i temps acordat. En el cas de ser organitzades pel cicle serà el/la coordinador/a del mateix qui s'encarregarà de la dita organització.

Les tutories del cicle donaran informació a l'equip directiu de l'alumnat que no participe i es queden al centre per motius no econòmics.

L'equip directiu organitzarà l'atenció de l'alumnat que no participe en l'activitat extraescolar programada i les tutories s'encarregaran de deixar el treball necessari

En les esmentades activitats l'alumnat haurà de contemplar en tot moment les indicacions del professorat.

L'alumnat no podrà dur mòbils, videojocs ni aparells electrònics tipus mp3, mp4, etc. Sí que es podran portar objectes de camp segons l'eixida.

Les eixides que requerisquen servei de transport, es lliurarà a les famílies una nota informativa que inclourà l'autorització per a la mateixa i que les famílies hauran d'aportar degudament signada al/la tutor/a per a poder assistir a la mateixa.

Per a les eixides a peu i al matí es lliurarà una autorització en el moment de la matriculació a les famílies perquè les autoritzen i aquest tindrà validesa mentre es mantinga l'escolaritat al centre educatiu. Serà necessari que el tutor informe

per Telegram a les famílies d'aquest tipus de sortides amb un mínim de dos dies d'antelació per si ocorreria que algun progenitor no vol que el seu fill/filla participe en l'activitat.

En les activitats que es requerisca aportació econòmica per part de les famílies per a poder-la realitzar i/o es requerisca el lloguer de transport, l'aportació es farà de la següent manera:

- Aportació de 5€ o menys: les famílies ho entregaran al/la tutor/a junt amb l'autorització de participació en l'eixida, o al pare o mare coordinar/a de classe (en este cas sols els diners, l'autorització al/la tutor/a) El/la mestre/a responsable de l'activitat serà l'encarregat/da d'ingressar els diners en els comptes de l'escola i lliurar a la secretaria de l'escola el justificant de l'aportació de les famílies.
- Si l'aportació és superior a 5€, les famílies ho abonaran mitjançant una transferència bancària al compte de l'escola. En aquest cas, l'equip directiu realitzarà el pagament de l'activitat mitjançant transferència bancària al compte de l'empresa que oferisca el servei.

Aquest procediment serà utilitzat també per als casos en que siga necessari aportació econòmica per part de les famílies per a l'adquisició de materials d'aula d'ús col·lectiu.

El professorat podrà sol·licitar la col·laboració dels pares i mares de l'alumnat.

L'alumnat procurarà que el seu comportament a l'hora d'utilitzar els mitjans de transport en les eixides siga l'adequat en tot moment. Es procurarà mantenir les normes de comportament i de correcció durant aquest servei. Si l'alumne no presenta aquesta disposició podrà ser exclòs en les següents activitats d'acord amb el Decret 195/2022 d'Igualtat i Convivència als centres educatius.

Assegurances:

Si el transport és llogat a l'efecte o de línia, es comptarà amb l'assegurança de la companyia corresponent. En altres casos, serà la conselleria d'educació la responsable de garantir les oportunes indemnitzacions.

Les empreses contractades per a realitzar les diferents activitats també hauran de comptar amb les pertinents assegurances.

En les eixides a peu l'alumnat respectarà les normes i símbols de l'educació vial i estarà en tot moment sota les indicacions del professorat responsable procurant anar sempre de forma adequada i ordenada.

7.8.1. Menjador

L'organització de les tasques del menjador serà competència de la Comissió de Menjador del centre, designada pel Consell Escolar, segons la normativa vigent. Aquesta quedarà reflectida en el **Projecte Educatiu de Menjador i el Pla Anual de Menjador** que serà aprovat pel Consell Escolar quan l'Administració ho establisca i remes al corresponent departament dels Serveis Territorials de la Conselleria d'Educació.

És un servei voluntari i complementari que l'escola ofereix. La seua activitat estarà sotmesa a l'activitat general pedagògica del centre i estarà sota la legislació vigent.

El menjador i la cuina es podran utilitzar sempre que no altere la bona marxa del servei i que a la fi de l'activitat queden en perfectes condicions d'ús. Caldrà sol·licitar-lo a la Direcció del centre amb la suficient antelació qui consultarà a la/les persones encarregades la possibilitat d'acceptar l'activitat sempre comptant amb la disponibilitat de les dependències. Tots els comensals hauran de respectar i complir les normes de funcionament per a aquest servei reflectides en el Projecte Educatiu del Menjador i podran ser privats total o parcialment del mateix per motius de comportament i actituds i sempre per acord de la Comissió de Menjador després d'escoltar el/la responsable qui emetrà informe raonat dels motius que ho justifiquen. Aquesta decisió es prendrà havent informat prèviament a la família de l'alumne.

Se seguiran les normes establertes en el Decret 195/2022 d'Igualtat i Convivència als centres educatius.

Seguint la normativa vigent en aquesta matèria, el Consell Escolar farà el seguiment l'estat de comptes trimestrals del menjador, prèviament a la seua tramesa als Serveis Territorials per al seu coneixement.

No es permet que un alumne que no s'haja quedat a dinar accedisca al centre en el període de menjador (12:30 a 15:00).

7.9. ASPECTES CONCRETS PER A EDUCACIÓ INFANTIL

7.9.1. REUNIÓ INICIAL AMB LES FAMÍLIES D'ALUMNAT D'1-3

Prèviament a l'inici del curs, una vegada publicades les llistes d'admesos al primer curs del 2n cicle d'infantil, l'equip docent i la direcció del centre, convocaran els pares, les mares i representants legals a una reunió en que figuraran com a punts de l'ordre del dia el funcionament del centre i els aspectes que es consideren necessaris sobre la col·laboració i participació de les famílies.

7.9.2. INCORPORACIÓ A L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL 2n CICLE

7.9.2.1. Incorporació a l'inici del curs escolar

La incorporació de l'alumnat del 1r curs del 2n cicle d'infantil, I-3, es realitzarà per grups durant els primers dies de curs de forma que s'acostumen al nou espai a poc a poc. Primerament els grups seran de 5-6 persones, després d'11 o 12 i finalment s'incorporarà tot el grup aproximadament a les dues setmanes de l'inici de les classes (actualment vuit dies lectius). Es podrà fer ús del servei de menjador per part de l'alumnat que tinga activitat lectiva fins les 13h durant el període d'acollida.

Amb anterioritat a l'inici de curs, es farà publica una graella on constarà el calendari de l'entrada.

7.9.2.2. Control d'esfinters

Per incorporar-se a l'escola en I-3, els xiquets i les xiquetes i, atenent al seu nivell maduratiu segons l'edat, controlaran els esfínters i disposaran d'autonomia necessària per realitzar les seues necessitats bàsiques: pipi, caca...

En cas que es produïska algun "incident" i per atendre'l el més aviat possible, s'actuarà de la següent manera:

- No control de pipi que provoqe que l'alumne s'hage de canviar la roba, serà el mateix alumne qui es canviarà en presència del docent
- No control de caca que provoqe que l'alumne s'hage de canviar la roba, es comunicarà a les famílies perquè vinguin a canviar-lo. Excepte en cas que siga un alumne atès per una educadora en cas que l'escola compte amb aquest recurs.
- En el cas que es mullen la roba amb aigua... seran ell mateixos qui es canvien.
- Quan siga un cas de vòmits, caca... per estar malalts, s'avisarà a les famílies perquè vinguin a recollir-lo.

Amb la incorporació de l'alumnat, les famílies facilitaràn una muda completa de roba marcant cada peça amb el seu nom i la lliuraran en una bossa amb el nom a l'exterior. Les famílies seran les encarregades de vigilar si la muda està completa i si s'ha de renovar per canvi d'estació...

Cal tindre en compte que els centres d'educació infantil i primària no compten amb personal no docent qualificat per a realitzar tasques de caràcter assistencials i els docents som encarregats de les tasques pedagògiques i didàctiques i hem de procurar atendre a tot l'alumnat al nostre càrrec amb igualtat de condicions.

7.9.3. MATERIAL A APORTAR PER LES FAMÍLIES

7.9.3.1. Material fungible d'aula

Atenent a criteris de companyerisme, convivència, col·laboració... el material fungible que s'utilitze en les aules d'infantil (llapis, colors, retoladors, fulls, cartolines, pintures...) com a norma general s'adquirirà pel tutor/a de manera conjunta. Les famílies faran un ingrés al compte bancari del centre de la quantitat que el/la tutor/a els indicarà en reunió de grup, les famílies també podran optar per comprar el material que vaja necessitant l'alumnat pel seu compte. En cas de fer l'ingrés indicaran el curs, el concepte i el nom de l'alumne i els hi lliuraran el resguard del banc al/la tutor/a.

7.9.3.2. Altres aportacions

Tot l'alumnat d'infantil haurà de portar des de l'inici de curs:

- Una tovallola menuda per al bany, amb una cinta per penjar-la i el nom gravat
- Un got per beure (l'aigua l'agafem de l'aixeta)
- Una bata, amb una cinta per penjar-la i el seu nom gravat, per als tallers d'art
- Un paquet de mocadors de paper (paquet dispensador)
- Un paquet de tovalloles humides
- L'alumnat d'I-3 i d'I-4, portarà també una muda completa (com ja hem exposat abans)
- L'aula d'I-5 a criteri del/la tutor/a i de les característiques del grup-classe.
- Altres que determine la persona responsable de la tutoria

7.10. HORARIS

L'horari lectiu de l'alumnat durant els mesos de setembre i juny és de 9 a 13h. En els mesos d'octubre a maig serà de 9 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

L'horari de menjador en setembre i juny serà de 13h a 15h (les famílies podran vindre a recollir l'alumnat a partir de les 14:30). D'octubre a maig serà de 12:30 a 15:00.

Els horaris d'activitats fora de la jornada escolar estan definits en els punts 8.3. i 8.4. d'aquestes normes. L'horari de les activitats extraescolars de la vesprada es definiran cada curs. Qualsevol activitat que es duga a terme en aquest horari haurà de comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

Les instal·lacions de l'escola romandran obertes de dilluns a divendres entre les 7:30 i les 18:00 de la vesprada.

8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

8.1. NORMES D'ORGANITZACIÓ EN HORARI LECTIU

Al començament de cada curs la Junta Rectora de l'AMPA del centre podrà presentar a la Direcció proposta d'activitats a realitzar al llarg del curs tant en horari lectiu com extraescolar. Aquestes activitats estan necessàriament d'acord amb la línia pedagògica del centre i no interferiran en les seues programacions.

L'AMPA podrà ser entitat col·laboradora en la recollida de les quotes de les activitats extraescolars.

El Claustre de professors/es coneixerà el seu contingut i les informarà al Consell Escolar per a que puguin ser aprovades com a part de la PGA, per a la qual cosa els responsables de cada activitat presentaran a la Direcció una programació de les mateixes.

Les persones que duguen a terme aquestes activitats disposaran de certificat negatiu de delictes sexuals.

L'alumnat receptor d'ajudes de menjador podrà fer dues activitats extraescolars de forma gratuïta a càrrec dels comptes de l'escola.

En el cas que l'AMPA col·labore amb el professorat del centre en una determinada activitat, s'acordarà prèviament el grau d'implicació en les diferents tasques a desenvolupar.

8.2. HORARIS

Per a la seua aprovació es procurarà que les activitats extraescolars no interferisquen en la programació del centre. Quan es done aquesta situació prima sempre l'organització del professorat.

8.3. ESCOLA MATINERA I DE VESPRADA

L'escola romandrà oberta des de les 7,30 del matí oferint un servei d'escola matinera, gestionat per l'Ajuntament a través de l'empresa que contracten. Per la vesprada també s'oferirà servei de 16:30 fins les 18:00h.

El seu funcionament o no dependrà de que la demanda per part de les famílies arribe al topall marcat per l'Ajuntament.

8.4. NORMES D'ORGANITZACIÓ EN HORARI NO LECTIU

Durant aquest horari, les activitats realitzades seran a càrrec del centre amb col·laboració de l'AMPA, que s'encarregarà d'organitzar-les a través de la pròpia AMPA o d'altres entitats que es creguen convenients: Patronat d'Esports,..

Les activitats fora de la jornada escolar sí podran ser a càrrec de l'AMPA o d'altres entitats que es creguen convenients: Patronat d'Esports,..

Aquestes entitats nomenaran una persona responsable de les instal·lacions durant aquest horari.

Si les activitats es realitzen en la pista esportiva, se'ls facilitarà una clau dels serveis exteriors i l'alumnat no podrà accedir a l'edifici principal.

Si les activitats són interiors, la persona responsable s'encarregarà de l'ordre i el bon ús de les instal·lacions.

En cas que altres entitats demanen les nostres instal·lacions, s'atendrà un ordre de preferència a aquelles que ho sol·liciten primer, sempre demanant una persona responsable.

En cas d'organització d'escoletes en horari no lectiu hauran de ser aprovades pel Consell Escolar amb els criteris establerts pel mateix organisme (no s'accepta alumnat d'altre centre, només es pot fer ús del menjador, no es permetrà durant el mes d'agost, es faran en valencià i seran accessibles a tot l'alumnat).

Els pares/mares no aparcaran en doble fila davant l'escola.

El Claustre de professors/res, ha redactat unes normes de convivència a seguir en festes i actes a partir de les 16:30h (aquestes s'informaran a l'AMPA)

Els pares/mares vigilaran el comportament dels seus fills/es en les festes i actes que se celebren en l'escola.

Per evitar accidents cal recordar el perill que suposa:

- Pujar a l'escenari.
- Apropar-se als cables elèctrics.
- Pujar a les gàbies de les cadires i taules.
- Penjar-se en porteries, tanques i xarxes.

Per contribuir en la millora del medi ambient haurem de:

- Tirar les deixalles als poals de destria (paper/cartró, plàstic, vidre i orgànic)
- Fer bon ús de l'aigua de les fonts i de les aixetes dels banys. No malbaratar-la.

Per respectar els espais i elements dels pati caldrà:

- Fer un ús adequat dels banys (no són lloc per jugar).
- Respectar les zones enjardinades (no xafant-les ni embrutant-les).
- Tenir cura del mobiliari exterior.
- Els/les alumnes no accediran, en cap moment, a les aules i despatxos.

9. LES RELACIONS SOCIALS AMB L'ENTORN I AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA

9.1. ELS HÀBITS

Els membres de la comunitat educativa mantindran en tot moment hàbits i comportaments adequats i respectuosos cap a les persones i les instal·lacions.

Les relacions personals estaran basades sempre en els principis de respecte, no discriminació i solidaritat.

L'ordre és una actitud personal i aquest serà un factor important tant en les relacions personals com en la cura del material i les instal·lacions per a que es desenvolupen de manera òptima totes les activitats programades pel centre.

9.2. LES FAMÍLIES

Les famílies poden sol·licitar tutoria amb el/la mestre/a responsable del seu fill/a sempre que ho considere necessari. L'horari establert en el nostre centre a tal fi és els dijous de 12:30 a 13:30 d'octubre a maig i els dijous de 13:00 a 14:30 en setembre i juny.

A més tres cops a l'any es realitzaran reunions de grup. També ho podran fer sempre que ho consideren convenient per tractar alguna qüestió a nivell de grup.

Les famílies podran participar en activitats complementàries organitzades pel/la tutor/a o els especialistes aportant les seues experiències, vivències, coneixements així com podran interviure com a voluntaris en l'organització d'activitats educatives o estratègies tipus grups interactius, tertúlies dialògiques, etc.

Aquestes intervencions seran regulades pels/les mestres encarregats/des en cada cas, informant a les famílies dels objectius i el procediment i lliurant document de programació de les mateixes a la Direcció del centre. Caldrà incloure aquestes activitats en la PGA de cada curs.

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

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

9.3. SEGURETAT, CONTROL I VIGILÀNCIA

Durant l'horari lectiu l'alumnat estarà en tot moment sota el control del personal del centre.

Les portes romandran tancades durant l'horari establert.

El/la zelador/a serà l'encarregat/da de controlar tota persona que entre al recinte de l'escola, obrint la porta i assegurant-se que es torna a tancar.

Per eixir de l'escola en hores de classe, ha de vindre a recollir l'alumnat alguna persona adulta i signar el document que se li lliurarà en consergeria.

Quan un alumne haja d'eixir sol de l'escola en finalitzar l'horari lectiu, el pare / la mare o tutors legals signaran una autorització responsabilitzant-se de qualsevol cosa que pugua passar una vegada l'alumne surt de l'escola.

Cal recordar la importància de llegir tots els comunicats i mentalitzar l'alumnat perquè els porten a casa.

Comunicar les variacions de domicili, telèfon, Seguretat Social, etc. al tutor/a i al/la secretari/a per tenir les dades sempre actualitzades.

L'alumnat no pot atendre el telèfon en hores de classe. Si hi ha cap avís, el zelador/a li transmetrà a l'alumne/a.

La roba perduda per l'alumnat es mantindrà a l'escola fins l'últim dia de trimestre. Després es donarà fora de l'escola.

Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils per l'alumnat. Cas que algun alumne/a el necessite, romandrà en direcció fins les 16:30 hores.

Queda prohibit portar a l'escola per part de l'alumnat qualsevol tipus d'aparell electrònic (MP3, MP4, tablets,...)

9.4. SANITAT I SALUT

9.4.1. HÀBITS SALUDABLES

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més a més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Pel que fa a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

Es regularà l'atenció sanitària a l'alumnat d'acord amb la:

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

Aquesta normativa ha estat parcialment derogada i es modificarà l'atenció en funció d'aquesta derogació parcial.

9.4.2. RESPONSABILITATS

La Direcció del centre:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments de l'alumnat amb malalties cròniques, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'informe mèdic.
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

Personal del centre:

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments de l'alumnat amb malalties cròniques.

Famílies:

Aportar al centre:

- Cal que les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugui requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requereixen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on s'incloguen aquests aspectes.
- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar sempre que siguin malalties cròniques. .
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Personal sanitari:

- **El facultatiu / La facultativa encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne o alumna:**
 - Emplenar l'informe mèdic i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.
 - Incloure en la prescripció mèdica: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració.
- **Personal sanitari de referència del centre educatiu:**
 - Organitzar l'aplicació d'aquesta resolució, relativa a l'atenció sanitària específica en centres educatius, en coordinació amb els centres educatius del seu àmbit.
 - Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu per a l'alumnat amb necessitats d'atenció per problemes de salut crònica en el centre educatiu.
 - Facilitar formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
 - Atendre la urgència sanitària quan es requereisca.

Només s'administrarà medicació en el cas de malalties cròniques.

9.4.3. DESCRIPCIÓ

Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques. Se seguirà el següent procediment:

La Direcció del centre, la 2a setmana del mes de setembre:

- Sol·licitarà les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe mèdic i prescripció mèdica del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- En cas que l'alumne/a requereisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atendrà les indicacions establides pel metge o la metgessa a l'annex IV.

El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu
- Dades d'identificació del centre sanitari
- Curs escolar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, SIP
- Diagnòstics
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Alerta escolar (sí/no)
- Activitats a realitzar pels/per les professionals sanitaris/sanitàries: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció
- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica - Observacions
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora d'infermeria
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu

Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.

Davant d'una urgència, la persona que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert en el **diagrama de flux** que apareix en els annexos.

Farmaciola i administració de medicaments en el centre escolar.

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:

- Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús;
- Evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Serà visible un adhesiu amb:

- El número de telèfon d'emergència 112,
- El número del centre de salut de referència i
- L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs de suero fisiològic (250 ml)
- 1 envàs de gases estèril
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores

9.4.4. MALALTIES

Quan un alumne es posa malalt a l'escola i/o té febre, s'avisarà per telèfon a la família perquè vinguen a recollir-lo.

És important que si es troben malalts es mantinguen les mesures pertinents per evitar el malestar del propi xiquet/a així com la possibilitat de contagi. Com a mesures recomanables podem considerar les següents.

- No acudir a l'escola quan la malaltia impedisca que l'alumne duga a terme les seues activitats amb normalitat.
- Quan la malaltia de l'alumne requereisca més atencions de les que els seus responsables puguen donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Quan l'alumne presente, letargia o irritabilitat, que ploree constantment, quan respire amb dificultat o tinga altres signes que evidenciïn una malaltia.
- Quan presente exantema amb febre o canvis de comportament i el metge **no** hage descartat que siga una malaltia contagiosa.
- Quan es tracte de malalties contagioses del tipus conjuntivitis...
- En cas d'haver passat febre o qualsevol de les situacions descrites, es recomana esperar el temps prudencial per reincorporar-se a l'aula.

9.4.5. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ

S'ha de limitar l'administració de medicació en horari escolar, sempre que no siga una situació crònica tal com s'especifica en els punts anteriors. En els casos de malaltia no crònica són els progenitors els qui han d'acudir al centre educatiu per a l'administració del medicament.

9.4.6. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I MESURES D'EMERGÈNCIA

En cas d'emergència s'actuarà d'acord amb el Pla de protecció del centre i tal com s'indica en el codi civil s'actuarà "*com a bon pare de família*".

La Direcció del centre i les persones tutores en el seu cas, informaran de les mesures a les persones que hagen d'accedir al centre per diferents motius i es lliurarà una còpia a les empreses contractants d'activitats extraescolars perquè siguen coneixedors de les actuacions a realitzar en cas d'emergència.

Una vegada cada curs escolar es farà un simulacre d'emergència, preferentment al primer trimestre, la Direcció establirà les funcions que haurà de dur a terme cada membre del personal del centre.

Protocol d'actuació si un alumne/a s'accidenta o es troba malament en horari lectiu o de menjador:

- El mestre/a encarregat/da en eixe moment de la classe atindrà a l'accidentat de forma prioritària. Si aquest no és el tutor/a, l'avisarà immediatament.
- Avisarà a Secretaria/Direcció qui valorarà la gravetat i la urgència de la situació.
- Buscarà un mestre de recolzament per quedar-se amb la resta del grup i allunyar-los del lloc de l'accident.
- Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mal de cap... o xicotetes lesions com contusions, esquinços, traumatismes lleus... s'avisarà a la família perquè vinguin a recollir-lo.
- Si es tracta de lesions greus: accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardio respiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica o, davant de qualsevol situació que requereixi una actuació immediata:

No moure el pacient

Telefonar al 112 (EMERGÈNCIES) aquest servei enviarà ambulància i/o metge si fos necessari.

Telefonar a la família i comunicar-li el fet que es porta a l'alumne a l'hospital, si no poden venir l'acompanyarà un membre de l'escola i es trobarà amb la família en l'hospital. Si el S.A.M.U.R. o pare/mare no poden traslladar-lo, es demanarà un taxi i l'alumne/a serà traslladat al centre hospitalari acompanyat del mestre/a que ha vist l'accident i d'un altre/a, a ser possible el tutor/a.

- La resta dels alumnes estaran a càrrec del professorat disponible (quadre de disponibilitats)
- El/la zelador/a s'encarregarà d'avisar els pares i als mestres disponibles.

10. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

El Reglament de Convivència d'aquesta escola té com a base el Decret 195/2022, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre els drets i deures dels alumnes dels centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

En ell es recullen els aspectes més significatius dels drets i deures que queden garantits mitjançant l'establiment dels mecanismes de control del seu compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

Així mateix articula les normes reguladores del procediment aplicador de sancions i de règim disciplinari que permeten garantir els drets esmentats.

Aquest Reglament de Convivència del centre s'observa no com un codi de sancions, sinó com a concreció dels principis, objectius i normes de la nostra escola, que potencien les relacions humanes dels membres que la componen, afavorint una educació integral dins de la llibertat, responsabilitat, autonomia i participació.

Tal com queda establert en el Pla de Convivència aprovat en el curs 2021-2022 el plantejament que fa l'escola davant dels problemes de convivència és la de treballar sobre la base pedagògica de la resolució dialogada de conflictes que va encaminada a trobar l'origen de la conducta inapropiada, de la reflexió sobre la situació produïda i a la cerca conjunta de la situació problemàtica sorgida. En els annexos d'aquest pla es pot consultar el protocol.

10.1. 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 establits 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 requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en 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 manca 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 edu- catiu 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.

10.2. DEURES DE L'ALUMNAT

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

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

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

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

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

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

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

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

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

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

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

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

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

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

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

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

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador 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.

10.3. INFRACCIONS DE LES NORMES PER PART L'ALUMNAT I MESURES CORRECTORES

Les conductes irregulars de l'alumnat quedaran recollides en un part d'incidències, on s'explicarà la incidència i es passarà notificació al mestre/a- tutor/a i, si és procedent, al/la cap d'estudis i a la Direcció.

Les conductes irregulars de l'alumnat es desglossen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

10.3.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

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

3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

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

10.3.2. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

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

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

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

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

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

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

10.3.3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

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

10.3.4. MESURES EDUCATIVES

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

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
- b) Els criteris descrits en l'article 13.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

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

Les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la con- vivència són:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.5. MODEL D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNAT QUE PRESENTA ALTERACIONS CONDUCTUALS QUE DIFICULTEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Davant qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència s'aplicarà el procediment ordinari descrit en els articles 20 a 27 del Decret 195/2022 amb preferència pel procediment conciliat descrit en l'article 26.

10.3.6. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS ESPECÍFIQUES

Caldrà seguir els següents protocols establerts per la Conselleria d'Educació.

10.4. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES

10.4.1. DRETS

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 establerts en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts 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 tinguin 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'abor-datge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavoris- quen 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.

10.4.1.1. REVISIÓ DE L'AVALUACIÓ

Segons l'ordre 32/2011, les famílies tenen dret a:

a) L'avaluació objectiva:

A ser informats, a l'inici de curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves.

A sol·licitar informació de les programacions didàctiques.

A ser atesos en l'horari de tutoria establert.

A ser informats després de cada sessió d'avaluació, sobre els resultats del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne i del seu rendiment.

b.- A sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació (promoció, repetició de curs, reforç ...) En cas que els aclariments no siguin suficients, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud d'aclariments.

Procediment: Els representants legals sol·licitaran l'aclariment que consideren oportú, per escrit (**Annex II**) dirigit al professorat que ha emès la qualificació.

Terminis: Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació. S'entén per dies hàbils: els lectius o dies d'obligatorietat permanència del professorat al centre.

Aclariments: El professorat que rep l'escrit convocarà les famílies per escrit (**Annex III**) per aclarir qualsevol assumpte. Al finalitzar la reunió es signarà per dues parts amb l'acord o desacord del pare/mare, professor/a, tutor/a una acta de la reunió (**Annex IV**)

Aquesta documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

c.- **A sol·licitar revisions de les qualificacions**, en cas que els aclariments no siguin suficients, podran sol·licitar revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat.

Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzada pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat en quant el seu procés d'aprenentatge.

Procediment: Els representants legals sol·licitaran la revisió que consideren oportuna, per escrit (**Annex V**) dirigida al professorat que ha emès la qualificació.

Terminis: Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació del seu fill/a en document escrit (informe). S'entén per dies hàbils: els lectius o dies d'obligatorietat permanència del professorat al centre.

Aclariments: El professor/a que rep l'escrit de sol·licitud de revisió, convocarà els pares per escrit (**Annex VI**) per aclarir qualsevol assumpte. El professor/a facilitarà les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats. Al finalitzar la reunió es signarà per dues parts amb l'acord o desacord del pare/mare, professor/a, tutor/a una **acta de la reunió (Annex VII)**

d.- Els representants legals podran **reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció de títol o certificació acadèmica**, sempre que dispose de raons justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

1.- **La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació de qualificació** establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. **Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:**

1.1.- **De caràcter ordinari**, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o altres documents d'avaluació.

1.2.- **De caràcter final**, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació o a la titulació.

2.- **La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació** als objectius i continguts establerts en la programació didàctica.

Terminis:

Per a presentar la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació (informe)

El màxim per a constituir l'òrgan instructor serà de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació.

En un màxim de dos dies hàbils de la constitució de l'òrgan instructor el director/a donarà contestació per escrit als representants legals de l'alumne.

Procediment: Els representants legals presentaran la sol·licitud de reclamació de qualificacions per escrit (**Annex I de l'Ordre 32/2011**) a la direcció del centre. Una vegada segellada i datada quedarà formalitzada via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent.

La direcció del centre, comunicarà per escrit (**Annex VIII**) al professorat implicat la reclamació efectuada.

La direcció del centre nomenarà per escrit, a cada membre de **l'òrgan instructor (Annex IX)**. Al nostre centre aquest òrgan estarà compost per: la direcció d'estudis, el/la tutor/a, el coordinador/a de cicle en el qual es troba matriculat l'alumne i dos mestres amb atribució docent relacionada amb l'àrea objecte de la reclamació.

L'òrgan instructor, emetrà un informe (**Annex X**) concretant: l'aplicació dels criteris d'avaluació, l'adequació de la prova als objectius i continguts i, la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a.

L'informe realitzat per l'òrgan instructor serà elevat a la direcció del centre, el qual, en cada cas, dictarà una resolució i la notificarà als seus representants legals (**Annex XI**)

Contra la resolució emesa, es podrà presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes.

El centre docent conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinga respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.

En cas d'iniciar-se un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

*Els annexos als que es fa referència en aquest apartat es troben en els annexos d'aquest document amb numeració específica dins de l'apartat "Reclamació de qualificacions"

10.4.2.DEURES DE LES FAMÍLIES

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a pri- mers 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 garan- tisquen 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 adoles- cència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a

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

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tute- lats, 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 ideològi- ques, 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 convivèn- cia 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 professo- rat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particu- lars 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 mesu- res de prevenció del ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avalua- ció 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.

10.5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

10.5.1. DRETS

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 siguem dis- criminatòries 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 deri- var-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.

10.5.2. 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 par- ticipació 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 funcio- nament 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.

10.6. DRETS I DEURES DEL PERSONAL ADMINISTRATIU I SERVEIS (PAS)

10.6.1. DRETS

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 siguin 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.

10.6.2. DEURES

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 vetllar, 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.

10.7. TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT AFECTIU-SEXUAL

Tal com estableix el currículum vigent, s'ha de tractar la diversitat afectiu-sexual durant les etapes d'educació infantil i primària. D'acord amb això, l'escola establirà els aspectes que es treballaran en cada cicle tenint en compte el nivell de maduració de l'alumnat. Serà, per tant, un altre aprenentatge curricular com qualsevol altre.

11. DISPOSICIONS FINALS

11.1. COMPLIMENT DEL REGLAMENT

El present reglament es d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa del CEIP Censal de Castelló:

- Alumnat inscrit en aquest centre.
- Professorat en funcions al centre.
- Pares, mares, tutors i tutores legals d'alumnes matriculats al centre.
- Personal no docent.
- Totes aquelles persones i entitats que per qualsevol motiu entren dins de la comunitat educativa encara que siga de forma temporal

Existirà l'obligació de comunicar a la Direcció del centre totes aquelles conductes contràries a les normes de convivència o que siguin greument perjudicials per a la convivència del centre.

11.2. CONEIXEMENT I PUBLICITAT

El contingut del present reglament es farà arribar a tots els implicats en el procés educatiu. Una còpia del mateix romandrà dipositada en la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona o entitat reconeguda com part implicada. També es publicarà en la pàgina web de l'escola.

11.3. AVALUACIÓ DEL REGLAMENT

Anualment, el Claustre de professorat i el Consell escolar valoraran pedagògicament l'aplicació del present reglament en reunions planificades a tal fi.

11.4. MODIFICACIONS

El present reglament podrà ser modificat quan:

- Ho sol·liciten la majoria simple del Consell Escolar
- A petició del Claustre de professorat del centre per acord de la majoria simple dels seus membres
- En canviar la normativa legal que afecte a la totalitat o algun dels aspectes que en ell es tracten
- Necessitarà de la seua modificació quan les circumstàncies ho aconsellen i es complisquen els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- Qualsevol modificació deurà ser informada als Serveis Territorials de Cultura i Educació.

Annexos a les NOFC

I. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

COM ABORDEM A L'ESCOLA LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES?

La manera de resoldre és la manera com enfrontem nosaltres els conflictes en la nostra vida.

Tindre en compte què hi ha darrere del conflicte.

Punt de partida per treballar les emocions.

Mediar, no intervindre, ells decidiran.

Mediar: ajudar a gestionar les emocions. Sols presència, protecció. No judicis, ni etiquetes ni prendre part. Assegurar-nos que es queden emocionalment bé.

Respectar les decisions que prenguen.

Conflicte: és un desequilibri emocional que cal resoldre.

Normes: clares. Si se traspassen, cal complir-les.

- No es pot agafar res de la mà de ningú
- No s'accepta el suborn / manipulació
- Es respecta a les altres persones
- Es respecta i es fa bon ús del material i mobiliari

Passos mediació:

- Distància emocional (no simpatia, si empatia)
- Observació des de fora
- Mediar si cal
 - postura d'apropament, a la seua alçada, equidistant als dos i contacte físic si volen
 - preguntes: (1r a un i després a l'altre)
 - què ha passat?
 - com t'has sentit? com et sents ara?
 - què necessites?
 - vols demanar alguna cosa?
- Recollir-lo i parlar en assemblea: descriure que ha passat i com ho han resolt
- Nosaltres hem de definir les nostres emocions, donar-los exemples, models...

VISIÓ DE L'INFANT:

- Capaç
- 100 llenguatges

II. ÚS D'INSTAL·LACIONS ESCOLARS

PETICIÓ D'ÚS D'INSTAL·LACIONS

El/la Sr./a _____ amb DNI
_____ com a representant de l'empresa/entitat
_____ amb NIF/CIF _____ sol·licite fer ús de les
següents instal·lacions:

_____ del C.E.I.P. Censal pel següent motiu:

Signant aquest document em compromet a responsabilitzar-me de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar a l'escola i a solucionar els problemes de disciplina que puguin sorgir o dels possibles robatoris per falta de vigilància o per oblidar-se de connectar l'alarma.

Comunique que la nostra empresa, associació o Ajuntament, té les assegurances adients per a cobrir les responsabilitats civils i per danys.

Facilitem la nostra direcció de mail per poder-nos enviar la còpia del Pla d'autoprotecció:

_____.

Signat:

Castelló a _____ d _____ de 20____

A/AT DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. CENSAL

COMUNICACIÓ D'APROVACIÓ DE CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS

Jordi Llombart Sanchis, com a director del CEIP Censal de Castelló i President del Consell Escolar, li comuniqui que en la reunió d'aquest òrgan celebrada el _____ es va decidir autoritzar l'ús de les següents instal·lacions:

Per a poder realitzar les següents activitats:

Li facilitem ___ joc/s de claus

Li comuniquem que de no tenir assegurança per danys i de responsabilitat civil, és la seua responsabilitat i podria constituir un delicte.

Jordi Llombart Sanchis

Castelló a ____ d _____ de 20 ____

DOCUMENT CESSIÓ DE CLAUS I CODI DE L'ALARMA

El/la Sr./a _____ amb DNI

_____ com a representant de l'empresa/entitat
_____ amb NIF/CIF _____ sol·licite i recull un joc de
claus de l'escola, el codi de l'alarma i que es farà ús de les instal·lacions _____

Signant aquest document em compromet a responsabilitzar-me de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar,
a retornar les claus de l'escola i a no facilitar a ningú el codi de l'alarma.

Signat:

Castelló a _____ d _____ de 20____

A/AT DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. CENSAL

III. CONTRACTES FAMÍLIA ESCOLA

ANNEX IV CONTRACTE FAMÍLIA / ESCOLA - INFANTIL

DADES DEL CENTRE EDUCATIU

CEIP CENSAL

12004254

Castelló (Castelló)

Correu electrònic: 12004254@edu.gva.es

Tel. 964738765 Fax 964738766

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors/es, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

ALUMNE/A		CURS I GRUP	
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS		TUTOR/A DEL CURS I GRUP	
1. ....		.....
2. ....		.....

COMPROMISOS DE LES PARTS (Marcar tots els que es consideren)

<p>FAMÍLIA</p> <ul style="list-style-type: none">● Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.● Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.● Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació sobre situacions que puguen afectar l'aprenentatge o el comportament del seu fill/a.● Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.● Informar sobre rutines i hàbits d'higiene, alimentació, son...● Informar sobre rutines i hàbits d'activitats d'oci (televisió, jocs, activitats a l'aire lliure...)● Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.● Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.● Col·laborar amb el centre en el compliment de les tasques escolars.● Establir un horari per fomentar l'hàbit de la lectura per al seu fill/a. Temps per al seu fill/a individualment i un altre compartit amb vosté/s.● Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta de l'alumne/a.● Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions que puguen imposar-se a l'alumne/a.● Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en els tasques de la llar.● Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.●●
--

ANNEX IV CONTRACTE FAMÍLIA / ESCOLA – 1r I 2n DE PRIMÀRIA

DADES DEL CENTRE EDUCATIU

CEIP CENSAL
12004254
Castelló (Castelló)
Correu electrònic: 12004254@edu.gva.es
Telf. 964738765 Fax 964738766

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors/es, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

ALUMNE/A		CURS I GRUP
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS	TUTOR/A DEL CURS I GRUP	
1. ....	.....
2. ....	.....

COMPROMISOS DE LES PARTS (Marcar tots els que es consideren)

<p>FAMÍLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials. ● Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a. ● Aportar tota la informació del meu fill/a sobre situacions de conducta o mèdiques que puguen afectar l'aprenentatge del meu fill/a. ● Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència. ● Conèixer i acceptar les indicacions del professorat. ● Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar. ● Facilitar el compliment de temps per a la lectura diària. ● Establir i informar sobre els horaris establits a casa respecte a la televisió, ordinador, estudi.... ● Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars. ● Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/a. ● Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguen imposar-se al seu fill/a quan incomplisca el que establix el reglament de règim interior del centre. ● Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en els tasques de la llar i els seus hàbits i rutines. ● Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a. ● ●
--

ANNEX IV

CONTRACTE FAMÍLIA / ESCOLA – 3^r i 4^t DE PRIMÀRIA

DADES DEL CENTRE EDUCATIU

CEIP CENSAL
 12004254
 Castelló (Castelló)
 Correu electrònic: 12004254@edu.gva.es
 Telf. 964738765 Fax 964738766

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors/es, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

ALUMNE/A		CURS I GRUP
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS	TUTOR/A DEL CURS I GRUP	
1. ....	.....
2. ....	.....

COMPROMISOS DE LES PARTS (Marcar tots els que es consideren)

<p>FAMÍLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials. ● Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a. ● Aportar tota la informació del meu fill/a sobre situacions de conducta o mèdiques que puguin afectar l'aprenentatge del meu fill/a. ● Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència. ● Conèixer i acceptar les indicacions del professorat. ● Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar. ● Facilitar el compliment de temps per a la lectura diària. ● Establir i informar sobre els horaris establits a casa respecte a la televisió, ordinador, estudi.... ● Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars. ● Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/a. ● Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin imposar-se al seu fill/a quan incomplisca el que estableix el reglament de règim interior del centre. ● Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en els tasques de la llar i els seus hàbits i rutines. ● Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a. ● ●

ANNEX IV

CONTRACTE FAMÍLIA / ESCOLA – 5è i 6è DE PRIMÀRIA

DADES DEL CENTRE EDUCATIU

CEIP CENSAL
12004254
Castelló (Castelló)
Correu electrònic: 12004254@edu.gva.es
Telf. 964738765 Fax 964738766

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors/es, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

ALUMNE/A		CURS I GRUP	
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS		TUTOR/A DEL CURS I GRUP	
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....

COMPROMISOS DE LES PARTS (Marcar tots els que es consideren)

<p>FAMÍLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials. ● Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a. ● Aportar tota la informació del meu fill/a sobre situacions de conducta o mèdiques que puguin afectar l'aprenentatge del meu fill/a. ● Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència. ● Conèixer i acceptar les indicacions del professorat. ● Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar. ● Facilitar el compliment de temps per a la lectura diària. ● Establir i informar sobre els horaris establits a casa respecte a la televisió, ordinador, estudi.... ● Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars. ● Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/a. ● Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin imposar-se al seu fill/a quan incomplisca el que establix el reglament de règim interior del centre. ● Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en els tasques de la llar i els seus hàbits i rutines. ● Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a. ● ●
--

IV. Annexos al Procés de reclamació de qualificacions

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

ANNEXOS DEL PROCÉS

ANNEX	CARÀCTER	UTILITZACIÓ
II	Interior	SOL·LICITUD ACLARIMENTS
III	Interior	CITACIÓ D'ACLARIMENTS ALS PARES/MARES - TUTORS/RES
IV	Interior	ACTA REUNIÓ – ACLARIMENTS
V	Interior	SOL·LICITUD REVISIÓ QUALIFICACIÓ
VI	Interior	CITACIÓ REVISIÓ QUALIFICACIÓ ALS PARES /MARES- TUTORS/RES
VII	Interior	ACTA REUNIÓ – REVISIÓ QUALIFICACIÓ
I	Oficial	<i>Presentació reclamació : l'Annex I de l'Ordre 32/2011 a la direcció del centre.</i>
VIII	Interior	COMUNICACIÓ RECLAMACIÓ QUALIFICACIÓ PROFESSORAT
IX	Interior	NOMENAMENT ÒRGAN INSTRUCTOR
X	Interior	INFORME ÒRGAN INSTRUCTOR
XI	Interior	RESOLUCIÓ EXPRESSA DIRECCIÓ

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

Dret a l'avaluació objectiva. 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.

SOL·LICITUD ACLARIMENTS

ANNEX II

En/Na com Pare

/ Mare de l'alumne/a : de Nivell :

Grup: d'Educació Primària, per la present

SOL·LICITA :

Aclariment sobre :

Procés d'aprenentatge del seu fill/a.

Qualificacions en l'assignatura de del seu fill/a.

Decisió adoptada com a conseqüència del procés d'avaluació realitzat al seu fill/a.

Castelló a de de 201...

Signatura i DNI.-

En/Na

Professor/a del CEIP Censal de Castelló.

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

Dret a l'avaluació objectiva. 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.

CITACIÓ D'ACLARIMENTS ALS PARES - TUTORS

ANNEX III

**En/Na com
tutor/a - professor/a del seu fill-a de
..... nivell , grup : d'Educació Primària i amb la finalitat de resoldre
els aclariments sol·licitats en el seu escrit de data , per la present
els convoca a la reunió a celebrar el :
a les hores en**

Castelló a de de 20....

Signatura Professor/a

Sr. Pares de l'alumne/a :

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

Dret a l'avaluació objectiva. 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.

ACTA REUNIÓ – ACLARIMENTS

ANNEX IV

En la reunió celebrada en el dia de la data, a petició de

....., pare /mare de

l'alumne/a..... de..... curs,

per aclarir uns aspectes sobre el procés d'avaluació en l'assignatura de :

....., estan presents :

.....

.....

.....

.....

s'han presentat tots els materials i aspectes que nosaltres desitjaven conèixer i en conseqüència estem

- Totalment D'ACORD i renunciem a qualsevol revisió o reclamació posterior,

- NO estem D'ACORD i ens reservem qualsevol altra gestió.

Castelló a de de 201...

Signatura dels presents

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

Dret a l'avaluació objectiva. 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.

SOL·LICITUD REVISIÓ QUALIFICACIÓ

ANNEX V

En/Na

com Pare / Mare de l'alumne/a : de

..... Nivell , Grup: d'Educació Primària, per la present

SOL·LICITA :

Revisió de la qualificació :

**En l'assignatura deque ha obtingut el meu
fill/a i ha sigut comunicada oficialment en la data :**

Castelló a de de 20.....

Signatura i DNI.-

En/Na

Professor/a del CEIP. Censal de Castelló

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

Dret a l'avaluació objectiva. 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.

CITACIÓ REVISIÓ QUALIFICACIÓ ALS PARES - TUTORS

ANNEX VI

En/Na com
tutor/a - professor/a del seu fill-a de
..... nivell , grup : d'Educació Primària i amb la finalitat de revisar la
qualificació de l'assignatura sol·licitats en el seu
escrit de data , per la present els convoca a la reunió a celebrar
el a les-... hores en

Castelló a de de 20.....

Signatura Professor/a

Sr. Pares de l'alumne/a :

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

Dret a l'avaluació objectiva. 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.

ACTA REUNIÓ – REVISIÓ QUALIFICACIÓ

ANNEX VII

En la reunió celebrada en el dia de la data, a petició de

....., pare /mare de

l'alumne/a..... de..... curs,

per a revisar la qualificació de l'assignatura de:.....,

estan presents :

.....
.....
.....
.....

s'han presentat tots els materials i aspectes que nosaltres desitjaven conèixer i en conseqüència estem

- Totalment D'ACORD i renunciem a qualsevol reclamació posterior,

- NO estem D'ACORD i ens reservem qualsevol altra gestió.

Castelló a de de 20.....

Signatura dels presents

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

COMUNICACIÓ RECLAMACIÓ QUALIFICACIÓ PROFESSORAT

ANNEX VIII – règim interior

El/la Director/a del CEIP Censal de Castelló, per la present li comunica que :

En el dia de la data ha sigut presentat en la Secretaria del centre

l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de :

..... Pare/mare de l'alumne/a.....

**..... de nivell, en el que presenten una
reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data**

..... i al estar en desacord sol·liciten :

.....

.....

.....

de caràcter :

**En conseqüència cal preparar tots els criteris i instruments
d'avaluació aplicats a aquest alumne/a per a ser revistats per l'òrgan instructor
anomenat per mi.**

**Aquest materials caldrà presentar-los a la direcció del centre en el dia
d'avui.**

Castelló a de de 20.....

El/la Director/a

Professor/a En/Na:.....

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

NOMENAMENT ÒRGAN INSTRUCTOR

ANNEX IX

El Director/ del CEIP. Censal de Castelló, per la present li comunica que :

En el dia de la data ha sigut presentat en la Secretaria del centre

l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de :

..... Pare/mare de l'alumne/a.....

..... de nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data

..... i al estar en desacord sol·liciten :

.....

.....

.....

de caràcter :

En conseqüència i amb la finalitat de complir amb l'article 7 . 3 – Ordre 32/2011, li nomene com membre de l'òrgan instructor d'aquest procés de reclamació i està convocat a la reunió que es celebrarà el proper dia

..... a les hores, sota la coordinació de la Cap d'Estudis.

Les seves funcions estan determinades en l'Ordre 32/2011 de 20 desembre, així com el nostre RRI de centre.

Castelló a de de 20.....

El/La Director/a

Professor/a En/Na:.....

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

INFORME ÒRGAN INSTRUCTOR

ANNEX X

En la ciutat de Castelló del dia de la data, a les hores es reuneixen les persones que es relacionen a continuació, sota la coordinació de la Cap d'estudis del centre,

.....
.....
.....
.....
.....

1.- Per a informar , previ anàlisi dels materials aportats pel professorat implicat, sobre l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de :

.....,

Pare/mare de l'alumne/a..... de
nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data i presentat al centre escolar en data.....i número de registre d'entrada:

2.- Una vegada analitzats i estudiats tots els materials i instruments utilitzats en l'avaluació de l'alumne/a referit , aquest òrgan emet el següent informe:

Actuacions prèvies	
Aplicació dels criteris d'avaluació	
Adequació de la prova i instruments d'avaluació als objectius i continguts de PA	
En conseqüència aprova	Modificar la qualificació obtinguda per l'alumne/a Ratificar la qualificació obtinguda per l'alumne/a
L'acord ha sigut per votació amb el resultat següent	
Nombre i explicació de vots particulars	

El present informe el remetre'm a la Direcció del col·legi en la data

Castelló a de de 2.0.....

Signatura de tots els membres

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

RESOLUCIÓ DIRECCIÓ DEL CENTRE

ANNEX XI

El Director del CEIP Censal de Castelló, per la present els comunica :

En referència al seu escrit , l'Annex I de l'Ordre 32/2011, presentat en la

Secretaria del centre en la dataper part de:

..... **Pare/mare de l'alumne/a.....**

..... **de nivell, en el que presenten una
reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data**

..... **i al estar en desacord sol·licitaven:**

.....
.....
.....

de caràcter : i

una vegada he rebut l'informe del òrgan instructor

HE RESOLT

Els comuniquo que contra aquesta resolució emesa es pot presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació.

Castelló a de de 20.....

El/la Director/a

**Srs:.....
V. Annexos Salut**

ANNEX IV

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra..... amb NIF, amb domicili als efectes de notificació en, localitat, CP, província de/d', amb telèfons / / i correu electrònic....., PARE/MARE/TUTOR/TUTORA de l'alumne/alumna del curs, grup, del centre educatiu de la localitat de

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar
- Consentiment informat

Castelló, a de de 20

Signat: **NIF:**

ANNEX V

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar le medicació següent

ALUMNE/A (nom i cognoms):

.....

MEDICACIÓ (nom comercial del producte)

.....

DOSI:

.....

HORA D'ADMINISTRACIÓ:

.....

PROCEDIMENT PER A LA SEUA ADMINISTRACIÓ:

.....

DURACIÓ DEL TRACTAMENT:

.....

INDICACIONS ESPECÍFIQUES SOBRE CONSERVACIÓ, CUSTÒDIA, O ADMINISTRACIÓ DEL
MEDICAMENT:

.....

.....

.....

.....

RECOMANACIONS D'ACTUACIÓ I ALTRES OBSERVACIONS:

.....

.....

.....

FACULTATIU QUE PRESCRIU EL TRACTAMENT:

.....

DATA:

.....

TELÈFON DE CONTACTE DEL CENTRE DE SALUT DE REFERÈNCIA:

.....

SIGNAT: *NÚM. COL·L*

ANNEX VI

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra..... amb NIF, amb domicili en, localitat, CP, província de/d', amb telèfons / / amb qualitat de pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/alumna

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa, Sr/Sra., , col·legiat/col·legiada número, de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Castelló, a de de 20

Signat: *NIF:*

