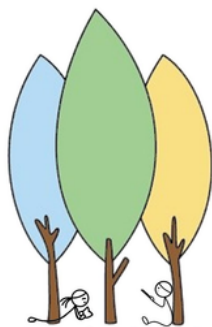


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Ceip L'Albereda
València

APROVAT PER CONSELL JULIOL 2026

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- 2.1 Òrgans unipersonals de govern
- 2.2 Òrgans col·legiats de govern
 - 2.2.1 Consell escolar
 - 2.2.2 Claustre
- 2.3 Òrgans de coordinació docent
 - 2.3.1 Equips docents i equips de cicle
 - 2.3.2 Comissió de coordinació pedagògica
 - 2.3.3 Tutories
 - 2.3.4 Altres òrgans de coordinació
- 2.4 Alumnat
- 2.5 Equip d'orientació especialitzat
- 2.6 Personal de suport en Educació Infantil
- 2.7 Personal d'administració i serveis: Conserges
- 2.8 Famílies
- 2.9 Associació de famílies de l'alumnat
- 2.10 Relacions amb la comunitat

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 3.1 Disposicions generals. Comissió d'igualtat i convivència
- 3.2 Drets i deures de l'alumnat
- 3.3 Normes de convivència
 - 3.3.1 Plans de convivència
 - 3.3.2 Tipificació de faltes i la seua correcció
- 3.4 Drets i deures de les famílies
- 3.5 Drets i deures del professorat
- 3.6 Drets i deures de l'administració
- 3.7 Normes d'utilització del banc de llibres
- 3.8 Procediment de reclamació de qualificacions

4. ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

L'organització dels centres educatius constitueix una ferramenta bàsica en la consecució de les finalitats a què s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. La planificació i intervenció conjunta i coordinada de tots els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, així com dels òrgans de coordinació docent, resulta imprescindible per a afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, consolidar la inclusió educativa, millorar la convivència i facilitar l'adquisició de les competències clau.

El fet de pertànyer a la comunitat educativa d'este centre com a mestre o mestra, pare, mare o representant legal, alumne o alumna, personal no docent o qualsevol altre membre de la comunitat educativa, suposa l'acceptació del Projecte Educatiu de Centre i de tots els documents que el componen, entre ells les presents Normes d'Organització i Funcionament, el Pla de Convivència, el Pla d'Acció Tutorial..., podent participar en les seues modificacions en els termes legalment establits.

El present document actualitza el text original incorporant expressament com a marc normatiu de referència el Decret 253/2019, la normativa vigent d'organització de centres; el Decret 193/2025, de convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana; i el Decret 106/2022, d'ordenació i currículum de Primària, en la redacció donada pel Decret 96/2026.

El NOF és el document que arreplega el conjunt de normes que regulen la convivència i estableixen l'estructura organitzativa de la comunitat educativa dins del marc jurídic vigent. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de complir el present document i les normes generals del centre, de les quals seran informats anualment a principis de curs per mitjà de reunió general convocada pels respectius tutors/es i/o circular que arreplegue un resum del més important d'este i repartida a través de l'alumnat, així com estarà sempre a disposició de qui ho desitge en la Direcció del Centre. El seu desconeixement, no serà considerat com a eximent ni atenuant. El present document ha de ser l'instrument que facilite la consecució del clima organitzatiu i funcional precís per a aconseguir el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre amb els documents que l'inclouen, les finalitats educatives generals i el desenvolupament i aplicació del citat Projecte Curricular del Centre...

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

El CEIP L'Albereda és un centre de titularitat pública dependent de la conselleria competent en matèria d'educació. En el centre s'imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil i Educació Primària dins del marc de la normativa vigent d'ordenació, organització i currículum.

Situat en la Comunitat Valenciana, dins de la comarca de l'Horta, pertany al districte 12 de l'Ajuntament de València. L'entrada principal està situada en el carrer Luis García Berlanga Martí núm. 27.

En el Centre s'imparteix:

- Educació Infantil: 2, 3, 4 i 5 anys
- Educació Primària: d'1r a 6é

- Aula UECO

El centre comptarà amb els següents òrgans de govern i de coordinació docent:

- a) Òrgans unipersonals de govern: direcció, prefectura d'estudis i secretaria.
- b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exercixen la tutoria i altres figures de coordinació.
- d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equip d'orientació especialitzat, equips docents i equips de cicle.

2.1 Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans de govern vetllaran pel compliment de les finalitats de l'educació, la qualitat de l'ensenyament, la inclusió educativa, la protecció dels drets de l'alumnat i l'adequat funcionament del centre. Les persones titulars de la direcció, prefectura d'estudis i secretaria constitueixen l'equip directiu i exerciran les funcions establides en la normativa vigent i en particular en el Decret 253/2019.

Funcions de normativa específica de l'equip directiu

(Article 11 del D 253/2019)

- 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 perjuí 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 en el que fa referència 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 del mateix.
- 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 en el centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tot tipus 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 es deriven d'això, 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 cada un dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguin en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, 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 hòmens 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 servicis estratègics de què dispose la Conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament en el 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 en avant TIC) i fomentar l'ús integrat d'estes en els processos administratius, docents (com a ferramenta 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'este 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, afavorint la seua participació i propiciant 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 servicis especialitzats d'orientació del personal de suport.

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

t) Vetllar 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.

A més,

- La direcció i la prefectura d'estudis impulsaran l'aplicació efectiva del model de convivència preventiva, educativa i restaurativa establert en el Decret 193/2025 i que tenim en el nostre pla de convivència.
- L'equip directiu garantirà l'existència i funcionament de la coordinació de benestar i protecció, així com l'activació dels protocols de protecció de l'alumnat quan pertoque.
- La prefectura d'estudis vetllarà perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge, les programacions didàctiques i l'organització acadèmica s'ajusten al currículum vigent de Primària després de la modificació operada pel Decret 96/2026.

Funcions de la direcció de centre

(Article 18 del D253/2019)

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

a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat i representar l'Administració educativa, i fer-li arribar a esta 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'este.

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, davall 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.

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 a fi 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 establix la normativa vigent.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari 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.

h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament.

i) Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si pertoca, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre.

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.

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.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn.

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 de l'alumnat i personal d'administració i servicis, 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, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent.

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.

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, previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i la contractació de servicis i subministraments, d'acord amb el que disposa 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, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos, del qual 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) previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'establix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar en el 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.

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

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

cc) 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 repercutisquen en les seues condicions de treball.

Funcions de normativa específica del centre de la direcció d'estudis

(Article 20 del D253/2019)

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

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

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

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent-hi les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu.

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.
- 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 este.
- h) Coordinar l'acció tutorial.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si pertoca, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el centre, així com de l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent a 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'esplai 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 corresponga al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta dels membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte el 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 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, al 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, junt 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, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen en el centre a fi d'estimular la participació en programes europeus i en

projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre.

Funcions de normativa específica del centre del/de la secretari/ària

(Article 21 del D 253/2019)

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en este 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 retre comptes al consell escolar i a les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i control del personal d'administració i servicis 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, alçar 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, llibres, arxius del centre docent i els seus 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, confrontar i compulsar documents administratius i realitzar les diligències que corresponguen, d'acord amb la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, on residixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, d'acord 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 en el centre com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba en el 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'establisca 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 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 posats a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat, seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

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

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

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 de la web i dels taulers d'anuncis del centre a fi 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 en la web del centre.

2.2 Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professorat. La seua composició, competències i règim de funcionament seran els previstos en el Decret 253/2019 i en la resta de normativa aplicable.

2.2.1 Consell escolar (Article 18 del D253/2019)

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

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

Composició del Consell Escolar

- La directora o director del centre, que serà la presidenta o president.
- La cap d'estudis o el cap d'estudis del centre.
- La secretària o secretari del centre, que actuarà com a secretària/i del consell escolar, amb veu, però sense vot.
- Un regidor o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat elegits pel claustre de professorat.
- Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa del centre.
- Un representant del personal d'administració i servicis, si n'hi haguera.

- L'alumnat d'Educació Primària, amb veu, però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regula el procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, les organitzacions o les persones individuals que, en funció dels temes que s'hagen de tractar, es considere convenient.

La participació d'estes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que es realitzen.

En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Funcions del Consell Escolar (Article 27 del D 253/2019)

- 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 els plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, els plans i les normes del centre, i avaluar-los, en finalitzar el curs escolar, sense perjudi de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, els processos i els servicis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, per mitjà de l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, en finalitzar el curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudi de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'establisca en el seu projecte de gestió, així com supervisar l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'esta.

- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar sobre l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits arreglats en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva, de la manera en què es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb l'acord motivat previ 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 hòmens.
- 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 vertadera 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 instància 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 ferramentes TIC de què dispose el centre, i 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 fins 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 què participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, per 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 altres accions en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre este 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 ferramenta de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als servicis 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.

El consell escolar del centre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que ho convoque el seu president o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principis de curs i una altra a la fi d'este.

El consell escolar, a més d'estes funcions, impulsarà mesures i actuacions destinades a afavorir la igualtat, la inclusió, la convivència positiva, la prevenció de qualsevol forma de violència i el respecte a la diversitat. Així mateix, coneixerà i participarà en la resolució de conflictes de convivència en els termes previstos per la normativa vigent.

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'esta.

Renovació del Consell Escolar

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per mitjà del procés electoral que s'haja establert a este efecte.

Les vacants produïdes en el Consell per la pèrdua de condició de conseller/a d'alguns/algunes dels seus membres, seran cobertes, si escau, per aquell/a que li seguirà en el procés electoral corresponent al seu sector o per la renovació en el càrrec quan es tracte d'òrgans unipersonals.

El consell escolar podrà constituir comissions de tipus permanent (de règim interior, activitats complementàries...).

Comissions del Consell Escolar

a) La comissió de gestió econòmica.

Estarà integrada per:

- El Director.
- El/La Secretari/ària.
- Dos Professors/es.
- Dos representants pares/mares d'alumnes.

La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el

desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a preguera en preguera coneixement el consell escolar.

b) La comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

Estarà constituïda per:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis. (Farà de representant de la comissió d'igualtat i convivència del centre)
- Dos professors/es.
- Dos representants pares/mares d'alumnes.

Esta 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 hòmens i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat competent en matèria d'educació, amb atenció especial 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.

A més, esta comissió haurà d'adaptar-se al marc actual de convivència i benestar complint les funcions següents:

1. Seguiment del benestar i protecció de l'alumnat

- Vetllar de forma sistemàtica pel benestar emocional, social i relacional de l'alumnat, detectant patrons de risc (aïllament, conflictes recurrents, problemes d'integració, etc.).
- Rebre informació de tutors/es, orientació, coordinació de benestar i equip directiu sobre situacions de vulnerabilitat (assetjament, ciberassetjament, violència de gènere, LGTBfòbia, NEAE, salut mental) i fer un seguiment col·legiat d'estos casos a nivell de consell escolar.
- Revisar periòdicament les dades d'incidències de convivència (ÍTACA, parts interns, protocols activats) per a detectar tendències de centre i proposar mesures preventives.

2. Prevenció de l'assetjament i el ciberassetjament

- Proposar al consell escolar i a l'equip directiu actuacions preventives (campanyes, tallers, jornades, dinàmiques d'aula) enfront de l'assetjament, el ciberassetjament i altres formes de violència entre iguals.
- Col·laborar amb la coordinació de benestar i protecció i amb orientació en el disseny i seguiment de protocols interns per a la detecció precoç, intervenció i acompanyament en casos d'assetjament/ciberassetjament.
- Avaluar l'eficàcia de les mesures aplicades (mediació, compromisos, canvis organitzatius, etc.) i proposar millores en el Pla d'Igualtat i Convivència.

3. Coordinació amb el Pla d'Igualtat i Convivència

- Vetlar perquè el Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) s'execute realment: revisió anual, grau de compliment d'actuacions, impacte en el clima de centre.
- Formular propostes d'actualització del Pla (noves línies d'actuació, prioritització d'objectius, ajustos en protocols) a partir de l'experiència de centre i de les novetats del Decret 193/2025.
- Canalitzar cap al consell escolar les iniciatives d'alumnat, professorat i famílies en matèria d'igualtat, inclusió i convivència, tal com arreplega el decret (mediar en conflictes i canalitzar iniciatives de tots els sectors).

4. Suport a la gestió de conflictes i mediació

- Actuar com a òrgan consultiu del consell escolar i de l'equip directiu en casos complexos de convivència, aportant una mirada integrada (incloent-hi la de les famílies).
- Impulsar i supervisar, a nivell de centre, els programes de mediació escolar o altres mesures restauratives que s'implanten (alumnat ajudant, aules de convivència, cercles restauratius, etc.).

5. Difusió i participació

- Promoure que tota la comunitat educativa conega:
 - el model preventiu, educatiu i restauratiu del Decret 193/2025,
 - les normes de convivència del centre,
 - els canals de comunicació per a plantejar conflictes o dubtes.
- Afavorir la participació de les famílies i de l'alumnat en les accions d'igualtat i convivència (enquestes, propostes, projectes, etc.), reforçant el seu paper com a agents actius.

La comissió d'igualtat i convivència impulsarà mesures preventives, actuacions de sensibilització, seguiment d'incidències rellevants i avaluació del clima escolar, en coordinació amb l'equip directiu, les tutories, l'equip d'orientació i les famílies.

El centre comptarà amb la figura responsable de benestar i protecció o amb la denominació i el règim que establisca en cada moment la normativa vigent. Esta figura col·laborarà en la detecció precoç de situacions de risc, en l'activació de protocols i en la coordinació d'actuacions relacionades amb la protecció de l'alumnat.

- c) La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de servicis complementaris de menjador i transport.

Estarà constituïda per:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis.
- Persona encarregada de menjador.
- Dos professors/es.
- Dos representants pares/mares d'alumnes.

Esta comissió podrà proposar totes les intervencions de caràcter pedagògic, artísticocultural i cívic que promouen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a estos.

Tant la comissió d'inclusió com la de gestió econòmica assumiran les funcions de la comissió pedagògica, quedant de la manera següent:

- Comissió de gestió econòmica i de servicis complementaris de menjador i transport.
- Comissió d'inclusió, igualtat, convivència i pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries.

2.2.2 Claustre (Article 32 del D 253/2019)

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'estos/estes en el centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que presta servicis en el mateix i serà presidit pel director del mateix.

Són competències del claustre de professors/es:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots els 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 la 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'establisca en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar sobre 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, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins del 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 hòmens 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 què participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'exercici 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 representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establits en la normativa específica d'esta 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 la relació amb 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 les activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en els equips de treball que es puguin 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 a aconseguir un grau d'integració adequat de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, respectant 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.

L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els components d'este. La reunió podrà ser convocada per la direcció del centre o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus components.

En particular, el claustre establirà els criteris per a la concreció del currículum, l'avaluació, la resposta educativa inclusiva i la coordinació pedagògica del centre, havent d'assegurar que les programacions i decisions docents s'ajusten a la normativa curricular vigent després de la modificació introduïda pel Decret 96/2026.

2.3 Òrgans de coordinació docent

Els òrgans de coordinació docent estaran formats pels equips docents, equips de cicle, tutories, comissió de coordinació pedagògica, equip d'orientació especialitzat i la resta de coordinacions previstes en la normativa i en l'organització interna del centre.

2.3.1 Equips docents i equips de cicle

Agrupa tot el professorat que imparteix docència en el cicle (1r i 2n; 3r i 4t; 5é i 6é; infantil) i sota la supervisió de la direcció d'estudis exerciran les funcions (Article 38 del DECRET 253/2019):

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i la 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 la seua avaluació 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'este 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 el desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i l'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, a fi de facilitar una transició adequada 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 a 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.

A més, l'equip docent serà l'encarregat de fer les reagrupacions de l'alumnat al final de cada cicle seguint les premisses aprovades a nivell de claustre i que es troben en l'apartat de l'alumnat d'este document.

Totes les funcions anteriors s'entenen dins del currículum vigent i de les instruccions del D106/2022 i D96/2026.

Correspon al Coordinador/a de Cicle: (Article 38 del DECRET 253/2019)

a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, segons l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.

b) Representar l'equip que coordinen en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladaran les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladaran als membres de l'equip la informació i les 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 les 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, que s'inclourà en la programació general anual, i alçar acta d'estes.

f) Coordinar l'adquisició i la 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.

Els equips de cicle es reuniran sempre que siga necessari. Cada 15 dies els dijous en l'hora de l'exclusiva i sempre que siga necessària per a abordar temes urgents.

Els coordinadors cessaran en les seues funcions:

- Al terme del seu mandat, que serà de dos cursos acadèmics.
- Renúncia motivada, acceptada per la direcció.

- Revocació per part de la direcció, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
- Trasl·lat de centre o altres circumstàncies.

2.3.2 Comissió de Coordinació Pedagògica

Està integrada pels següents membres:

- El director/a que serà el seu president.
- Direcció d'Estudis.
- Coordinadors de cada equip docent.
- Orientador/a educatiu del centre.
- Mestres de Pedagogia Terapèutica o d'Audició i Llenguatge.
- Qualsevol altre membre del Claustre necessari per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

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.

Són atribucions d'esta comissió: (Article 38 del DECRET 253/2019)

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre amb l'objecte de proposar a l'equip directiu, el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i la revisió de les programacions i comprovar el compliment d'estes.
- 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 proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i la 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) Vetllar pel compliment i l'avaluació posterior del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que cal tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exercisca 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, els plans, els programes i els 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.

La comissió de coordinació pedagògica vetlarà per la coherència entre el projecte educatiu, les programacions didàctiques, els plans del centre i el currículum vigent, i coordinarà les adaptacions necessàries derivades de les modificacions curriculars introduïdes pel Decret 96/2026.

La periodicitat de les reunions d'esta comissió serà cada 15 dies tal com s'ha acordat a nivell de claustre per a una major organització.

2.3.3 Tutories

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, junt 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 orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor designat pel director, a proposta de la direcció d'Estudis, d'acord amb els criteris establits pel Claustre i comunicats al Consell Escolar.

La direcció d'Estudis coordinarà el treball dels tutors, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries, que es van aprovar en la PGA.

Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents (regulades en l'Article 41 del DECRET 253/2019)

- 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 dels professionals que intervenen en el seu grup en tot el que fa referència al procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar 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 procedisca sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, el desenvolupament i l'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 l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, al professorat i a l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot el que els incumbisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i les inquietuds de l'alumnat i mediar davant la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o als representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de les filles i fills.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o els representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

L'acció tutorial incorporarà de manera expressa la prevenció de conflictes, el benestar emocional, la detecció precoç de situacions de risc, la coordinació amb la persona responsable de benestar i protecció i la col·laboració amb les famílies per a l'aplicació de mesures preventives, educatives i restauratives en matèria de convivència.

CRITERIS PER A L'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

- Continuitat en el cicle (es donarà prioritat al professorat que torne al centre per a acabar el cicle, tinga la condició que tinga (suprimir, pràctiques, comissions, interins, provisionals...))
- En primària, el temps per a romandre amb una tutoria serà de dos cursos com a màxim.
- Es triarà tutoria, en finalitzar un cicle, arribant a acords i valorant les necessitats psicoevolutives, maduratives i psicopedagògiques del grup, així com l'experiència dels docents en este nivell i en el centre.
- En últim lloc triaran els docents que s'incorporen més tard al centre (interins, o comissions, a no ser que hagen iniciat un cicle en este centre)

Observacions de Primària

- Quan un especialista trie una tutoria, ho farà en el lloc que li correspon segons l'acord.
- En Ed. Primària la rotació serà: d'1r a 2n; de 3r a 4t i de 5é a 6é. Al terminar cicle, es triarà tutoria segons consens amb la resta dels docents que estiguen en la mateixa situació.
- En primer d'Ed. Primària, les persones que exercisquen de tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva en el centre, seguint les instruccions del D253/2019, art. 40.
- En Ed. Infantil: Els criteris establits seran els mateixos que en l'etapa de primària, però atenent als següents punts:
 - Rotacions: en educació infantil la rotació serà de 3 a 4 i a 5 anys.
 - El professorat de suport serà rotatiu i tindran preferència en terminar el cicle. En cas de voler-ho dos persones que acaben cicle (i no haver-hi suficients llocs), s'atendrà als criteris anteriors. En cas que cap persona de les que tenen preferència volguera el suport, podrà romandre dos cursos la mateixa persona.
 - Si algun membre de l'equip directiu fora d'infantil donaria les seues classes en este i el professorat que tinguera l'especialitat o habilitació per a Infantil, passaria a cobrir les hores necessàries, si fora necessari.
 - En este cicle, la coordinació la portarà el professorat de suport.
 - Els mestres de suport d'educació infantil passaran per tots els nivells educatius de l'etapa o per determinats grups segons l'organització horària interna.

Oït el claustre, en últim terme, la decisió en l'adjudicació de tutories serà de la Direcció, amb l'objectiu de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

CRITERIS A SEGUIR PER A LES SUBSTITUCIONS

L'objectiu de les substitucions és cobrir l'absència sobrevinguda de forma puntual de professors tutors. Així doncs, en cas d'absència de l'especialista, les persones que ostenten les tutories s'encarregaran del seu grup corresponent.

L'ordre de substitucions es farà tenint en compte els següents punts:

- Substituint els mestres amb disponibilitat en el centre.
- Els mestres que estan fent suport.
- Els mestres amb hora de coordinació.
- Els mestres amb sessions no lectives.
- Els mestres amb hores d'equip directiu.

Es tindrà en compte el programa d'ensenyament de l'aula per a la substitució, d'esta manera, substituirà la persona que normalment fa els suports en esta modalitat.

En cas de faltar 2 o més professors en el mateix dia, s'anul·laran els suports fins a nou avís i es donarà la millor resposta educativa possible als grups que no tinguen professorat.

Quan les absències siguin breus intentaran fer permutes.

En les aules d'infantil (de tots els nivells) les absències (de diversos dies) del tutor/a i/o de l'educador/a seran cobertes pel mestre/a de suport.

2.3.4 Altres òrgans de coordinació

Segons l'article 42 del D253/2019, de 29 de novembre, existiran les següents coordinacions a nivell de centre:

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el suport i l'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, que es responsabilitza 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, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.
- 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 en relació amb 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.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre basant-se en les necessitats detectades, en les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, en les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i en 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 el seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han 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.

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius 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, el desenvolupament i l'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, d'igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar juntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

- g) Assessorar i orientar l'alumnat i les famílies en temes de convivència i igualtat, junt amb l'equip directiu i l'equip d'orientació.
- h) Col·laborar en l'aplicació dels protocols del centre davant de situacions d'assetjament, discriminació, violència de gènere o LGTBIfòbia, des de la perspectiva d'igualtat i convivència.
- i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les seues funcions inclouran, a més de les ja previstes, la col·laboració en la prevenció, detecció i seguiment de situacions d'assetjament, ciberassetjament, violència i discriminació, així com la coordinació d'actuacions incloses en el Pla d'Igualtat i Convivència.

Les funcions de la coordinadora o coordinador del programa de reutilització dels llibres i materials curriculars són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- i) Seguint les instruccions de principi de curs el centre disposarà d'un màxim de 8 hores lectives setmanals per al desenvolupament de totes les funcions de coordinacions que estableixen estes instruccions (TIC, formació, igualtat i convivència, i banc de llibres)

A més de les que estableix el D 253/2019, el centre estableix les següents comissions de treball:

- Comissió de biblioteca
- Comissió de Patis coeducatius
- I qualsevol altra que puga sorgir per a una millor organització.

Els objectius d'estes comissions s'estableixen anualment a principi de curs entre tots els membres que la formen i que queden reflectits en la PGA.

2.4. Alumnat

A. CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ

L'alumnat s'organitza en aules per nivells, d'acord amb la seua edat cronològica, de forma homogènia i atenent les seues necessitats especials.

Quan dues aules del mateix nivell i amb la mateixa llengua base, aconseguixen el mateix nombre d'alumnes es distribuïran els alumnes seguint els criteris establits pel Claustre i aprovats en el PEC. De la mateixa manera, quan es detecten desequilibris en la composició dels grups en criteris fonamentals es podrà procedir a la distribució seguint el procediment inclòs en el PEC.

Els nivells que tinguen més d'una classe amb la mateixa opció lingüística, quan finalitze el cicle (2 anys, 5 anys, 2n i 4t de primària) es tornaran a revisar i refer els grups, atenent els criteris pedagògics aprovats pel claustre. Esta nova reorganització es durà a terme per l'equip docent junt amb representants de l'equip directiu i l'orientador de centre.

Els criteris per a la confecció de grups d'alumnat són els següents:

- a) Els grups han de constituir-se excloent en la composició tot criteri discriminatori així doncs han de ser heterogenis. Per això buscarem un repartiment equilibrat entre els grups de cada nivell:
 - En quant al nombre d'alumnat.
 - Pel que fa al gènere de l'alumnat.
 - Pel que fa referix al nivell educatiu mitjà del grup.
 - En infantil, respecte a les dates de naixement dels mateixos (buscant heterogeneïtat en el nivell de desenvolupament)
- b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació educativa escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició qualsevol criteri discriminatori.
- c) L'alumnat que romanga un any més en un curs serà també distribuït de forma equilibrada.
- d) Els germans/es bessons o mellissos es mantindran separats sempre que les famílies estiguen d'acord.
- e) Es tindran en compte les relacions entre l'alumnat perquè no siguen perjudicials.
- f) Es tindrà en compte mantindre cada alumne/a amb un amic/a del seu grup actual o del paral·lel. Per a això, s'omplirà el full corresponent durant l'últim mes de curs.
- g) Les separacions i mescles es faran consensuades amb tot l'equip docent del nivell corresponent i l'equip directiu i no es realitzaran canvis en els llistats una vegada començat setembre.

Beneficis de la mescla i divisió esmentades:

- Buscar l'equilibri entre els mateixos grups i l'homogeneïtzació entre estos.

- Heterogeneïtzació interna entre l'alumnat de cada un dels grups.
- Ampliació de les relacions socials entre l'alumnat del centre.
- Fomentar la identitat com a centre i comunitat educativa i no com a grup classe.

B. CRITERIS DE PROMOCIÓ

Les decisions sobre promoció, avaluació i mesures de reforç o suport hauran d'entendre's adaptades a la normativa curricular vigent en cada moment i a les instruccions dictades per l'administració educativa per a la seua aplicació.

1. En la segona sessió d'avaluació de cada cicle/nivell, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat o la seua permanència en el mateix cicle/nivell, considerant-se especialment la informació i l'opinió de la mestra o mestre tutor, amb l'assessorament, si és el cas, del corresponent equip d'orientació especialitzat i les aportacions de la resta de membres de l'equip docent. Una vegada proposat a l'alumnat de no promoció, el tutor/a, l'orientador/a i l'equip docent (si fora necessari) es reunirà amb la família d'este alumne en un termini de 7 dies per a comunicar-los la seua no promoció i firmar el document intern d'audiència familiar amb els acords adoptats.
2. L'alumnat accedirà al nivell següent sempre que es considere, d'acord amb els criteris d'avaluació de les diferents àrees, que ha aconseguit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa.
3. Així mateix, accedirà al nivell següent l'alumnat amb avaluació negativa en algunes de les àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedisquen seguir amb aprofitament el nou nivell o bé el professorat considere que la mesura de no promoció pot constituir un perjudici per a la seua integració social o el seu ajust emocional.
4. Per a les àrees no superades s'ha d'implementar un Pla Individual de Reforç Educatiu (PIRE).
5. L'alumnat que accedisca a un nivell amb avaluació negativa en alguna de les àrees del nivell/nivells precedents, rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'estes duent-se a terme el Pla Individual de Reforç Educatiu (PIRE) i recuperació i suport destinat a l'alumnat que repeteix curs o promociona amb àrees suspeses. El centre adoptarà les mesures organitzatives per a facilitar el desenvolupament d'estes activitats.
6. L'alumnat que no complisca les condicions assenyalades en els punts 2 i 3 d'este apartat se li podrà proposar la permanència d'un any més en el mateix curs (Article 30 de l'Orde 20/2019). La decisió que una alumna o alumne romanga un any més en el mateix nivell podrà adoptar-se una sola vegada al llarg de l'Educació Primària. Esta mesura anirà acompanyada d'un pla específic de reforç o recuperació.
7. En l'última sessió d'avaluació de 6é de Primària, el professorat del grup promocionarà a Educació Secundària Obligatoria l'alumnat que haja superat totes les àrees del currículum havent aconseguit el desenvolupament suficient de les competències de l'etapa i que posseïska l'adequat grau de maduresa per a això.

8. Així mateix, promocionarà a l'Educació Secundària Obligatòria l'alumnat amb avaluació negativa en alguna de les àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedisquen seguir amb aprofitament la nova etapa.

9. En tot cas, si en finalitzar 6é de Primària els aprenentatges o competències de l'alumna o alumne li impedeixen la seua possibilitat de promoció en l'Educació Secundària Obligatòria, haurà de romandre un any més en este nivell. Cal tindre en compte que un alumne/a només pot repetir curs una sola vegada en l'etapa d'educació Primària, a excepció dels alumnes amb necessitats educatives especials que sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix nivell, podran prolongar un any més la seua escolarització en l'etapa, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.

C. ORGANITZACIÓ

L'AULA

Responsables: Les seues funcions són:

- Cura i distribució de materials.
- Seguiment d'assistència.
- Seguiment d'activitats.
- Manteniment de l'aula.
- Biblioteca d'aula.

En cada aula es decidiran els mecanismes d'elecció i les activitats que han de realitzar i el nombre de responsables. Tots els alumnes/es exerciran esta tasca al llarg del curs de forma rotativa.

Delegats/es

Les seues funcions són:

- Coordinar l'assemblea de classe junt amb el tutor/a de nivell.
- Representar l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
- Portar queixes i propostes a les reunions de delegats/es de centre.
- Informar de les reunions de centre a la seua aula.
- Quantes funcions li encomane el professor/a, dins de l'àmbit de les seues competències.

Els delegats/es seran elegits democràticament per tot l'alumnat de cada nivell i s'elegirà un xic i una xica per a exercir les funcions per igual.

Les reunions de delegats/es es realitzaran una per trimestre o sempre que siga necessari. A la primera reunió assistiran el delegat i la delegada i en la resta de les convocatòries s'alternaran o assistirà el que es trobe en el centre. Totes les reunions estaran presidides per un membre de l'equip directiu (direcció o cap d'estudis) o les dos.

Les convocatòries de reunió de delegats/es es notificaran per escrit, en paper, als tutors/es i en la primera reunió se'ls entregarà el llibret de delegats/es.

Assemblea de classe

Este òrgan està format per tots els alumnes/es de l'aula, sent moderada en els nivells de Primària pel professor/a tutor/a. La periodicitat de les reunions s'establirà a principis de curs en la primera assemblea.

Són funcions de l'assemblea:

- Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitats...)
- Generar propostes de millora.
- Decidir sobre qüestions suggerides pel professorat.
- Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
- Elegir els delegats/es.

2.5 Equip d'orientació especialitzat

Tal com queda disposat en la normativa que organitza l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (Decret 72/2021), els centres docents de titularitat de la Generalitat que impartixen ensenyaments d'educació infantil i primària disposaran d'equips d'orientació educativa, els quals tindran la consideració d'òrgans de coordinació.

L'equip d'orientació educativa dels centres estarà constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el propi centre. Així doncs, l'EOE del nostre centre estarà constituït per l'orientador/a i el personal de plantilla de les especialitats següents: pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, educadora d'educació especial i, si n'hi haguera, fisioteràpia, així com pel personal de l'àmbit social i sanitari que puga intervindre en el centre.

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

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

Els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del personal docent i del personal no docent d'atenció educativa que forma part dels equips d'Orientació Educativa es realitzarà tenint en compte la normativa reguladora en la matèria.

Per a garantir una atenció adequada a tots els equips de cicle i la coordinació interna de l'equip d'Orientació Educativa, en quant que constitueix un òrgan de coordinació i orientació en si mateix, el personal que el conforma estarà adscrit a l'equip i no pertanyerà a cap cicle.

L'equip d'Orientació Educativa estarà coordinat pel professorat d'Orientació Educativa o la persona que exerceix estes funcions i actuarà sempre sota la supervisió de la cap d'estudis.

FUNCIONS DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ ESPECIALITZAT

a) Cooperar en la planificació, la coordinació, 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:

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

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

III. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent 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.

IV. 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 produïxen.

V. 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, acolliment de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per a afavorir la inclusió de l'alumnat.

VI. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acolliment 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.

VII. 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, a l'alumnat, a les famílies i a l'entorn sociocomunitari.

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

- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb esta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb NEAE i de compensació de desigualtats.
- e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que reforce el seu ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i la consecució dels aprenentatges.
- f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsqen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional dels seus fills i filles.
- 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 contribuïsqen 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.

LÍNIES ESTRATÈGIQUES PER A L'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PROFESSIONAL

Els àmbits d'actuació o intervenció als quals ha d'atendre l'EOE van més enllà de les dificultats d'aprenentatge. Així doncs, l'estructura de l'Orientació Educativa estableix quatre línies estratègiques que s'han d'abordar en la mesura de les possibilitats del centre i dels professionals de l'EOE.

A continuació, passem a enumerar les línies d'actuació afegint una breu descripció de l'objectiu principal que hem de pretendre aconseguir en cada una d'elles:

A) Ensenyament-aprenentatge:

L'objectiu principal de l'orientació en el procés d'ensenyament i aprenentatge és donar suport en el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió. Este acompanyament requereix assessorar i donar suport als equips educatius, de forma col·laborativa, per a millorar les condicions d'aprenentatge i afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.

B) Igualtat i convivència:

L'objectiu principal de l'orientació en la igualtat i la convivència és participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de programes, actuacions i mesures orientades a la promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la comunicació no violenta, la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'estos. Es prestarà especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no

discriminació, atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat i de les famílies.

C) Transició i acollida:

L'objectiu principal de l'orientació en la transició i l'acollida és donar suport i assessorar en els processos de transició entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització per a garantir l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, el trasllat d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats que poden produir-se en els moments en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat. Així mateix, esta línia estratègica implica també les actuacions que afavoreixen l'acollida de tota la comunitat educativa.

D) Orientació acadèmica i professional:

L'objectiu principal de l'orientació acadèmica i professional és potenciar la maduresa vocacional i l'autoorientació de l'alumnat, en un procés d'assessorament a este i a les seues famílies en què es faciliten els recursos necessaris per a afavorir l'autoconeixement, s'oferisca informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals i s'ajude en la presa de decisions de manera responsable i lliure de biaixos de gènere o de qualsevol altre tipus. Esta orientació tindrà especial rellevància en els processos de transició entre etapes.

Així doncs, les actuacions de l'EOE han de dirigir-se cap a estes quatre línies d'actuació pensant en organitzar una resposta educativa integral que afavorisca el desenvolupament de l'alumnat.

EL PROFESSORAT DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA I D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

El professorat del cos de mestres i de mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, a més de les atribucions específiques de la seua especialitat, pot impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.

Els especialistes de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, juntament amb la resta de l'equip d'orientació, han d'assessorar els i les professionals del centre en l'atenció a l'alumnat amb NEAE en l'aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva.

L'especialista d'Audició i Llenguatge ha d'assessorar els mestres i les mestres d'Educació Infantil i col·laborar amb estos en el disseny i implementació de programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat d'esta etapa.

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

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

El nombre de sessions d'atenció a l'alumnat escolaritzat en l'aula ordinària, calculades en franges de 30, 45 o 60 minuts, s'ha de determinar en funció de la intensitat establida en l'informe sociopsicopedagògic i concretada en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP), considerant els criteris següents:

- a) Intensitat baixa: fins a un màxim de 2 sessions/setmana (1 o 2 sessions).
- b) Intensitat mitjana: fins a un màxim de 4 sessions/setmana (3 o 4 sessions).
- c) Intensitat alta: fins a un màxim 6 sessions/setmana (5 o 6 sessions).

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

Els programes personalitzats per a l'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla, referits en l'article 21 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, s'han d'aplicar en els casos en què les competències comunicatives estiguen greument afectades i, per tant, requereixen una intervenció molt especialitzada. Quan les dificultats de l'alumnat no estiguen associades a discapacitat o a problemes greus de la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge no s'ha de prolongar més de 3 cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual amb seguiment continuat del progrés.

Els programes destinats a l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge de la lectura i escriptura no poden aplicar-se en l'etapa d'Educació Infantil, i s'han d'aplicar excepcionalment en el primer curs d'Educació Primària. Si l'alumnat d'estos nivells presenta dificultats manifestes en l'àmbit de la lectura i l'escriptura, s'ha de procurar la resposta educativa amb l'aplicació de programes i mesures de nivells II i III desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament i, si escau, el suport puntual, del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge o de Pedagogia Terapèutica.

Per a l'alumnat d'Educació Infantil que presente dificultats en el llenguatge, la parla o qualsevol aspecte de la comunicació, s'ha de prioritzar les mesures de resposta de nivell II i III dins de l'aula ordinària i en contextos habituals de comunicació, desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge.

Pel que fa a les funcions del personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les que estableix l'article 42 de l'Ordre 20/2019 i les podem trobar també en el PADIE del centre.

PERSONAL NO DOCENT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ

En aplicació de la normativa en vigor (Ordre 20/2019) els centres educatius poden tindre personal no docent d'atenció educativa, que participa juntament amb el personal docent en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, a fi d'incrementar la seua autonomia i facilitar l'accés al currículum, dins de l'àmbit de les competències i les funcions que la normativa vigent, els acords laborals i els convenis col·lectius disposen.

Este personal inclou, entre altres, el personal educador d'Educació Especial dels centres públics; el personal de fisioteràpia; el personal tècnic de gestió en interpretació de la llengua

de signes i la resta de personal que l'Administració determine, d'acord amb les necessitats de l'alumnat escolaritzat.

El personal no docent d'atenció educativa forma part dels equips educatius i de l'equip d'Orientació Educativa; per tant, ha de col·laborar en la detecció, planificació, desenvolupament de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació sociopsicopedagògica i en l'assessorament al professorat i a les famílies, dins de l'àmbit de les seues competències. Així mateix, ha de participar en l'elaboració de l'informe trimestral de seguiment de l'alumnat atés, que les tutores i els tutors han de lliurar a les famílies i ha de formar part del Pla d'Actuació Personalitzat (PAP).

La intervenció s'ha de desenvolupar, excepte circumstàncies excepcionals, en el context de l'aula ordinària i en estreta coordinació amb les tutores, els tutors i l'equip educatiu, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic i el Pla d'actuació personalitzat.

Donades les diferències entre les diferents especialitats que podem trobar dins del personal no docent de suport a la inclusió (Educators, Fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes, etc.), les seues funcions específiques hauran de quedar contemplades en la normativa que s'establisca a tal efecte. Malgrat això, en el PADIE del centre trobarem les funcions de l'Educador d'Educació Especial ja que la seua presència en el centre està consolidada.

COORDINACIONS EXTERNES

Com ha quedat enunciat amb anterioritat, els EOE tenen entre les seues funcions la de coordinar la resposta educativa de l'alumnat amb NESE atés en institucions externes. Així doncs, serà essencial organitzar i articular els mecanismes perquè eixa resposta coordinada amb agents externs puga dur-se a terme.

Entre els organismes o agents externs amb els quals cal coordinació trobem els següents:

- Centres d'atenció primerenca (CAT)
- Serveis municipals d'educació.
- Serveis socials municipals.
- Centres de salut.
- Serveis de neuropediatria.
- Serveis territorials de València
- Unitats Especialitzades d'Orientació.
- Fundació Secretariat Gitano.
- Fundació La Caixa
- Empreses d'activitats extraescolars.

L'equip d'orientació educativa col·laborarà especialment en la prevenció i detecció primerenca de dificultats, barreres per a la inclusió i situacions que afecten la convivència, el benestar emocional o la protecció de l'alumnat, participant en l'aplicació dels protocols i mesures previstos en la normativa vigent.

2.6 Personal de suport en Educació Infantil

La funció principal del personal de suport en educació infantil és col·laborar, ajudar i donar suport en les funcions de tutoria que es troben en el punt 2.3.3. d'este document i podem trobar, des del punt de vista legislatiu en el DECRET 253/2019.

2.7 Personal d'administració i serveis: Conserges

El Subaltern desenvoluparà les seues funcions en el Centre Escolar on estiga adscrit.

- a) Correspon al Subaltern la vigilància del Centre Escolar, adoptant les mesures convenients en cada cas en l'àmbit de les seues competències, com són obertura i tancament de portes d'accés al centre, i en general, de tots aquells elements per on persones alienes al centre pogueren accedir-hi, havent de donar part al Servei d'Educació i a la Direcció del Centre de totes aquelles anomalies que es produïsquen en este i que estime oportú per la seua reiteració, conseqüència i/o perillositat.
- b) Atendrà el servei de porta durant el temps de la seua jornada laboral, obrint i tancant les portes d'acord amb l'horari escolar establert pel Centre i quan ho determine la Direcció del Centre del qual depenguen.
- c) Tindran accés a les claus del Centre escolar, incloent les de les seues dependències i mobiliari confiades per la Direcció del Centre o el seu cap superior, tenint cura que en finalitzar la jornada laboral estes queden degudament ordenades en el lloc disposat a tal efecte.
- d) Estarà atent perquè durant la jornada laboral no es produïsquen eixides d'alumnes del recinte escolar sense autorització de la Direcció del Centre, no comportant esta vigilància cap tipus de responsabilitat sobre l'alumnat, ni tampoc les de custòdia, curació, trasllat, etc.
- e) Realitzarà en els períodes no lectius i dins de la seua jornada laboral les funcions que li siguen encomanades, quedant enteses eixes funcions dins de les tasques que habitualment ha de desenvolupar el Subaltern.
- f) Revisarà els desperfectes que es produïsquen en el Centre, i avisarà l'equip directiu per a esmenar deficiències.
- g) El Subaltern haurà d'avisar, quan procedisca, per timbre o aparell de megafonia, les entrades i/o eixides d'alumnes, en els horaris que determine la Direcció del Centre.
- h) Atendrà i orientarà totes aquelles persones que desitgen realitzar alguna consulta, entrevista o visita a qualsevol personal del Centre Escolar.
- i) Recollirà i lliurarà a la Direcció la correspondència del Centre que arribe a este.
- j) Atendrà el telèfon, passant avís a qui corresponga sempre que el temps disponible i el compliment de les seues altres funcions ho permeta.
- k) Per indicació del director o directora del Centre, manejarà els equips de reproducció sempre que la documentació que es copie siga de caràcter oficial (circulars, acords d'òrgans de govern del Centre, Ordes...). En aquells Centres que estiguen dotats de

secretari, de personal d'administració i serveis de la Conselleria d'Educació de la Generalitat, el subaltern no exercirà la funció prevista amb anterioritat.

l) Facilitarà aquells objectes o estris necessaris per al funcionament normal de l'activitat docent. Quan pel nombre, volum o pes d'estos objectes s'excedisca d'una actuació puntual, col·laborarà amb el personal del Centre en el seu trasllat i ubicació, sempre que no siga competència d'altres organismes o departaments.

m) En els mesos que així s'establisca connectarà els sistemes de calefacció tot just obrir l'edifici a primera hora del matí.

n) Respecte al manteniment i maneigament de les calderes haurà d'observar en tot moment les instruccions de les dites instal·lacions.

o) Abans de finalitzar la jornada laboral realitzarà una inspecció prèvia al tancament del col·legi, revisant les dependències, tancant portes, apagant llums, tancant aixetes, etc., controlant l'ús innecessari del consum d'aigua i energia, i que tot està en condicions. Si a l'hora del tancament estiguera el servei de neteja, este se'n farà càrrec.

p) En el supòsit que existisquen dos o més subalterns en un mateix centre, la Direcció repartirà les funcions entre estos de forma equitativa.

2.8 Famílies

La relació a nivell individual i col·lectiu de les famílies amb els respectius tutors i tutores queda reflectida en el Pla d'Acció Tutorial i en el Pla de Convivència. En Infantil i Primària hi haurà una hora setmanal d'atenció als pares/mares o tutors legals, bé a petició dels pares/mares o del professor/a tutor/a.

El dia acordat per a este tipus de tutories serà notificat a les famílies de l'alumnat en les reunions d'inici de curs sent el mateix per a tot el centre educatiu per qüestions organitzatives.

El professorat atendrà les famílies dins de l'horari establert a tal efecte i en cap cas abandonarà les aules o reunions programades en el centre per a realitzar eixa atenció. En tot cas, podrà concertar cita en un altre horari sempre que no interferisca amb les classes ni activitats de coordinació docent.

A començaments de curs (setembre) es realitzarà una reunió de caràcter general informatiu en la qual es donaran a conèixer les línies generals de treball a desenvolupar al llarg del curs, horaris, avaluacions, tutories individualitzades...

A més, en Educació Infantil 2 i 3 anys, es realitzarà una reunió individual amb caràcter obligatori per a emplenar l'historial d'ingrés al centre de l'alumne/a (ANNEX I). Esta entrevista és obligatòria per a la incorporació de l'alumnat.

Al final de cada trimestre, els pares, mares o tutors legals, seran informats individualment del rendiment acadèmic dels seus fills i filles per mitjà dels butlletins informatius. Que es publicaran a través de web família.

Igualment, al llarg del curs, tal com indiquen les instruccions anuals a tal efecte (instruccions d'inici de curs), els tutors i tutores realitzaran un mínim de 3 reunions de caràcter general i

informatiu per a tractar temes relacionats amb l'evolució i organització del grup. Estes reunions es duran a terme després de cada una de les avaluacions trimestrals.

Les famílies en el moment de formalitzar matrícula, i seguint les instruccions de l'Article 59 del DECRET 253/2019, han de firmar la carta de compromís educatiu per al CEIP L'ALBEREDA. (ANNEX II)

Actuacions a seguir en casos de no convivència dels progenitors de l'alumne/a per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues

L'article 92 del Codi Civil contempla que esta situació no eximeix els pares de les seues obligacions per als fills, ni per tant de la seua responsabilitat en la seua educació.

Davant de l'existència d'un pronunciament judicial, el centre educatiu exercirà les seues competències de manera que es done compliment a les decisions judicials. A tal efecte, és responsabilitat de la família informar el centre dels dits documents fefaents (sentències, convenis reguladors...) així com les actualitzacions d'estos.

Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte a l'alumne/a i existisca un desacord entre els progenitors o tutors legals, s'haurà d'esperar el que s'indique judicialment.

És obligació i responsabilitat de les famílies comunicar a la direcció del centre l'actualització dels números de telèfons mòbils.

Recollida dels menors

En cas de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment al pare/mare o tutor legal excepte en aquells casos en què els termes estiguen aprovats judicialment, podent autoritzar els progenitors o tutors legals per escrit a terceres persones perquè arrepleguen al menor en el seu nom. Dita autorització s'entregarà al tutor i es traslladarà a secretaria del centre.

En cas d'impuntualitat el tutor/a o responsable del centre intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui li correspondria arreplegar al menor i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè esta intente localitzar a la família. Si este fet es produïx de forma habitual el centre notificarà el succeït als Serveis socials a través del full de Notificació de la possible desprotecció del menor.

En Educació infantil, per a agilitzar l'arreplegada dels menors es presentarà el carnet elaborat per a tal fi.

Informació en matèria educativa

En el cas que el pare, mare o tutors legals tinguen la pàtria potestat compartida ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació. Esta duplictat d'informació ha de ser facilitada pels tutors a petició de l'interessat, excepte resolució judicial.

Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el

fill/a no es facilitarà informació ni comunicació alguna amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Difusió de material audiovisual

Es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors sempre que mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

Participació en el centre

Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del Consell Escolar del Centre.

Les famílies hauran de col·laborar activament amb el centre en la promoció de la convivència positiva, l'assistència, puntualitat i aprofitament escolar, i en l'aplicació de les mesures preventives, educatives i restauratives que s'adopten conforme a la normativa vigent.

2.9 Associació de famílies d'alumnes

El centre escolar donarà suport a l'Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA). Amb açò pretenem una participació i total dels pares i mares, com a principals educadors, que canalitze inquietuds, ideals i suggeriments d'estos en les tasques educatives, respectant els drets i deures de tots els sectors implicats.

L'AFA està formada per tots els pares i mares que tinguen fills i filles en el Centre Escolar.

La seua organització i funcions estan definides en els Estatuts de l'AFA, tenint en compte la Llei Orgànica 8/1.985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, en el seu article 5é i el posterior Decret 126/1.986, de 20 d'octubre del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es regula la participació, funcions i atribucions de les Confederacions, Federacions i Associacions de Pares d'Alumnes de Centres Docents no Universitaris de la Comunitat Valenciana.

Correspon a l'Associació de Famílies de l'Alumnat:

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les següents finalitats:

- a. Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concernix a l'educació dels seus fills i filles.
- b. Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c. Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
- d. Les associacions de famílies de l'alumnat podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte del que els directors/directores facilitaran la integració de dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.

2.10 Relacions amb la comunitat

Serà preocupació del centre escolar establir les relacions públiques necessàries atenent i canalitzant els contactes indispensables amb autoritats, institucions i associacions.

El centre queda obert a totes aquelles activitats que pugui organitzar qualsevol entitat local amb finalitats educatives, formatives..., sempre que es responsabilitzen del desenvolupament dels mateixos, així com de la cura de les instal·lacions i material del centre.

Sobre propaganda, informació i altres comunicats a l'alumnat provinent de l'exterior, el centre no transmetrà cap tipus d'informació oral ni escrita que tinga finalitats comercials, polítiques o partidistes. En este sentit únicament transmetrà aquella informació que convenientment estudiada es considere oportuna i necessària en cada moment i que vinga refrendada per algun organisme oficial: AMPAs, Ajuntament, entitats locals, Conselleria...

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1 Disposicions generals. Comissió d'igualtat i convivència

PRINCIPIS

La convivència en el centre es regirà pels principis d'inclusió, igualtat, participació, corresponsabilitat, prevenció, reparació educativa del dany, respecte a la diversitat, benestar emocional, protecció de la infància i resolució pacífica de conflictes. Totes les actuacions del centre en esta matèria tindran caràcter prioritàriament preventiu, educatiu i restauratiu, sense perjuí de l'adopció de mesures correctores o disciplinàries quan resulte necessari.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El CEIP l'Albereda, com a centre educatiu públic al servei de la societat, organitza el seu funcionament conforme als principis establits en el Decret 193/2025, garantint una gestió democràtica, participativa i inclusiva. A través d'estes normes d'organització i funcionament, es promou la implicació activa de tota la comunitat educativa —alumnat, personal docent i no docent, i famílies—, afavorint la convivència, l'equitat i el benestar de l'alumnat.

A tal efecte, es defineixen els drets, deures i competències dels distints agents educatius, es delimiten els òrgans de govern, coordinació i participació, i s'estableix el Consell Escolar com l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa, en el qual es troben representats tots els seus sectors, d'acord amb la normativa vigent.

PRINCIPIS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament del centre, així com les seues concrecions, s'ajustaran al que disposa el Decret 193/2025 i a la resta de normativa vigent, i s'interpretaran conforme als principis de convivència democràtica, inclusió educativa, igualtat d'oportunitats i respecte als drets i llibertats fonamentals. Entre ells, adquireixen especial rellevància:

- El dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- La llibertat d'organització i el dret de reunió en l'àmbit educatiu.
- La llibertat ideològica, religiosa i de consciència, dins del respecte als valors constitucionals i a la convivència.

- El dret a la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
- El reconeixement del caràcter aconfessional de les institucions públiques.
- La llibertat de càtedra, en el marc del projecte educatiu i la normativa vigent.
- La cooficialitat del valencià i el castellà, garantint l'ús i aprenentatge d'ambdues llengües.

EXERCICI DELS DRETS

L'exercici d'estos drets es realitzarà en un marc de respecte mutu, responsabilitat compartida i compliment de les normes de convivència del centre, d'acord amb el que estableix el Decret 193/2025.

OBJECTIUS DEL CENTRE

1. Sense perjudi de la rellevància dels aspectes instructius, el centre prioritzarà la formació integral de l'alumnat, promovent el seu desenvolupament personal, social i emocional.
2. Es fomentarà una convivència positiva basada en el respecte, la inclusió i l'equitat, afavorint la formació de persones lliures, responsables, crítiques, solidàries i compromeses amb una societat democràtica.
3. Es garantirà la vinculació del centre amb el seu entorn social, cultural i ambiental, promovent la participació activa de l'alumnat en la millora del seu context.
4. L'activitat educativa es desenvoluparà en un marc de respecte al pluralisme i a la diversitat, sense imposició ideològica, i promovent el pensament crític i el diàleg.
5. L'escolarització es realitzarà en règim de coeducació, assegurant la igualtat efectiva i la no discriminació per raó de naixement, origen, sexe, identitat de gènere, orientació sexual, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social, incorporant mesures actives d'inclusió.
6. En relació amb la pràctica docent, i en el marc de la llibertat de càtedra, es promouran metodologies actives, inclusives i participatives, evitant plantejaments dogmàtics o autoritaris i afavorint la col·laboració entre professorat i alumnat.
7. Es garantirà una adequada orientació educativa i professional, adaptada a les necessitats de l'alumnat i orientada al seu desenvolupament integral.
8. El projecte educatiu del centre recollirà estos principis i es concretarà anualment mitjançant les programacions i documents de planificació, assegurant la seua aplicació efectiva.

GARANTIES

1. Correspon a l'administració educativa de la Comunitat Valenciana i als òrgans de govern del centre vetllar pel coneixement, exercici i garantia efectiva dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, d'acord amb el que estableix el Decret 193/2025 i la resta de normativa vigent en matèria de convivència, participació i organització dels centres docents.

2. El centre garantirà la protecció i confidencialitat de les dades personals i de qualsevol informació que puga afectar la intimitat, dignitat i imatge de les persones, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
3. Així mateix, s'assegurarà l'existència de procediments clars i accessibles per a la presentació de queixes, suggeriments i reclamacions, en el marc d'una gestió transparent i orientada a la millora contínua del centre.
4. L'arxiu, custòdia i expedició de certificacions oficials, així com la tramitació i registre de la documentació administrativa del centre, correspondran a la secretaria del mateix, d'acord amb les seues competències.
5. Les reclamacions que no pugen ser resoltes en l'àmbit del centre seran traslladades a l'administració educativa competent per a la seua tramitació, conforme al procediment establert en la normativa vigent.

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa contribuir, en l'àmbit de les seues competències, a la promoció d'una convivència positiva, inclusiva i respectuosa, afavorint un clima escolar adequat per al desenvolupament dels processos d'ensenyança i aprenentatge. Estes actuacions s'emmarquen en el Pla d'igualtat i convivència del centre i es fonamenten en la cultura de la participació, la corresponsabilitat i el respecte als drets individuals i col·lectius.
2. Correspon a la direcció del centre garantir l'aplicació de les mesures recollides en el Pla d'igualtat i convivència, promoure la prevenció de conflictes, impulsar pràctiques restauratives i de mediació, assegurar el registre d'incidències i, si escau, la tramitació dels procediments establerts conforme a la normativa vigent.
3. El Claustre de professorat i el Consell Escolar participaran en el seguiment i avaluació de les mesures adoptades en matèria de convivència, dins del marc de les seues competències.
4. Els òrgans de govern, de participació i el professorat adoptaran mesures organitzatives i pedagògiques, integrades en el projecte educatiu i en la pràctica docent, dirigides a millorar el clima escolar i garantir l'exercici dels drets i deures de tota la comunitat educativa.
5. El Consell Escolar vetlarà, en l'àmbit de les seues competències, pel compliment del que estableixen les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
6. S'estableixen com a instruments bàsics per a la promoció de la convivència:
 - El Pla d'igualtat i convivència, que integra mesures preventives, actuacions educatives i protocols d'intervenció davant de situacions que afecten la convivència.
 - Els protocols específics d'actuació davant de conflictes, assetjament escolar, ciberassetjament o altres situacions que vulneren la convivència, conforme a la normativa vigent.

- Els sistemes de registre i seguiment d'incidències, en el marc de les ferramentes establides per l'administració educativa.
- Les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

7. La participació de l'alumnat es canalitzarà, entre altres òrgans, a través de la junta de delegats i delegades, que podrà formular propostes per a la millora de la convivència i del clima escolar.

LA MEDIACIÓ

La mediació constituïx una estratègia educativa per a la gestió positiva dels conflictes, basada en la participació, el diàleg, la corresponsabilitat i el respecte mutu, en coherència amb els principis de convivència establits en el Decret 193/2025.

En el centre, les actuacions de mediació i altres pràctiques restauratives seran impulsades per l'equip directiu i el professorat, amb la participació de l'orientació educativa, i es desenvoluparan en el marc del Pla d'igualtat i convivència.

En els processos de mediació podran intervindre la direcció, la prefectura d'estudis, el personal d'orientació i el professorat tutor o implicat, en funció de la naturalesa del conflicte, promovent sempre solucions educatives i reparadores.

La comissió d'igualtat i convivència participarà, en l'àmbit de les seues competències, en l'anàlisi, seguiment i proposta d'actuacions davant de situacions que afecten la convivència, especialment quan requerisquen una intervenció més específica o coordinada.

PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

El Projecte Educatiu del Centre (PEC) recollirà els valors, objectius i prioritats d'actuació, d'acord amb els principis d'equitat, inclusió, participació i convivència positiva establits en el Decret 193/2025. Així mateix, incorporarà la concreció del currículum i el tractament transversal de l'educació en valors, la igualtat, la sostenibilitat i el desenvolupament integral de l'alumnat.

El PEC integrarà les línies d'actuació en matèria d'igualtat i convivència, que es desenvoluparan a través del Pla d'igualtat i convivència i es concretaran en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

La direcció del centre garantirà l'aplicació efectiva d'estes mesures, promovent actuacions preventives, educatives i restauratives que afavorisquen un clima escolar positiu.

MESURES ESPECÍFIQUES D'ATENCIÓ A LA CONVIVÈNCIA

El centre podrà establir mesures organitzatives i educatives específiques per a l'atenció individualitzada de l'alumnat que presente dificultats de convivència, sempre amb caràcter educatiu, inclusiu i orientat a la millora de la conducta i la reintegració en el grup.

Entre estes mesures, podran contemplar-se espais o actuacions de reflexió educativa, com a recurs excepcional i temporal, vinculats a l'aplicació de mesures educatives correctores, i sempre acompanyats d'actuacions de seguiment, orientació i reparació del dany, conforme al que estableix el Pla d'igualtat i convivència.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

Té la finalitat de garantir una aplicació correcta del que disposa el decret 253/2019 i que es troben reflectides en este document. (apartat 2.2)

PROMOCIÓ DE LA RESPONSABILITAT I DE L'ESFORÇ PERSONAL

Tots els membres de la comunitat educativa, en l'àmbit de les seues respectives competències, promouran actuacions orientades a fomentar la responsabilitat, el compromís i l'esforç personal de l'alumnat, contribuint a la creació d'un clima escolar positiu que afavorisca l'aprenentatge, el desenvolupament integral i la qualitat educativa, en coherència amb els principis del Decret 193/2025.

Estes actuacions s'integraran en el Projecte Educatiu del Centre i en el Pla d'igualtat i convivència, prioritzant mesures preventives, inclusives i d'acompanyament educatiu.

PROMOCIÓ DE LA FORMACIÓ

L'administració educativa competent impulsarà la formació, la innovació i el desenvolupament de recursos i metodologies orientades a la millora de la convivència, la inclusió i el benestar emocional en els centres educatius.

En este marc, es promouran actuacions formatives dirigides als diferents sectors de la comunitat educativa amb els següents objectius:

a) Professorat

- Afavorir la formació en convivència positiva, inclusió i benestar emocional.
- Dotar de ferramentes per a la prevenció, detecció primerenca i gestió educativa dels conflictes, incorporant pràctiques restauratives.
- Impulsar la implicació del professorat en el desenvolupament del Projecte Educatiu i del Pla d'igualtat i convivència.

b) Famílies

- Sensibilitzar sobre la importància de la convivència, la corresponsabilitat educativa i la prevenció de conflictes.
- Proporcionar orientacions i ferramentes per a la detecció i acompanyament de l'alumnat en situacions que afecten la convivència.
- Fomentar la participació activa de les famílies en les actuacions del centre.

c) Personal d'administració i serveis

- Promoure accions formatives que faciliten la seua participació en la millora de la convivència, des de les seues funcions específiques, en coordinació amb el conjunt de la comunitat educativa.

ÚS ADEQUAT DELS ESPAIS PÚBLICS I DELS TAULONS D'ANUNCIS

Segons la instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la consellera d'educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulons d'anuncis en l'àmbit de la conselleria d'educació, així com de tots els centres i departaments que en depenen, s'extrau:

1. Anuncis i cartells oficials:

- En tots els centres hi haurà un o diversos taulons d'anuncis i cartells oficials.
- En estos taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment, de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i els òrgans de govern del centre, que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessària la col·locació dels mateixos.

2. Anuncis sindicals.

- Tindran un espai a la seua disposició en el centre.
- La gestió i responsabilitat d'este correspon a les seccions sindicals.

3. Taulons d'anuncis en els centres docents:

- En els centres educatius, a fi de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres previstos en la normativa vigent s'habilitarà un tauló d'anuncis a disposició de les associacions de pares i mares. La gestió d'estos correspon a dites associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.

4. Correspon al director/a dels centres públics en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulons per a evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que puguen suposar qualsevol il·lícit administratiu o penal.

EL PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ DE L'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA.

- Dades d'identificació del centre educatiu: CEIP L'ALBEREDA C/ Luis García Berlanga Marti, 27
- Dades d'identificació del centre sanitari: CS Trafalgar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, SIP
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: 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 del Coordinador/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 del centre educatiu que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que està inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Procediment d'actuació davant d'una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Cridar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la ubicació de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc o si escau el trasllat de l'alumne o alumna en el centre de salut, entre altres.

3.2 Drets i deures de l'alumnat (Art. 29 i 30. D193/2025)

DRETS

1. Drets generals de convivència i protecció

- Dret a un entorn escolar segur, a la integritat física, moral, emocional i a la protecció front a qualsevol forma de violència, assetjament o ciberassetjament.
- Dret a la igualtat i no discriminació per raó de sexe, origen, ètnia, religió, discapacitat, orientació sexual, identitat de gènere o altres circumstàncies personals o socials.
- Dret a la dignitat, honor, intimitat i protecció de dades, també en l'àmbit digital (gravacions, difusió d'imatges, continguts en xarxes).

2. Drets educatius i de participació

- Dret a rebre una educació integral de qualitat i a que el seu procés d'aprenentatge i avaluació es desenvolupi amb criteris objectius i coneguts.
- Dret a la participació en la vida del centre, a través de delegats, òrgans de participació, activitats de convivència i altres canals que el centre establisca.
- Dret a la reunió, és dir, a reunir-se en el centre, en els termes que establisca la normativa, per a tractar assumptes que afecten la vida escolar.

3. Drets específics com a víctimes de conductes de convivència

- Dret de la víctima a ser escoltada i protegida des del primer moment, amb prioritat de l'interès superior del menor.
- Dret de la víctima a manifestar el seu rebuig o la seua acceptació en els procediments de conciliació o mesures restauratives (no se la pot forçar a acceptar una mediació o conciliació si no ho desitja).
- Dret a que s'apliquen mesures de suport i protecció (canvis organitzatius, acompanyament, seguiment) i a que s'actue enfront de la conducta, també quan es produeix fora del centre però afecta la vida escolar (p. ex., ciberassetjament des de casa).

4. Drets en relació amb les mesures disciplinàries

- Dret a que les mesures siguin educatives, proporcionals i respectuoses amb la seua dignitat, evitant el mer càstig i buscant la correcció de la conducta.
- Dret a ser informat de les normes i de les possibles conseqüències del seu incompliment, així com del desenvolupament dels procediments que li afecten.
- Dret a la presumpció d'innocència i a un procediment amb garanties bàsiques (audiència, possibilitat d'al·legar, terminis de prescripció de faltes i mesures).

5. Drets lligats a identitat i expressió

- Dret a la llibertat de pensament i d'identitat, incloent l'ús d'indumentària o elements propis de la seua cultura, ètnia o religió, sempre que no vulneren altres drets o la normativa bàsica.
- Dret al respecte de la seua identitat de gènere i orientació sexual, i a que el centre aplique els protocols i mesures de suport previstos en la normativa autonòmica

DEURES

1. Deure de respecte i convivència

- Deure de respectar el professorat com a autoritat pública, reconeixent la seua funció docent i acatant les seues indicacions legítimes.
- Deure de respectar tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, personal no docent, famílies), evitant qualsevol conducta d'assetjament, ciberassetjament, violència, humiliació, amenaça o discriminació.
- Deure de complir les normes de convivència del centre i les decisions o acords adoptats pels òrgans col·legiats, especialment les NOF i el Pla de Convivència.

2. Deure d'estudi, assistència i participació

- Deure d'assistir amb regularitat i puntualitat a les activitats lectives i complementàries, excepte causa justificada.
- Deure de participar activament en el procés d'aprenentatge, realitzar les tasques i aprofitar les oportunitats de reforç i suport que el centre ofereix.
- Deure d'implicar-se en la millora de la convivència, col·laborant en les iniciatives del centre (assemblees, mediació, projectes d'aula, etc.).

3. Deure d'ús responsable d'espais, materials i TIC

- Deure de tindre cura de les instal·lacions, mobiliari, materials didàctics i recursos del centre, evitant danys, usos impropis o apropiacions indegudes.
- Deure de fer un ús responsable de dispositius digitals i xarxes, respectant la protecció de dades, la intimitat i la imatge de les persones; es prohibeix gravar o difondre imatges, àudios o continguts sense autorització o amb finalitat vexatòria.

- Deure de respectar les normes internes sobre mòbils i dispositius que el centre establisca en la seua NOF i Pla de Convivència.

4. Deure de col·laboració en procediments i mesures educatives

- Deure de col·laborar amb el centre en l'aclariment dels fets quan s'instruïsquen actuacions de convivència, dient la veritat i aportant la informació rellevant de forma respectuosa.
- Deure de complir les mesures educatives i restauratives o disciplinàries que se li imposen (mediació, reparació del dany, tasques educatives, compromisos, etc.), assumint la responsabilitat per les conductes realitzades.
- Quan s'accedeix a vies restauratives, deure de reconèixer el dany, demanar disculpes o reparar-lo i complir els compromisos adquirits junt amb la família.

Horari i calendari escolar

El calendari escolar serà el que cada curs aprobe la Conselleria de Cultura, Educació i Esport. L'horari serà el que a proposta del Consell Escolar siga aprovat per la Direcció Territorial.

HORARI D'OCTUBRE A MAIG			
	Matí	Vesprada	Servei de menjador
De dilluns a dijous	9:00-12:45	15:00-16:30	12:45-15:00
Divendres	9:00-13:00		13:00- 15:00
HORARI DE SETEMBRE I JUNY			
	Matí		Servei de menjador
De dilluns a dijous	9:00-13:00		13:00-15:00

- El recinte escolar es tancarà 5 minuts després de l'hora oficial d'entrada, permetent l'entrada als alumnes que arriben tard. Els tutors legals firmaran dit retard perquè el centre ho comuniqui a l'Administració corresponent.
- Si passats 15 minuts de l'hora d'eixida, no s'ha recollit l'alumne/a, s'intentarà localitzar la família i, en el cas de que no es localitze, es prendran les mesures oportunes.
- Els alumnes entraran a soles per les portes principals del centre, inclosos els dies de pluja. Els pares no podran accedir al centre durant les entrades ni les eixides. Les famílies esperaran fora del recinte escolar en els punts acordats.
- Només es permetrà l'entrada de les famílies d'infantil fins a les terrasses de cada aula, tant en les entrades com en les eixides. També tindran permés l'accés les famílies de l'aula UECO segons l'organització d'entrades i eixides d'este alumnat.
- Tant les entrades i eixides es modificaran en el pla de contingència segons les mesures sanitàries de principi de curs i es farà arribar a les famílies mitjançant dit document: entrades, eixides, organització, horari de pati, plànols...

3.3 Normes de convivència

Les normes de convivència seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat i per al conjunt de la comunitat educativa en allò que els resulte aplicable. Es difondran a l'inici del curs i es treballaran en les tutories, les assemblees d'aula i els restants espais de participació del centre.

Són normes generals de convivència del centre

- Respectar la dignitat, integritat, identitat i drets de totes les persones.
- Utilitzar un llenguatge adequat i mantindre un tracte correcte tant presencial com digital.
- Assistir amb puntualitat a les activitats lectives i complementàries.
- Seguir les indicacions del professorat i del personal del centre en l'exercici de les seues funcions.
- Fer un ús correcte de les instal·lacions, materials, recursos didàctics i dispositius digitals.
- Evitar conductes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Respectar la normativa sobre protecció de dades, imatge personal, intimitat i ús de mitjans tecnològics.

3.3.1 Plans de convivència

El centre disposarà d'un Pla d'Igualtat i Convivència integrat en la seua planificació general, coherent amb el projecte educatiu i amb les presents NOF. El pla inclourà objectius, actuacions preventives, mesures d'intervenció, protocols d'actuació, actuacions formatives, indicadors d'avaluació i procediments de seguiment i revisió.

El pla contemplarà específicament actuacions dirigides a la prevenció de l'assetjament escolar, ciberassetjament, violència de gènere, discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen, ètnia, religió, discapacitat o qualsevol altra condició personal o social, així com mesures vinculades al benestar emocional i a la protecció de la infància i l'adolescència.

Es mantindran les mesures de mediació, assemblea, junta de delegats, aula de reflexió i la resta de recursos interns del document original, sempre que s'apliquen de forma compatible amb el marc preventiu, educatiu i restauratiu del Decret 193/2025.

La convivència en el Centre, que pretén fonamentalment ensenyar a viure en comunitat, requereix el compliment de les normes següents:

1. Respectar la dignitat, integritat, llibertat i la resta de drets de tots i cada un dels membres de la comunitat escolar.
2. Assistir a classe en condicions idònies de salut i higiene.
3. Acudir al col·legi amb puntualitat. Els retards reiterats sense justificar de l'alumnat seran comunicats pels tutors/es a Direcció d'Estudis per a actuar segons el protocol.

4. Es permetrà l'accés o eixides del Centre de l'alumnat, dins de l'horari lectiu, sempre que vagen acompanyats del pare, mare o tutor i amb l'autorització expressa del mestre-tutor, o si no n'hi ha, de la Direcció del Centre i amb la deguda justificació.

5. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades pel professorat a les famílies a través de la plataforma destinada a tal efecte (WEB FAMÍLIA) setmanalment. Del mateix mode, les famílies estan obligades a justificar la no assistència de l'alumnat sempre per escrit (agenda o web família). El centre compta amb un document intern per a la justificació per part de la família davant absències prolongades.

6. Les entrades i eixides es realitzaran ordenadament, atenent als temps i els itineraris indicats a tal efecte.

7. El temps de recreació és horari lectiu que comporta la cura i atenció del professorat.

8. Els jocs es realitzaran únicament en la zona assignada del pati.

9. En els dies de pluja, mal temps o qualsevol altre motiu que aconselle la no utilització del pati, l'alumnat quedarà en la seua aula respectiva sota l'atenció del professorat que en eixe moment estiga present a l'aula, esperant el relleu del tutor/a o del professorat adscrit al cicle.

10. L'alumnat no podrà permanéixer a l'aula ni als passadissos durant el temps de recreació o després de l'hora d'eixida de classe excepte si hi ha professorat amb ells.

11. Durant les hores lectives estan prohibides les eixides al pati de recreació o la permanència als passadissos.

12. Actuacions en cas de malaltia i/o accident escolar:

a) No s'administrarà cap tipus de medicament a excepció dels medicaments per a malalties cròniques o crisis (asma, epilèpsia...) i degudament autoritzat per la família o tutors amb prescripció i informe mèdic i omplint el document intern del centre.

b) En cas d'accident lleu, el professorat responsable de l'alumne/a accidentat/a prendrà les mesures oportunes (neteja de ferida, primeres cures, etc.)

c) En cas de que l'accident siga greu se li atindrà de forma immediata i s'avisarà a la família. En el cas de que esta no siga localitzada, el col·legi adoptarà les mesures oportunes per al trasllat a un centre mèdic de l'alumne/a afectat, que anirà acompanyat del seu tutor/a o professorat responsable i un membre de l'Equip Directiu. En el cas de que se sol·licite un comunicat o document de lesions, el centre realitzarà l'escrit corresponent.

d) Davant de qualsevol reclamació per possibles danys, el col·legi compta amb els documents oportuns (annex II de la circular 5/96-SG de 23 de juliol de 1996, de la Secretaria General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual es dicten instruccions per a la tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració), informant posteriorment a l'Administració.

13. Les visites dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat es realitzaran segons el previst en la PGA, en les hores establides com d'acció tutorial, sempre fora de les hores de classe o de recreació.
14. Està prohibida l'entrada a les aules, durant les hores de classe, a tota persona aliena al Centre, excepte que siga autoritzada per la direcció.
15. L'horari de gestió i de visites dels membres de l'equip directiu figurarà exposat en el tauler d'anuncis del centre.
16. No s'utilitzarà en el centre, per part de cap membre de la comunitat escolar, un llenguatge ofensiu per a la resta de la mateixa.
17. El consum de tabac i alcohol està expressament prohibit en el Centre Escolar.
18. No es permetrà als alumnes els telèfons mòbils (els podran tindre però apagats i guardats), MP3, MP4, jocs electrònics o un altre aparell de gravació o reproducció, dins de l'horari lectiu o de permanència en el centre.
19. Si algun alumne/a portara algun d'estos aparells, el centre no es responsabilitza del seu deteriorament, pèrdua o desaparició. En el cas del telèfon mòbil, si un professor/a descobreix un alumne/a amb el telèfon encés, el guardarà i només l'entregarà a un adult responsable del menor. Es prendrà la mateixa mesura per a la resta d'aparells mencionats en el punt anterior.

La convivència en classe

La convivència en classe reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i aliè, al mateix temps que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i la integració social de l'alumnat. Per a això s'ha de tindre en compte:

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i tractant de mantindre un nivell de soroll baix, tractant de no molestar altres grups o aules. Cada tutor, tutora rebrà els seus alumnes en l'aula de la seua tutoria.
3. El professorat serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat.
5. El professorat serà el responsable del control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.
6. Durant les explicacions, l'alumnat atén, pregunta i participa activament en la classe.
7. S'ha de demanar el torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
8. S'ha de mantindre una actitud activa davant del treball, establint un to de veu que permeta entendre's.
9. L'alumnat ha de compartir i col·laborar amb els companys en les activitats de l'aula.
10. L'alumnat donarà a les famílies i al professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells, així com entregarà al mestre o mestra tutors la fulla de control d'avaluació contínua degudament firmada pel pare, mare o tutor de l'alumnat.

11. S'utilitzarà l'agenda com a instrument de treball (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar a casa, concertar cites, donar avisos...).

12. L'alumnat ha d'habituar-se a no eixir al servei excepte en casos de necessitat, per als quals s'ha de demanar permís.

13. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes o altres productes que deixen residus o que pugen embrutar les instal·lacions.

14. S'ha de respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú...), el dels companys i el propi.

15. Les classes han de presentar un aspecte net i ordenat especialment en finalitzar la jornada per a poder agilitzar la neteja d'estes.

La convivència en el pati de recreació i altres espais escolars

A) L'ALUMNAT

L'alumnat està obligat a respectar les següents normes respecte a:

1. ELS LAVABOS

- Els lavabos són per a ús exclusiu de aquell alumnat que tinga necessitat real d'utilitzar-los durant el temps de classe.
- Tot l'alumnat farà un ús correcte dels lavabos i mantindran la higiene i la pulcritud dels mateixos.
- Durant les hores de recreació i durant les eixides o entrades utilitzaran els serveis habilitats a tal efecte.

2. EL PATI

- L'alumnat romandrà en la part del pati assignada al seu grup classe i respectarà el torn d'utilització de les pistes i espais específics.
- Tot l'alumnat s'ha de respectar entre si, especialment els majors als xiquets i tots ells a l'alumnat que pot presentar NEAE.
- Queden totalment prohibits els jocs violents i aquells en els que s'usa algun instrument que voluntàriament o no puga causar lesions a algun company/a (pilotes de reglament, boles de paper d'alumini, petards, branques o fruits d'arbres, bicicletes, patins, raquetes...).
- Igualment es prohibeix qualsevol joc que provoque humiliació o dany psíquic en els alumnes/es, les baralles i els globus d'aigua, així com també omplir d'aigua recipients buits com pots de suc, etc.
- S'ha de respectar els materials, arbres i mobiliari del pati. No s'han d'usar de forma inadequada.
- S'evitarà tirar papers, plàstics, entrepans, etc. fora de les papereres.

- Si un alumne/a és enviat a fer un encàrrec a una altra aula, a consergeria... este ha de ser el més responsable i autònom possible i sempre ha de constar amb la vigilància del professorat.

3. ELS PASSADISSOS I VESTÍBULS

- No es pot molestar en les activitats que s'estiguen realitzant en el Centre. S'ha de transitar per les seues dependències amb ordre i silenci, no permanecent als passadissos sense motius justificats.
- Si un alumne/a és enviat a fer un encàrrec a una altra aula, a consergeria... este ha de ser el més responsable i autònom possible i sempre ha de constar amb la vigilància del professorat.

4. AULES ESPECÍFIQUES

- La utilització de les aules específiques seguirà les mateixes normes que les aules comunes.
- Qualsevol grup que utilitze una d'estes aules anirà acompanyat d'un professor o professora.
- La professora o professor supervisarà que l'aula queda ordenada en finalitzar l'activitat.
- Les claus d'estes aules estaran sempre custodiades en secretaria.
- Els educadors de menjador i les monitores i monitors d'activitats extraescolars seran els responsables de les aules específiques i comunes que utilitzen en este període de temps.
- Es planificarà l'ús d'estes aules amb antelació, mitjançant el mecanisme que s'articule a tal efecte. Evitant així la possibilitat de coincidir diversos grups per a la utilització de les aules específiques.
- La realització d'activitats en estes aules durant les hores de menjador se sol·licitarà a direcció d'estudis.

5. BIBLIOTECA

- Serà la comissió de biblioteca qui es responsabilitze d'este servei i qui coordinarà les activitats que es desenvolupen en la mateixa. Així mateix, s'encarregaran del control dels recursos bibliogràfics i de l'ús que se'n faça.
- S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
- L'alumnat no podrà estar sol en la sala, sempre hi ha d'haver algun responsable, que pot ser un professor/a.
- Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà especial cura d'estar en silenci i no molestar els altres.
- Tot el personal relacionat amb este Centre podrà traure un màxim de dos llibres en préstec de forma simultània.

- Els préstecs es faran per un màxim de 15 dies, sent necessari presentar el llibre a la biblioteca per a la seua renovació.
- Cada dia que se sobrepassa el préstec comptarà com a dos dies de penalització durant els quals no es podrà agafar cap fons en préstec.
- Quan qualsevol tipus de fons de la biblioteca s'extravie o sofrisca danys, serà reemplaçat per un fons del mateix valor.

B) EL PROFESSORAT

a) Durant l'horari escolar, a més del compliment de les mesures especificades en l'apartat Convivència en la classe (dins del 3.2 Normes de convivència), el professorat no deu expulsar de classe als alumnes/as al passadís, com a mesura correctora, allunyats de qualsevol atenció.

b) Durant el temps d'esbarjo de l'alumnat, el professorat, haurà de:

- Estar en la zona assignada per la Jefatura d'Estudis.
- Atendre i tindre cura amb la diligència necessària per a previndre, raonablement, les incidències que puguen afectar a qualsevol alumne/a.
- Atendre tot l'alumnat que requerisca els seus serveis.
- Vetlar per que es respecten les zones assignades als diferents jocs i grups d'alumnat.
- Tindre cura de que tot l'alumnat es respecte entre si.
- Vetlar que tot l'alumnat complisca les normes de convivència amb la seua conducta i comunicarà, per escrit, a Jefatura d'Estudis, qualsevol incidència observada que siga mereixedora de l'aplicació de mesures disciplinàries.
- Notificar la presència d'estranyats que puguen suposar perjudici per a l'alumnat.

Les eixides del recinte escolar.

a) L'alumne/a que, en horari escolar, haja d'abandonar el Centre per causa justificada, ho farà acompanyat del pare/mare/persona responsable i amb coneixement del seu professor/a-tutor/a

b) L'alumnat que siga recollit per un membre de la família no conegut pel professorat, haurà de presentar a este una autorització per escrit del pare/mare o tutors legals de l'alumne/a o carnet si parlem de l'etapa d'infantil. Seria recomanable que la família avisara al centre d'esta situació.

c) Les activitats a desenvolupar fora del Centre, hauran d'haver sigut programades amb anterioritat i incloses en la PGA. L'alumnat presentarà, per escrit, autorització familiar i firmada pel pare mare o tutor/a legal. En supòsits de no convivència dels progenitors, l'autorització haurà d'anar firmada per ambdós progenitors. L'absència de l'autorització o una emplenament inadequat d'esta comportarà que l'alumne/a no podrà realitzar dita activitat. A més, respecte a les activitats extraescolars o complementàries:

1. - L'activitat només es realitzarà si assisteix almenys un 60% del total de l'alumnat del grup. S'estudiarà la possibilitat de variar este percentatge en funció de l'activitat programada.

2.- Si es produïx la baixa imprevista de l'alumne/a en una eixida amb autobús i entrada, es podrà tornar la part corresponent a l'activitat a excepció de l'autobús.

3. - L'alumnat que no realitze l'activitat i assistisca al centre serà atés pel professorat del cicle més pròxim o pel professorat adscrit al seu cicle sense tutoria o per qui determine la direcció del centre o el coordinador/a del cicle implicat.

4. - En les eixides extraescolars, i depenent de les seues característiques, aniran els tutors/as més el professorat de suport que siga necessari. El professorat de suport serà del cicle corresponent o el que més hores lectives tinga amb estos grups.

5. - En l'activitat organitzada participarà tot l'alumnat per a la que està planificada excepte en els casos següents:

A.- Que els progenitors o tutors legals de l'alumnat no li autoritzen a realitzar l'activitat.

B. - Que a criteri del tutor/a o professorat responsable no s'autoritze la participació en l'activitat extraescolar programada per estos motius:

- El seu rendiment acadèmic estiga molt per davall de les seues possibilitats i no tinga una actitud positiva cap a les tasques escolars. En este cas es consideraria la possibilitat de que l'alumne en lloc de realitzar l'eixida es quedara al col·legi realitzant tasques de recuperació.
- L'incompliment de les normes de convivència.
- Demostre, a judici del tutor o professor responsable, que amb la seua actitud i comportament no està preparat per a realitzar l'eixida programada suposant un risc per a ell/ella mateix/a o la resta de companys/es.

En la reunió d'inici de curs s'ha d'informar a les famílies o tutors legals de les activitats programades i de la possibilitat de sancionar amb la NO participació en l'activitat en els casos assenyalats anteriorment. Així doncs, este fet, s'ha de presentar més que com una sanció com una mesura de caràcter educador i rehabilitador que pretén conseguir una millora en els hàbits de l'alumne, tant relatius al seu rendiment i la seua actitud com en el seu comportament.

En casos especials i si el tutor/a ho creu convenient es podria derivar el cas a la Comissió de Convivència perquè ratifiqui la mesura adoptada i en última instància es podria recórrer a la possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.

d) En cap cas, es podrà abandonar el Centre saltant la tanca que l'envolta.

e) Eixides sense acompanyant. Aquell alumnat de 5é o 6é que puga abandonar el centre sense acompanyant haurà d'autoritzar-ho la família amb el document corresponent a tal efecte (ANNEX III)

f) Traspàs de custòdia. És el document que hauran de firmar les famílies perquè un menor (major de 16 anys) pugui recollir a un altre menor matriculat en el centre. (ANNEX IV)

Utilització del col·legi i del material

- a) El Col·legi mereix el respecte i cura de quants l'utilitzen, així com vetllar per la seua neteja i conservació és tasca de tots.
- b) El material d'ús comú s'usarà adequadament en el lloc on estiga destinat. Qualsevol canvi d'ubicació haurà de ser autoritzat per la persona responsable de la seua custòdia.
- c) La utilització de les pistes esportives o sales d'ús per a fins concrets es farà d'acord amb les normes establides al respecte.
- d) La ruptura o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari o material escolar per ús indegut o negligència haurà de ser reposat a càrrec dels que hagen causat el dany.
- e) Els llibres que s'acorden pel claustre de professors per a cada etapa educativa seran d'ús obligatori per a tot l'alumnat del centre. En educació primària també serà obligatori portar l'agenda escolar del centre a partir de 3r de primària. (Facilitada per l'AFA).

3.3.2 Tipificació de faltes i la seua correcció

A efectes interns del centre, tindran la consideració que corresponga conforme a la normativa vigent, entre altres, les conductes de desobediència reiterada, faltes de respecte, alteració del desenrotllament normal de les classes, danys intencionats, amenaces, agressions, assetjament, ciberassetjament, discriminació, difusió no consentida d'imatges o continguts, suplantació d'identitat i qualssevol altres actuacions que lesionen els drets dels membres de la comunitat educativa.

Davant les conductes contràries a la convivència es prioritzaran mesures educatives i restauratives, tals com la reflexió guiada, la compareixença immediata, la mediació, la reparació del dany, els compromisos educatius, la restricció temporal de determinats usos o espais o la realització de tasques educatives. Quan concórrega especial gravetat o així ho exigisca la normativa, podran adoptar-se mesures disciplinàries amb ple respecte a les garanties procedimentals, al principi de proporcionalitat i a l'interés superior del menor.

Tota incidència rellevant haurà de ser objecte de comunicació, valoració, registre i seguiment pel centre, amb intervenció del professorat, tutoria, jefatura d'estudis, orientació o direcció segons procedisca, i amb informació a les famílies quan corresponga. En cas d'indicis d'assetjament, ciberassetjament, violència o desprotecció, s'activaran d'immediat els protocols específics.

Incompliment de les normes de convivència

Les faltes classificades en els articles 23 i 25 del D193/2025 queden classificades en:

- Faltes lleus
- Faltes greus

I podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries quan siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador.

Les mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb aquelles conductes que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa

Es comunicarà a la direcció d'Estudis i a la comissió d'igualtat i convivència qualsevol tipus d'incidència i la corresponent advertència a l'alumne/a i la seua família o tutors legal. I si fora necessari, es comunicaria també, a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

A partir del tercer comunicat, es citarà per escrit als pares o tutors de l'alumne a tindre una reunió amb la direcció d'Estudis i/o el director/a amb la finalitat d'intentar solucionar el conflicte. En estes reunions estaran presents, si procedeix, la direcció, l'orientador/a educatiu, el/la tutor/a i un altre professorat del centre que poguera veure's implicat.

Falta lleus i greus i les mesures correctores

Totes estes faltes i les seues mesures correctores queden recollides en els articles 23, 24, 25, 26 del D193/2025 i en l'annex d'este document.

Procediment conciliador i expedient disciplinari (D193/2025. Art 27 i 28)

Procediment conciliador

És una alternativa a l'expedient disciplinari per a faltes greus, basada en l'acord, la reparació del dany i el compromís educatiu.

- Quan s'aplica: després d'iniciar l'expedient disciplinari, si l'alumne (i família) accepta.
- Requisits clau: reconeixement de la falta, compromís de col·laboració, disculpes o reparació del dany.
- Quan NO s'aplica: reincidència en el mateix curs, rebuig de la família/alumne, o si hi ha possible delictes.
- Avantatge principal: la mesura és més lleu que la sanció ordinària.
- Funcionament: reunió amb direcció → acceptació → acord per escrit → seguiment.
- Termini: màxim 20 dies lectius.
- Resultat:
 - Si es complix → s'arxiva l'expedient.
 - Si s'incomplix → continua l'expedient disciplinari.

Clar. Ací tens un resum breu i útil de l'article 28: expedient disciplinari:

Expedient disciplinari

L'expedient disciplinari és el procediment formal que s'obri davant faltes greus per a investigar els fets, determinar responsabilitats i, si és el cas, aplicar la mesura disciplinària corresponent.

- Pot iniciar-se després d'unes actuacions prèvies per a aclarir el que ha ocorregut.

- La direcció del centre ha d'obrir-lo en un termini màxim de 5 dies lectius des que coneix els fets.
- Es nomena a un docent instructor i, si procedeix, a un docent secretari.
- S'informa a l'alumnat i a la seua família, amb dret a al·legar, ser oït i recusar el nomenament si correspon.
- Pot haver-hi mesures provisionals de caràcter educatiu mentre es tramita l'expedient.
- L'instructor investiga, escolta a les parts i redacta una proposta de resolució.
- La direcció resol l'expedient i notifica la decisió.
- La família o l'alumnat major d'edat pot reclamar davant el consell escolar.
- Tot el procés ha de resoldre's en un màxim de 2 mesos.
- Les dades i la documentació es tracten amb confidencialitat i es conserven segons la normativa vigent.

3.4 Drets i deures de les famílies (D193/2025. Art.33 i 34)

DRETS

Les famílies o representants legals tenen dret a ser respectades, a rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills i filles, a participar en la vida del centre i a col·laborar amb el professorat i l'equip directiu en benefici de l'alumnat.

Tenen dret a ser oïdes en els procediments que afecten la convivència i situació educativa dels seus fills i filles, i a rebre informació sobre les mesures adoptades, en els termes previstos per la normativa vigent i respectant sempre els drets de la resta de persones implicades.

DEURES

Són deures de les famílies afavorir l'assistència, puntualitat, estudi i respecte a les normes del centre, col·laborar amb les actuacions educatives i restauratives, mantindre una comunicació fluida amb el centre i aportar la documentació necessària en els supòsits en què resulte exigible legalment.

3.5 Drets i deures del professorat (D 193/2025. Art. 31 i 32)

DRETS

El professorat té dret a desenvolupar la seua funció en un entorn segur, respectuós i adequat, a rebre el suport institucional necessari i a que es reconega la seua autoritat i dignitat professional en l'exercici de les seues funcions.

DEURES

Són deures del professorat contribuir a la creació d'un clima positiu de convivència, previndre i detectar situacions de conflicte, comunicar les incidències rellevants, aplicar les mesures que corresponguen dins del seu àmbit competencial i col·laborar en l'execució dels protocols del centre.

Així mateix, correspon al professorat informar a les famílies i a l'alumnat sobre les normes, criteris d'avaluació i mesures educatives adoptades, i participar en les actuacions de mediació, seguiment, orientació i reparació educativa que es consideren oportunes.

3.6 Drets i deures de l'administració (D193/2025. Art. 35 i 36)

L'administració educativa garantirà el marc normatiu, els recursos, l'assessorament i la supervisió necessaris per al adequat funcionament del centre, la protecció dels drets de la comunitat educativa i l'aplicació efectiva de la normativa sobre organització, convivència, inclusió i currículum.

El centre col·laborarà amb l'administració educativa, inspecció, serveis especialitzats i la resta d'organismes competents en l'aplicació de protocols, mesures de seguiment, procediments de supervisió i actuacions de millora que resulten necessàries.

3.7 Normes d'utilització del banc de llibres

3.7.1. Creació de la comissió del banc de llibres.

- a) Es constituirà una comissió que coordine i gestione el Banc de Llibres si el claustre, a la qual pertanyeran:
 - El/la Secretari/a del centre
 - La persona coordinadora del banc de llibres

En moments puntuals, dins de les actuacions relacionades amb el banc de llibres, serà necessària la col·laboració de tot el professorat del centre.

- b) Les funcions de la Comissió seran:
 - Participar en la coordinació dels membres de la comunitat educativa que participen en el Banc de Llibres.
 - Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels materials susceptibles de reutilització.

3.7.2. Normes d'ús i conservació dels llibres i materials curriculars.

La utilització del banc de llibres es regirà pels principis de conservació, reutilització responsable, solidaritat i corresponsabilitat, i la seua organització interna correspondrà a la coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i a l'equip directiu del centre.

Les normes estan consensuades per la comissió del banc de llibres i aprovades pel consell escolar (ANNEX VII)

Una vegada rebut el lot de llibres, les famílies tenen una setmana per a revisar les possibles incidències que puguin trobar en els llibres i comunicar-ho al centre mitjançant un imprés que es repartirà a tal efecte. A més, les famílies han de firmar el document en el qual confirmen que són coneixedores dels criteris del banc de llibres i els accepten per a participar en ell. (ANNEX VIII)

3.8 Procediment de reclamació de qualificacions

- 1. Les famílies o representants legals de l'alumnat podran sol·licitar al professorat tutor o especialista quantes aclariments consideren necessàries sobre l'avaluació contínua, les qualificacions obtingudes i les decisions adoptades en el procés d'avaluació, dins de l'horari establert d'atenció a famílies.
- 2. Així mateix, tindran dret a accedir als instruments d'avaluació utilitzats, incloses les proves i treballs realitzats per l'alumnat. Per a això, hauran de sol·licitar cita prèvia amb el tutor o el professorat corresponent en un termini raonable després de la comunicació de les qualificacions. D'estes reunions es deixarà constància en el registre intern del centre.
- 3. Quan els aclariments no resulten suficients, les famílies o representants legals podran sol·licitar formalment la revisió de les qualificacions o decisions d'avaluació. Esta revisió podrà referir-se a qualsevol dels instruments d'avaluació emprats, així com a l'adequació dels criteris d'avaluació aplicats conforme a la normativa vigent i a la programació didàctica.
- 4. El centre docent conservarà els documents i instruments d'avaluació durant el curs escolar i, almenys, fins a la finalització del curs següent. En cas d'existir un procediment de revisió o reclamació en curs, dita documentació haurà de conservar-se fins a la resolució definitiva del mateix.
- a) En cas de desacord amb el resultat de la revisió en el centre, les famílies o representants legals podran presentar reclamació fonamentada, basada en:
 - a) La possible inadequació dels criteris d'avaluació aplicats respecte als establerts en la normativa i en les programacions didàctiques.
 - b) La possible inadequació dels instruments d'avaluació utilitzats en relació amb els criteris d'avaluació.
- 5. Les reclamacions es presentaran per escrit davant la direcció del centre, conforme al procediment establert, dins del termini que determine la normativa vigent des de la comunicació oficial de les qualificacions o de la resolució de la revisió.
- 6. La direcció del centre garantirà la tramitació de la reclamació d'acord amb el procediment establert per la Conselleria competent en matèria d'educació, recaptant els informes oportuns de l'equip docent i del professorat implicat.
- 7. Una vegada analitzada la reclamació, la direcció del centre emetrà resolució motivada i la notificarà a les persones interessades en el termini establert normativament.
- 8. En cas que la resolució implique la modificació de l'avaluació, es procedirà a l'actualització dels documents oficials d'avaluació conforme a la normativa vigent.

4. ANNEXOS

I.	Document de reunió individual amb les famílies d'Educació Infantil
II.	Document de compromís educatiu

III.	Eixida del centre sense acompanyant
IV.	Traspàs de custòdia d'un alumne/a
V.	Document per a absències prolongades de l'alumnat
VI.	Normes del banc de llibres
VII.	Acceptació de les normes del banc de llibres
VIII.	Document d'audiència amb les famílies per a la reclamació de qualificacions.

ENTREVISTA INICIAL CON FAMILIAS ENTREVISTA INICIAL AMB FAMÍLIES

Data:

Fecha: _____

Assistents a l'entrevista:

Asistentes a la entrevista: _____

1. DADES PERSONALS DE L'ALUMNE/ DATOS PERSONALES ALUMNO/A:

Nom i cognoms:

Nombre y apellidos:

Data de naixement:

Lloc de naixement:

Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento:

Direcció:

Dirección:

Gurs i grup:

Curso y Grupo:

2. DADES FAMILIARS/DATOS FAMILIARES

2.1. Nom tutor/a 1:

Nombre tutor/a 1:

Edat:

Professió:

Estudis:

Edad: Profesión: Estudios:

Horari labora/Horario laboral:

Telèfon:

Correu electrònic:

Teléfono: Correo electrónico:

2.2. Nom tutor/a 2:

Nombre tutor/a 2:

Edat:

Professió:

Estudis:

Edad: Profesión: Estudios:

Horari labora/Horario laboral:

Telèfon:

Correu electrònic:

Teléfono: Correo electrónico:

2.3. Fills/es (completa les dades senyalant si algú viu o no a casa)

Hijos/as (completa los datos señalando si alguno vive o no en casa)

Nom/Nombre	Edat/Edad	Estudis/Estudios
------------	-----------	------------------

2.4. Altres persones que visquen al domicili familiar

Otras personas que vivan en el domicilio familiar

Nom/Nombre	Edat/Edad	Estudis/Estudios

Hi ha hagut algun esdeveniment que pugui haver influït, especialment, en la vida del seu fill/a? (malalties, defunció d'un familiar, dificultats econòmiques, separació o divorci dels progenitors...)/ *¿Ha habido algún acontecimiento que pueda haber influido, especialmente, en la vida de su hijo/a? (enfermedades, fallecimiento de un familiar, dificultades económicas, separación o divorcio de los progenitores...)*

Actualment conviu amb/ *Actualmente convive con:*

Quant a l'educació del seu fill/a, estan d'acord els dos progenitors? Per què?/ *En cuanto a la educación de su hijo/a, ¿están de acuerdo los dos progenitores? ¿Por qué?*

2.5 Valore la conducta del seu fill/a <i>Valore la conducta de su hijo/a</i>	Excelent/ <i>Excelente</i>	Bo/ <i>Bueno</i>	Normal/ <i>Normal</i>	Regular/ <i>Regular</i>	Roïn/ <i>Malo</i>
Amb relació a son pare <i>Con relación a su padre</i>					
Amb relació a sa mare <i>Con relación a su madre</i>					
Amb relació amb els seus germans/es <i>Con relación a sus hermanos/as</i>					
Amb relació al compliment de les responsabilitats que tinga assignades/ <i>Con relación al cumplimiento de las responsabilidades que tenga asignadas</i>					
Amb relació a les normes de convivència establides/ <i>Con relación a las normas de convivencia establecidas</i>					

3. DESENVOLUPAMENT DEL XIQUET/A/ *DESARROLLO DEL NIÑO/A*

Hi ha hagut algun problema durant l'embaràs? ☐ SI ☐ NO En cas afirmatiu, Quin?
¿Ha habido algún problema durante el embarazo? ☐ SI ☐ NO En caso afirmativo, ¿Cuál?

Quan va començar a dir les seues primeres paraules?
¿Cuándo empezó a decir sus primeras palabras?

Quan va començar a fer els seus primers passos?
¿Cuándo empezó a dar sus primeros pasos?

Usa xupló? Porta bolquer?
¿Usa chupete? SI ☐ NO ¿Lleva pañal? ☐ SI ☐ NO

Ha estat escolaritzat anteriorment? A on?
¿Ha estado escolarizado anteriormente? ☐ SI ☐ NO ¿Dónde?.....

Com va ser la seua adaptació?
¿Cómo fue su adaptación? ☐ Bona/Buena ☐ Regular/Regular ☐ Dolenta/Mal

Observacions/ *Observaciones:*

3.1. Observacions mèdiques/ *Observaciones médicas*

Pateix alguna malaltia física o psicològica rellevant? Quina?
¿Padece alguna enfermedad física o psicológica relevante? ☐ SI ☐ NO ¿Cuál?.....

Sol presentar faltes d'assistència al centre per això?
¿Suele presentar faltas de asistencia al centro por ello? ☐ SI ☐ NO

A quin centre extern assisteix?
¿A qué centro externo asiste?

Tractament/ *Tratamiento:*

Malalties/al·lèrgies/ *Enfermedades/alergias:*

3.2. Personalitat del xiquet/a/ *Personalidad del niño/a*

Alegre/ <i>Alegre</i>	Trist/ <i>Triste</i>	Tímid/ <i>Tímido</i>	Sociable/ <i>Sociable</i>	Obedient/ <i>Obediente</i>
Afectuós/ <i>Cariñoso</i>	Agressiu/ <i>Agresivo</i>	Tranquil/ <i>Tranquilo</i>	Segur/ <i>Seguro</i>	Desobedient/ <i>Desobediente</i>
Dependent/ <i>Dependiente</i>	Independent/ <i>Independiente</i>	Nerviós/ <i>Nervioso</i>	Organitzat/ <i>Organizado</i>	Desorganitzat/ <i>Desorganizado</i>
Perseverant/ <i>Perseverante</i>	Inconstant/ <i>Inconstante</i>	Resignat/ <i>Resignado</i>	S'aïlla/ <i>Se aísla</i>	Comunicatiu/ <i>Comunicativo</i>

Sol parlar amb vosaltres del que li interessa o el preocupa?
¿Suele hablar con vosotros de lo que le interesa o le preocupa? ☐ SI ☐ NO

Altres observacions fetes per la família/ *Otras observaciones hechas por la familia:*

3.3. Alimentació i so/Alimentación y sueño

Farà ús del menjador?

Quan?

¿Hará uso del comedor? ☐ SI ☐ NO ¿Cuándo?

Menja de tot?

¿Come de todo? ☐ SI ☐ NO

Al·lèrgia o intolerància/Alergia o intolerancia:

Menú especial/Menú especial:

S'ha d'estimular per a menjar?

¿Hay que estimularlo para que coma? ☐ SI ☐ NO

Quantes hores dorm per la nit?

¿Cuántas horas duerme por la noche?

Dorm a soles?

En cas negatiu, amb qui dorm?

¿Duerme solo? ☐ SI ☐ NO En caso negativo, ¿con quién?.....

3.4. Oci i temp lliure/Ocio y tiempo libre

De quant temps disposa la família per a estar junts?

¿De cuánto tiempo dispone la familia para estar juntos?

Com ocupeu el vostre temps en família? (televisió, afició comuna, excursions, jocs, conversar...)

¿Cómo ocupáis vuestro tiempo en familia? (televisión, afición común, excursiones, juegos, conversar...):

Sol veure la televisió, mòbil, tauleta...?

Quant temps?

¿Suele ver la televisión, móvil, tablet...? ☐ SI ☐ NO ¿Cuánto tiempo?

S'entreté a soles?

¿Se entretiene solo? ☐ SI ☐ NO

Cerca la presència d'un altre?

En cas afirmatiu de qui?

¿Busca la presencia de otro? ☐ SI ☐ NO En caso afirmativo ¿de quién?

Carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat del CEIP L'Albereda

D'acord amb el que disposa l'article 59 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, i amb les instruccions d'inici de curs, es redacta aquesta Carta de compromís amb les famílies del CEIP L'Albereda.

Amb l'acceptació d'aquest compromís, el centre educatiu representat per la seua directora, Dña. Isabel Sáez Garrido, i la família o representants legals de l'alumne/a o alumnes (indiqueu el nom de tots els fills/es matriculats al centre):

manifesten que coneixen, comparteixen i accepten els documents d'organització i gestió del centre educatiu detallats a continuació (els quals han sigut elaborats pel centre educatiu, aprovats pel consell escolar i estan a disposició de tota la comunitat educativa a la pàgina web del centre educatiu):

- Projecte educatiu del centre.
- Normes d'organització i funcionament.
- Pla d'igualtat i convivència.
- Pla d'atenció a la diversitat i a la inclusió educativa.
- Pla d'acció tutorial.
- Pla digital de centre.
- Pla de foment lector.
- Projecte educatiu de menjador.

A més, i seguint els nostres principis recollits en el PEC, aquesta carta, aprovada pel consell escolar el 30 de setembre de 2025, expressa els compromisos que el centre educatiu assumeix amb el conjunt de les famílies, i que són necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i del centre en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

INFORMACIÓ, PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ	
COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE	COMPROMISOS PER PART DE LES FAMÍLIES
Utilitzar adequadament els canals oficials de comunicació amb les famílies: Web Família, telèfon del centre, correu corporatiu, web del centre i agenda	Mantindre actius i actualitzats els canals oficials de comunicació: Web Família, telèfon, correu electrònic, i utilitzar-los, evitant l'ús dels no oficials.
Convocar, amb l'antelació necessària, les tutories individuals i les reunions grupals amb les famílies que siguen necessàries, complimentant una acta de les mateixes amb els acords assolits	Assistir a les tutories individuals i a les reunions grupals convocades pel centre o a petició pròpia.
Informar les famílies sobre les programacions didàctiques, els criteris d'avaluació i promoció, i el procediment de reclamació de qualificacions...	Informar el centre sobre qualsevol malaltia, intolerància, al·lèrgia o medicació dels seus fills/es.
Comunicar a les famílies les faltes d'assistència i de puntualitat dels seus fills/es.	Justificar les faltes d'assistència i de puntualitat dels seus fills/es.

Proposar activitats i tallers en què les famílies puguin participar.	Participar activament en la vida del centre mitjançant la realització de tallers, la col·laboració amb l'AMPA, el Consell Escolar, etc.
ENSENYAMENT-APRENTATGE	
COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE	COMPROMISOS PER PART DE LES FAMÍLIES
Fomentar el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, ajudant-los a aprendre, raonar i prendre decisions per si mateixos.	Seguir el procés educatiu de l'alumnat, provocant les circumstàncies adequades que puguin fer més efectiva l'acció educativa del centre.
Fer partícip l'alumnat en el procés d'ensenyament-aprenentatge, tant en la proposta de situacions d'aprenentatge i tallers com en la seua avaluació.	Garantir l'assistència i la puntualitat de l'alumnat al centre escolar.
Adoptar mesures adaptades a les necessitats individuals de cada alumne/a.	Informar el centre sobre aquells aspectes de la personalitat dels seus fills/es que puguin ajudar en la seua formació.
Mostrar tècniques d'estudi, esquemes i resums que faciliten a l'alumnat el treball tant a classe com a casa.	Vetlar per una adequada organització del temps d'estudi dels seus fills/es a casa, en coherència amb el treball realitzat a classe.
Elaborar les normes d'ús i accés als materials del centre: Xarxa Llibres, material TIC, recursos, etc.	Respectar les normes d'ús i cura del material del centre i vetlar perquè l'alumnat acudisca al centre amb tot el necessari per al desenvolupament de les classes.
CONVIVÈNCIA	
COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE	COMPROMISOS PER PART DE LES FAMÍLIES
Vetlar perquè es facen efectius els drets de l'alumnat, de les famílies i del personal docent i no docent en l'àmbit escolar.	Reforçar la tasca educativa del centre, fomentant el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa.
Fomentar actituds de tolerància, responsabilitat, solidaritat, esperit democràtic i respecte entre tota la comunitat educativa.	Respectar l'autoritat del professorat en l'exercici de les seues competències professionals.
Dur a terme la mediació entre iguals com a estratègia per afrontar la resolució pacífica de conflictes (Projecte per a la igualtat i la convivència).	Respectar les normes d'organització i funcionament del centre, especialment aquelles que afecten la convivència escolar, així com les indicacions o orientacions educatives del professorat.
Informar tota la comunitat educativa sobre el pla d'igualtat i convivència del centre.	Col·laborar amb el centre en la resolució pacífica de conflictes, abordant les possibles diferències des del respecte.
RECURSOS	
COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE	COMPROMISOS PER PART DE LES FAMÍLIES
Optimitzar els recursos personals del centre, amb la finalitat de garantir una educació de qualitat.	Satisfer les necessitats bàsiques de cura, higiene personal, descans i nutrició, imprescindibles per al progrés escolar.
Optimitzar l'ús de les instal·lacions i dels materials.	Vetlar perquè els seus fills/es facen un ús correcte de les instal·lacions i dels recursos materials del centre.
	Proporcionar als seus fills/es els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.

Carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat del CEIP L'Albereda

D'acord amb el que disposa l'article 59 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, i amb les instruccions d'inici de curs, es redacta aquesta Carta de compromís amb les famílies del CEIP L'Albereda, i queda aprovada pel consell escolar el 30 de setembre de 2025.

Amb l'acceptació d'aquest compromís, el centre educatiu representat per la seua directora, Dña. Isabel Sáez Garrido, i la família o representants legals de l'alumne/a o alumnes (indiqueu els noms de tots els fills/es matriculats al centre):

1.
2.
3.
4.

Manifesten que coneixen, comparteixen i accepten els documents d'organització i gestió del centre educatiu detallats en la carta, així com els compromisos que el centre educatiu assumeix amb el conjunt de les famílies.

Així doncs, amb la signatura d'acceptació d'aquest document, s'acorda la cooperació entre les accions educatives de les famílies i del centre educatiu, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

I perquè conste als efectes oportuns.

En València, a de de 20 .

Pare/mare/tutor legal 1

Pare/mare/tutor legal 2

Signat: _____

Signat: _____

DNI: _____

DNI: _____

IMPORTANT: Aquesta pàgina de la carta s'ha de signar i retornar al centre educatiu. Les dues primeres fulles de la carta, amb les accions educatives de les famílies i del centre, es quedaran a casa per a la seua consulta.

CONSTANCIA DE ENTREGA Y NO ADHESIÓN A LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, se hace constar que el centro educativo ha entregado a la familia o representantes legales del alumnado la **Carta de Compromiso Educativo con las familias del alumnado del CEIP L'Albereda**, aprobada por el Consejo Escolar el 30 de septiembre de 2025.

Alumno/a: _____ **Curso :** _____

La familia manifiesta que:

- ☐ Ha recibido una copia de la Carta de Compromiso Educativo.
- ☐ Ha sido informada de su contenido y de la finalidad de este documento.
- ☐ Conoce los compromisos que el centro educativo asume con las familias y los compromisos que se solicita asumir a estas.

No obstante, **la familia comunica libre y voluntariamente que no desea suscribir ni firmar la Carta de Compromiso Educativo**, dejando constancia de que esta decisión no obedece a la falta de información sobre su contenido, sino a su voluntad de no formalizar dicho compromiso mediante su firma.

El centro deja igualmente constancia de la entrega del documento y de la manifestación expresa realizada por la familia.

Y para que conste a los efectos oportunos, se firma la presente diligencia.

En Valencia, ____ de _____ de 20____.

Pare/mare/tutor legal 1

Pare/mare/tutor legal 2

Firma: _____

Firma: _____

Nombre y DNI: _____

Nombre y DNI: _____

CONSTÀNCIA DE LLIURAMENT I DE NO ADHESIÓ A LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

En compliment del que disposa l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, es fa constar que el centre educatiu ha lliurat a la família o als representants legals de l'alumnat la **Carta de Compromís Educatiu amb les famílies de l'alumnat del CEIP L'Albereda**, aprovada pel Consell Escolar el 30 de setembre de 2025.

Alumne/a: _____ **Curs:** _____

La família manifesta que:

- ☐ Ha rebut una còpia de la Carta de Compromís Educatiu.
- ☐ Ha sigut informada del seu contingut i de la finalitat d'aquest document.
- ☐ Coneix els compromisos que el centre educatiu assumeix amb les famílies i els compromisos que se sol·licita que aquestes assumisquen.

No obstant això, **la família comunica lliurement i voluntàriament que no desitja subscriure ni signar la Carta de Compromís Educatiu**, deixant constància que aquesta decisió no obeeix a una manca d'informació sobre el seu contingut, sinó a la seua voluntat de no formalitzar aquest compromís mitjançant la seua signatura.

El centre deixa igualment constància del lliurament del document i de la manifestació expressa realitzada per la família.

I perquè conste als efectes oportuns, se signa la present diligència.

A València, ____ de _____ de 20____.

Pare, mare o tutor/a legal 1

Pare, mare o tutor/a legal 2

Signatura: _____

Signatura: _____

Nom i DNI: _____

Nom i DNI: _____

TRASPASO DE CUSTODIA

D/Dña _____ con DNI _____
_____, como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____
_____ del curso _____ del nivel _____
_____, **AUTORIZO** a mi hijo/a _____ de
_____ años (mayor de 16 años según la normativa del centro) a recoger a mi hijo/a
menor a la salida del colegio y **ME RESPONSABILIZO** de lo que pueda pasar en el
trayecto hasta el domicilio familiar.

Valencia, a _____ de _____ de 20

El padre/madre/tutor/a

Firmado: _____

TRASPÀS DE CUSTÒDIA

En/Na _____ amb DNI _____

_____, com a pare/mare/tutor/a llega de l'alumne/a del _____

_____ curs _____ del nivell _____.

AUTORITZE el meu fill/a de _____ anys (major de 16 anys segons la normativa del centre) a recollir al meu fill/a menor a l'eixida del col·legi i **EM RESPONSABILITZE** del que puga passar en el trajecte fins al domicili familiar.

València, a _____ de _____ de 20_____

El pare/mare/tutor/a

Signat: _____

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS QUE FORMEN PART DEL BANC DE LLIBRES DEL NOSTRE CENTRE.

Seguint l'ordre 26/2016 , de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en el seu article 11, les normes d'utilització dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) i hauran de ser aprovades pel Claustre i el Consell Escolar.

Informen a les famílies que el Claustre en la sessió del 6 de juliol de 2022 i el Consell Escolar en la sessió de 20 de juliol de 2022 aprovaren les següents normes d'ús i conservació dels materials que formen part del banc de llibres dels centre:

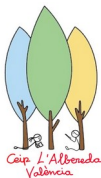
- 1.- Els llibres s'entregaran en setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana.(sols per a 3r i 5 del present curs escolar)
- 2.- Dins del llibre haurà una etiqueta que identifica el llibre com a pertanyent al banc de llibres del nostre centre i amb una graella on s'haurà d'escriure el NIA (MAI EL NOM DE L'ALUMNAT) i el curs acadèmic present. (sols per a 3r i 5 del present curs escolar)
- 3.- El nom de l'alumnat es col·locarà al folre del llibre (en cap cas es posarà a l'interior del llibre).
- 4.- No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar. No es subratllarà.
- 5.- Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar , la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició del llibre. En el cas que un llibre a reposar estiga ja descatalogat, la família s'ha de posar en contacte amb la persona responsable del banc de llibre per a procedir a l'abonament de 30€ en concepte de reposició de llibre.
- 6.- Una vegada rebut el lot de llibres, la família té una setmana per a revisar les possibles incidències que poden trobar als llibres i comunicar-ho al centre mitjançant un imprés que es repartirà amb el lot. A més les famílies signen que són coneixedores dels criteris del banc de llibres i les accepten per tal de participar en ell en rebre el lot.
- 7.- L'alumne que ha rebut en préstec els llibres per a la utilització en un curs escolar els ha de tornar al finalitzar aquest encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.
- 8.- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

D/Da. _____ amb DNI _____
D/ D^a. _____ Con DNI _____

pare/mare/ tutor-a de l'alumne/a _____ he rebut el lot de
padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____ he recibido el lote de

llibres del Banc de Llibres i accepte les seues normes d'ús.

Libros del Banco de Libros y acepto sus normas de uso.



Signat:

C/Luís García Berlanga Martí nº 27
46023 VALÈNCIA
☎ 962 566 220
46031349@edu.gva.es
46031349.secretaria@edu.gva.es

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES QUE FORMAN PARTE DEL BANCO DE LIBROS DEL NUESTRO CENTRO.

Siguiendo la orden 26/2016 , de 13 de junio, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en su artículo 11, las normas de utilización de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) y deberán ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Informamos a las familias que el Claustro en la sesión del 6 de julio de 2022 y el Consejo Escolar en la sesión de 20 de julio de 2022 aprobaron las siguientes normas de uso y conservación de los materiales que forman parte del banco de libros del centro:

- 1.- Los libros se entregarán en septiembre sin ningún forro y las familias deberán forrarlos con fundas no adhesivas en el plazo de una semana.*
- 2.- Dentro del libro habrá una etiqueta que identifica el libro como perteneciente al banco de libros de nuestro centro y con una parrilla donde se deberá escribir el NIA (NUNCA EL NOMBRE DEL ALUMNADO) y el curso académico presente.*
- 3.- El nombre del alumnado se colocará en el forro del libro (en ningún caso se pondrá en el interior del libro).*
- 4.- No se escribirá en las páginas ni con bolígrafo ni otro útil de escritura similar. No se subrayará.*
- 5.- Si el libro se pierde o por el mal uso no se puede volver a utilizar, la familia tiene que comunicarlo lo antes posible y tiene que hacerse responsable de la reposición del libro. En el caso de que un libro a reponer esté ya descatalogado, la familia debe ponerse en contacto con la persona responsable del banco de libro para proceder al abono de 30€ en concepto de reposición de libre.*
- 6.- Una vez recibido el lote de libros, la familia tiene una semana para revisar las posibles incidencias que pueden encontrar en los libros y comunicarlo al centro mediante un impreso que se repartirá con el lote. Además las familias firman que son conocedoras de los criterios del banco de libros y las aceptan con el fin de participar en él.*
- 7.- El alumno que ha recibido en préstamo los libros para la utilización en un curso escolar debe devolverlos al finalizar el mismo aunque no quiera participar el curso siguiente nuevamente en el banco de libros.*
- 8.- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del banco de libros en el curso siguiente.*

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

INCIDÈNCIES/ INCIDENCIAS.

ASSIGNATURA	PÀGINA	INCIDÈNCIA

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS QUE FORMEN PART DEL BANC DE LLIBRES DEL NOSTRE CENTRE

- 1.- Els llibres s'entregaran a les famílies el setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana. En cap cas la adhesiu ha d'estar en contacte amb el llibre.
- 2.- Dins del llibre haurà una etiqueta que identifica el llibre com a pertanyent el banc de llibres del nostre centre i amb una graella on s'haurà d'escriure el NIA -Número d'Identificació de l'Alumne (mai el nom de l'alumnat) i el curs acadèmic present.
- 3.- El nom de l'alumnat es col·locarà al folre del llibre, en cap cas es posarà a l'interior del llibre amb una etiqueta adhesiva.
- 4.- No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar- No es su-bratllarà. S'ha d'evitar escriure amb fitxes o amb les llibretes damunt del llibre per a que no es produeixen marques d'escriptura.
- 5.- Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar, la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició.
- 6.- Una vegada rebut el lot de llibres la família té una setmana per a revisar les possibles in-cidències que poden trobar en ells i comunicar-ho obligatòriament al centre mitjançant un imprès que es repartirà amb el lot. A més les famílies signen que són coneixedores de crite-rris del banc de llibres i les accepta per tal de participar en el banc de llibre i es comprometen a complir els criteris.
- 7.- L'alumne que ha rebut amb préstec llibres per a la utilització en un curs escolar ha de tornar el lot complet rebut al setembre al finalitzar aquest encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.
- 8.- A l'alumnat que ha deteriorat o perdut un o diferents llibres se li comunicarà a través de centre i haurà de fer la reposició.
- 9.- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

Seguint l'ordre 26/2016 , de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en el seu article 11, les normes d'utilització dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec estan inclosos en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) i han estat de ser aprovades pel Claustre el 3 de juliol de 2024 i pel Consell Escolar el 11 de juliol de 2

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES QUE FORMAN PARTE DEL BANCO DE LIBROS DEL NUESTRO CENTRO.

- 1.- Los libros se entregarán a las familias en septiembre sin ningún forro y las familias deberán forrarlos con fundas no adhesivas en el plazo de una semana. En ningún caso la pegatina debe estar en contacto con el libro.
- 2.- Dentro del libro habrá una etiqueta que identifica el libro como perteneciente al banco de libros de nuestro centro y con una parrilla donde se deberá escribir el NIA -Número de Identificación del Alumno (nunca el nombre de alumnado) y el curso académico presente.
- 3.- El nombre del alumnado se colocará en el forro del libro, en ningún caso se pondrá en el interior del libro con una etiqueta adhesiva.
- 4.- No se escribirá en las páginas ni con bolígrafo ni otro útil de escritura similar- No se subrayará. Se debe evitar escribir con fichas o con las libretas sobre el libro para que no se produzcan marcas de escritura.
- 5.- Si el libro se pierde o por el mal uso no se puede volver a utilizar, la familia debe comunicarlo lo antes posible y debe hacerse responsable de la reposición.
- 6.- Una vez recibido el lote de libros, la familia tiene una semana para revisar las posibles incidencias que pueden encontrar en ellos y comunicarlo obligatoriamente al centro mediante un impreso que se repartirá con el lote. Además, las familias firman que son conocedoras de criterios del banco de libros y las acepta para participar en el banco de libro y se comprometen a cumplir los criterios.
- 7.- El alumno que ha recibido con préstamo libros para su utilización en un curso escolar debe devolver el lote completo recibido en septiembre al finalizar éste aunque no quiera participar el curso siguiente nuevamente en el banco de libros.
- 8.-Al alumnado que ha deteriorado o perdido uno o diferentes libros se le comunicará a través de centro y deberá realizar la reposición.
- 9.-El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del banco de libros en el curso siguiente.

Siguiendo la orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en su artículo 11, las normas de utilización de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo están incluidos en el Reglamento de Régimen Interno (actual NOF) y han sido aprobadas por el Claustro el 3 de julio de 2024 y por el Consejo Escolar el 11 de julio de 2024.

REVISIÓ DELS NOSTRES LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES.

1 roig expulsió de la xarxa. 2 grocs al mateix llibre suposa l'expulsió de la xarxa.	PERFECTE ESTAT 10	EN ÚS AMB DEFECTE 5	NO COMPLEIX 0
Llibre sense fulles banyades o brutes.	El llibre no té cap fulla banyada o bruta .		El llibre té alguna fulla banyada o bruta i no compleix el requisit de pertinença a la xarxa.
Portades/ Contraportada	El llibre ha estat folrat i l'ha preservat correctament.Té les portades en perfecte estat. No hi ha cap marca ni nom escrit.	El llibre ha estat folrat però té les portades amb el llom o les puntes un poc doblegades o amb brutícia que es pot netejar. No té cap nom escrit.	El llibre no ha estat folrat o ha estat folrat però no l'ha preservat correctament. Té el llom i les portades deteriorades, amb puntes molt doblegades, desgastades o trencades. Té taques permanents o noms
Folre	El llibre ha estat folrat al llarg del curs i l'ha preservat correctament.	El llibre ha estat folrat al llarg del curs però s'ha deteriorat i per tant hi ha marques lleus d'ús al llibre.	El llibre no ha estat folrat o ha estat mal folrat al llarg del curs i s'ha deteriorat (folre amb l'adhesiu en contacte amb portada i/o contraportada)
Interior del llibre	El llibre no presenta marques en el seu interior i està en perfecte estat.	El llibre presenta marques lleus en les seues pàgines interiors per l'ús d'aquest (marques per haver escrit per damunt, alguna fulla doblegada o alguna marca quasi imperceptible per bolígrafs)	El llibre presenta marques en el seu interior (una o més pàgines amb anotacions, subratllades, trencades, arrugades, banyades o amb taques permanents)
NIA	El llibre té degudament complimentada l'adhesiu d'identificació del centre.	El llibre no té degudament complimentada l'adhesiu d'identificació del centre.	

Rúbrica aprovada pel Claustre el dia 3 de juliol de 2024 i pel Consell Escolar el dia 11 de juliol de 2024

REVISIÓN DE NUESTROS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS.

1 rojo expulsión del banco . 2 amarillos en el mismo libro supone la expulsión del banco.	PERFECTO ESTADO 10	EN USO CON DEFECTO 5	NO CUMPLE 0
Libro sin hojas mojadas o sucias	El libro no tiene ninguna hoja mojada o sucia.		El libro tiene alguna hoja mojada o sucia y no cumple el requisito de pertenencia al
Portadas/ Contraportada	El libro ha estado forrado y lo ha preservado correctamente. Tiene las portadas en perfecto estado y no hay ninguna marca ni nombre escrito.	El libro ha estado forrado, pero tiene las portadas con el lomo o las puntas, un poco dobladas o con suciedad que se puede limpiar.No tiene ningún nombre escrito	El libro no ha estado forrado o ha estado forrado, pero no lo ha preservado correctamente. Tiene lomo y las cortadas deterioradas con puntas muy dobladadas, desgastadas o rotas.Tiene manchas
Forro	El libro ha estado forrado a lo largo del curso y lo ha preservado correctamente.	El libro ha estado forrado a largo del curso, pero se ha deteriorado y por tanto tiene marcas leves de uso en el libro.	El libro no ha estado forrado o ha estado mal forrado a lo largo del curso y se ha deteriorado(forro con el adhesivo en contacto con la portada y/o contraportada)
Interior del libro	El libro presenta marcas en su interior y está en perfecto estado.	El libro presenta marcas leves en sus páginas interiores por el uso de éste(marcas, por haber escrito por encima, alguna hoja doblada o alguna marca casi imperceptible por bolígrafo)	El libro presenta marcas en su interior,(una o más páginas con anotaciones, subrayadas, rotas, arrugadas, mojadas o con manchas permanentes)
NIA	El libro tiene debidamente cumplimentada la pegatina de identificación del centro.	El libro no tiene debidamente cumplimentada la pegatina de identificación del centro.	

Rúbrica aprobada por el Claustro el día 3 de Julio de 2024 y por el Consejo Escolar el día 11 de Julio de 2024

A DADES DE L'ALUMNA O ALUMNE / DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO

Cognoms / Apellidos		Nom / Nombre	
Data naixement / Fecha nacimiento	Curs escolar / Curso escolar	NIA	Nivell / Nivel
Adreça / Dirección	CP	Telèfon / Teléfono	Correu electrònic / Correo electrónico

B DADES DE LA FAMÍLIA / DATOS DE LA FAMILIA

Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como

C DADES DEL TUTOR/A I ALTRES DOCENTS QUE PARTICIPEN A LA REUNIÓ

Nom i cognoms del tutor/a / Nombre y apellidos del tutor/a	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como

D REUNIÓ CONVOCADA A PETICIÓ DE: / REUNIÓN CONVOCADA A PETICIÓN DE:

☐ Tutor/a	☐ Família	☐ Altres agents que atenen l'alumne
☐ Equip directiu	☐ EOE	☐ Altres membres de l'equip docent

**E INFORMACIÓ A LA FAMÍLIA, REPRESENTATS LEGALS O ALUMNAT MAJOR D'EDAT¹ /
INFORMACIÓN A LA FAMILIA, REPRESENTANTES LEGALES O ALUMNADO MAYOR DE EDAD¹**
(Motiu de la reunió, mesures proposades, organització dels suports, etc. / Motivo de la reunión, medidas propuestas, organización apoyos, etc.)



F INFORMACIÓ APORTADA PER LA FAMÍLIA *INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA*

G ACORDS AMB LA FAMÍLIA / *ACUERDOS CON LA FAMILIA*

H CONFORMITAT AMB LES MESURES PROPOSADES / CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS PROPUESTAS

He sigut informada/informat dels aspectes referenciats als apartats anteriors i manifeste que:

He sido informada/informado de los aspectos referenciados a los apartados anteriores y manifiesto que:

Estic d'acord con les mesures o actuacions proposades.

Estoy de acuerdo con las medidas y actuaciones propuestas.

No estic d'acord amb les mesures proposades pels motius detallats en les observacions.

No estoy de acuerdo con las medidas propuestas por los motivos que se detallan en las observaciones.

Observacions:

I per a que quede constància de la realització de la reunió i de l'acceptació o la disconformitat dels acords proposats, signen aquest document tots els assistents a a la reunió en el dia de la data baix indicada /

Y para que quede constancia de la realización de la reunión y la aceptación o disconformidad de los acuerdos propuestos, firman este documento todos los asistentes a la reunión el día de la fecha abajo indicada:

En València a _____ de _____ de _____

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

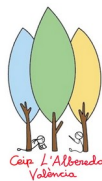
Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)



En/Na _____ amb DNI _____
_____, com pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____
_____ del curs _____, nivell _____ d'Educació Primària, **AUTORITZE** el meu
fill/a, a realitzar el trajecte del col·legi a casa sense anar acompanyat/da d'una persona
adulta al finalitzar les classes.

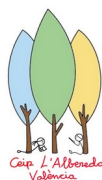
València, a _____ de _____ de 20

El pare/mare/tutor/a 1

El pare/mare/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____



En/Na _____ amb DNI _____
_____, com pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____
_____ del curs _____, nivell _____ d'Educació Primària, **AUTORITZE** el meu
fill/a, a realitzar el trajecte del col·legi a casa sense anar acompanyat/da d'una persona
adulta al finalitzar les classes.

València, a _____ de _____ de 20

El pare/mare/tutor/a 1

El pare/mare/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

D/Dña _____ con DNI _____
_____, como padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____
_____ del curso _____, nivel _____ de Educación Primaria, **AUTORIZO** a mi
hijo/a, a realizar el trayecto del colegio a casa sin ir acompañado/a de una persona adulta
al finalizar las clases.

Valencia, a _____ de _____ de 20

El padre/madre/tutor/a 1

El padre/madre/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

D/Dña _____ con DNI _____
_____, como padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____
_____ del curso _____, nivel _____ de Educación Primaria, **AUTORIZO** a mi
hijo/a, a realizar el trayecto del colegio a casa sin ir acompañado/a de una persona adulta
al finalizar las clases.

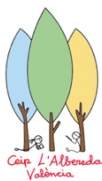
Valencia, a _____ de _____ de 20

El padre/madre/tutor/a 1

El padre/madre/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____



En./Na _____

amb D.N.I./N.I.E./Pasaport _____

Pare/Mare/Tutor legal/Tutora legal de l'alumne:

INFORME al centre de l'absència de l'alumne/a esmentat/ada durant el període escolar comprés entre.

el _____ d' _____ de 20 _____

i el _____ d' _____ de 20 _____

En València a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. _____

ANNEX. TIPIFICACIÓ I MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

ART. 25, 26, 27 i 28 (D139/2025)

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMA DE CONVIVÈNCIA	MESURES EDUCATIVES CORRECTORES
CONDUCTES TIPIFICADES: LLEUS	
a) Les faltes de puntualitat injustificades. b) Les faltes d'assistència injustificades. c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. d) El consum de substàncies no permeses. e) Les conductes que puguin 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. h) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge, així com la reiterada assistència a classe sense el material necessari. i) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents a l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyament-aprenentatge durant els períodes lectius, els esbarjos o les activitats extraescolars i complementàries. j) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu. k) Qualsevol altra conducta que alteri el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constitueixi falta greu.	a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada. b) Compareixença immediata davant la prefectura d'estudis o davant la direcció o titular del centre educatiu. c) Realització de treballs específics en horari no lectiu. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. e) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta. g) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius. h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius.
CONDUCTES TIPIFICADES: GREUS	
a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa. b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	a) Amonestació verbal b) Amonestació per escrit. c) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.

c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.

d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.

e) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, als membres de la comunitat educativa.

f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionat en els locals, el material, els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.

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

h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.

i) La falsificació, sostracció, accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

j) L'ús, la incitació a aquest i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerisca.

k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

l) La incitació o estímul a la comissió d'una falta greu.

m) L'incompliment d'alguna mesura anteriorment imposada.

n) Les actuacions susceptibles de delictes comeses emprant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en Internet.

o) El robatori amb violència.

p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal

d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.

e) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.

f) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.

g) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés d'entre set i quinze dies naturals.

h) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.

i) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període d'entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja sigut comesa en un d'estos serveis.

j) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu

Alumnat de menjador:

k) Becat: podrà menjar en el menjador però després se n'anirà a casa fins a l'hora d'entrada (15:00 o 15:15 h).

l) No becat: serà expulsat del menjador durant un període de 5 a 15 dies.

TIIFICACIÓ DELS PARTS DE DISCIPLINA DEL CENTRE

LLEUS	3 parts lleus: equivalen a 1 greu	• Davant l'emissió d'un part greu, el tutor o tutora citarà la família per a informar-la de la situació i de les mesures adoptades. • Quan s'acumulen diversos parts greus, el tutor o tutora, junt amb els membres de la Comissió de Convivència que corresponga, citarà la família i s'iniciaran els protocols pertinents, aplicant les mesures correctores establides. • Els parts greus es registraran en ITACA quan així es determine, d'acord amb la normativa vigent i els procediments establits pel centre.
GREUS	3 parts greus: equivalen a 1 molt greu	