

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2025/2026

CEIP JUAN ANTONIO MARTINEZ TORRES

INDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS

- 1.1. Finalitat del document
- 1.2. Marc normatiu
- 1.3. Principis generals d'organització

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. Òrgans unipersonals de govern

- Direcció
- Capolaria d'estudis
- Secretaria

2.2. Òrgans col·legiats

- Claustre
- Consell Escolar

2.3. Òrgans de coordinació docent

- Equips de cicle
- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Tutories
- Coordinació TIC
- Coordinació d'Igualtat , benestar i protecció
- Altres coordinacions

2.4. Comissions del Consell Escolar

- Comissió de convivència i menjador
- Comissió econòmica
- Comissió Pedagògica

3.- ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

- 3.1. Criteris per a l'elaboració d'horaris
- 3.2. Agrupament de l'alumnat

- 3.3. Atenció a la diversitat i inclusió educativa
- 3.4. Aula UECO
- 3.5. Reforços i suports
- 3.6. Substitucions del professorat
- 3.7. Avaluació de l'alumnat
- 3.8. Coordinació entre etapes

4.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

- 4.1. Adscripció i matricula
- 4.2. Assistència i puntualitat
- 4.3. Justificació d'absències
- 4.4. Permanència en el centre fora de l'horari lectiu

5.- CONVIVÈNCIA

- 5.1. Principis de convivència
- 5.2. Drets i deures de l'alumnat
- 5.3. Participació de l'alumnat
- 5.4. Normes generals de comportament
- 5.5. Faltes lleus i mesures disciplinàries
- 5.6. Faltes greus i mesures disciplinàries
- 5.7. Mesures correctores
- 5.8. Procediment disciplinari
- 5.9. Comissió de convivència
- 5.10. Protocols específics

6.-FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

- 6.1. Horari general
- 6.2. Entrades i eixides alumnat
- 6.3. Recollida de material i objectes personal durant l'horari escolar
- 6.4. Esbarjo
- 6.5. Ús de pati i instal·lacions
- 6.6. Biblioteca escolar
- 6.7. Aula informàtica i dispositius electrònics
- 6.8. Normes sobre dispositius electrònics

6.9. Activitats complementàries i extraescolars

6.10. Escola matinera

7.-RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

7.1. Drets i deures

7.2. Canals de comunicació

7.3. Reunions i tutories

7.4. Protocol

7.5. Participació en el Consell Escolar

7.6. AMPA

8.- PERSONAL DEL CENTRE

8.1. Professorat

8.2. Personal no docent

8.3. Funcions generals

8.4. Deure de confidencialitat

8.5. Prevenció de riscos laborals

9. - SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR ESCOLAR

10.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PEL CENTRE

11.- SEGURETAT I PROTECCIÓ

11.1. Pla d'emergència

11.2. Actuacions pla d'emergència

11.3. Mesures atenció sanitària

11.4. Malalties alumnat

11.5. Administració de medicació

11.6. Coordinació serveis externs

11.7. Protecció de dades

11.8. Ús imatges de l'alumnat

12.- ÚS MITJANS DIGITALS

12.1. Plataformes educatives oficials

12.2. Normes d'ús

12.3. Identitat digital

13.-RÈGIM ECONÒMIC I ADMINISTRATIU

13.1. Gestió econòmica

13.2. Material escolar

13.3. Banc de llibres

13.4. Expedició documentació acadèmica i administrativa

14.- REVISIÓ I MODIFICACIÓ NOIF

14.1. Procediment de modificació

14.2. Aprovació per el Claustre i Consell Escolar

14.3. Publicitat i difusió

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Finalitat del document

Els éssers humans necessitem viure en societat; si bé tots tenim voluntat de participar en aquesta de forma positiva, no podem deixar exclusivament en mans de l'espontaneïtat el bon funcionament. Necessitem normes com recursos útils per a comunicar-nos adequadament. Les normes de funcionament i organització recollides en aquest document han de ser flexibles i revisables, ja que volen regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifique.

1.2. Marc normatiu

Aquet document té com a base legal el **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 (ROF), així com el **Decret 193/2025**, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Aquest document aniria en consonància amb el Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) que el centre té aprovat i es revisa anualment.

A més a més per a la seua elaboració s'ha tingut present la següent **normativa**:

- **Decret 317/2004**, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.
- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d' Educació.
- **Ordre 43/2006** de 8 d'agost per la qual es regular el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.
- **Decret 33/07**, de 30 de Març, pel qual es regula l'accés a centres docents públics i concertats en ensenyaments de Règim General.
- **Ordre de 12 de setembre de 2007** de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del pla de

Prevenió de la Violència i Promoció de la Convivència als centres escolars de la CV(PREVI) .

- **Llei 15/2010**, de 3 de Desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- **Ordre 32/2011**, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- **Ordre 53/2012** per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat depenents de la Conselleria en matèria d'Educació.
- **Resolució de 28 de març de 2014** del Director general de centres i personal docent per la qual es dicten instruccions en relació a la escolarització de l'alumnat els pares del qual no conviuen per motius de separació ,divorci o situació anàloga.
- **Ordre 62/2014**, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- **Instruccions de 14 d'octubre de 2014**, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política lingüística sobre l'actualització dels Plans de Convivència en els centres educatius.
- **Ordre 89/2014**, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- **Llei 40/2015** d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- **Reglament General de Protecció de dades 2016/679**
- **Ordre 26/ 2016**, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- **Resolució d'1 de setembre de 2016**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten

instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

- **Resolució de 28 de juny de 2018** de la Subsecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport , per la qual s'estableixen instruccions específiques pel compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Comunitat Valenciana.
- **Decret 104/2018**, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió.
- **Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD)** de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- **Llei 26/2018**, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar.
- **Ordre 20/2019**, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat.
- **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.
- **Llei orgànica d'educació 3/2020** de 29 de desembre.
- **Llei orgànica 8/2021** de protecció integral de la infància i l'adolescència (LOPIVI).
- **Ordre 9/2022**, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.
- **Real Decret 157/2022**, d'1 de març pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- **Decret 100/2022**, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- **Decret 106/2022**, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

- **Resolució de 22 de novembre de 2023**, del conseller de Sanitat, relativa a l'accés dels animals de companyia als centres, serveis i establiments sanitaris de titularitat de la Generalitat.
- **Instrucció de 20 de març de 2024** , de la Directora General d'Innovació i Inclusió educativa , per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de la titularitat de la Generalitat Valenciana.
- **Decret 48/2024**, de 23 d'abril, del Consell, pel qual es regula el procés d'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial, a la Comunitat Valenciana.
- **Resolució de 7 de juliol de 2025**, de la secretaria autonòmica d'educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2025-2026.
- **Circular 3/2025** de la Direcció General de Personal Docent sobre l'ús d'aparcament en centres docents públics.
- **Decret 193/2025**, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- **Circular 1/2026** de 15 de gener , de la Direcció general de personal docent per la qual es dicten instruccions reguladores de les absències del personal docent dels centres públics no universitaris depenents de la Conselleria amb competències en matèria d'Educació.
- **Instruccions anuals inici curs**
- **Instruccions** de la Direcció General de Centres Docents sobre la **gestió econòmica i el funcionament del servei de menjador escolar** en els centres docents d'Educació Infantil i Primària i Instituts d'Educació Secundària , de la Titularitat de la GVA
- **Instruccions i guies de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD)**
- **Instruccions** de la Conselleria d'Educació i polítiques de **protecció de dades** de la Generalitat Valenciana

1.3. Principis generals d'organització

El CEIP Juan Antonio Martínez Torres d'Aldaia (València) ,com un òrgan social amb fins educatius i com a servei públic ,realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquestes normes d'organització i funcionament internes, la participació activa de tots els membres

de la Comunitat educativa regulant els drets, deures, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació, relació comercial, etc. sense consentiment de la Direcció.

Estes normes formaran part del Projecte Educatiu del Centre (PEC). L'**Equip Directiu coordinarà l'elaboració** i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel Consell escolar, qui s'encarregarà d'aprovar-les, amb les propostes fetes pel Claustre i les propostes de l'AMPA, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat.

L'**Equip Directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document**, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El Consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'estes normes, de manera que en acabar el curs escolar es puga fer l'avaluació corresponent.

L'avaluació ha de permetre la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència des del moment de la seua aprovació.

Aquestes normes d'organització i funcionament seran de **compliment obligatori** per part de total a Comunitat Educativa i arpleguen les normes de convivència del centre, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.

Aspectes generals que cal tindre en compte :

- En el centre es garanteix la **llibertat ideològica** de professorat, famílies, alumnat i personal no docent, així com la llibertat de tots a expressar les seues opinions i desenvolupar la seua personalitat sense més límits que els derivats de la correcta convivència i del normal clima de treball.

- S'educarà per a la **igualtat i la integració**, volem una escola inclusiva, els valors democràtics de respecte als altres són molt importants de forma que eliminaran qualsevol tipus de discriminació; així com es potenciarà el diàleg i facilitarà la cooperació i la responsabilitat. Qualsevol mesura que es prenga comptarà amb el compromís i la participació de tots els sectors de la comunitat per a obtenir millora.

- Seguint el **principi de llibertat lingüística** es reconeix el dret d'ús de les llengües oficials a tots als membres de la Comunitat Educativa al centre, no obstant això, amb la finalitat de contribuir a la normalització de la llengua valenciana com a llengua pròpia i d'identitat de la Comunitat, aquesta serà la llengua vehicular a l'àmbit no curricular, seguint les bases del nostre Pla d'ús de les llengües aprovat al Consell Escolar de centre. Les famílies tindran dret a rebre les comunicacions en les dos llengües oficials.

- Som una **escola aconfessional**, respectant la legislació vigent i les creències de la Comunitat Educativa. L'assignatura de Religió Catòlica, mentre la legislació així ho dispose, serà oferida de manera optativa a l'alumnat els tutors legals dels quals ho sol·liciten en els terminis establerts a tal efecte.

- Es reconeix el dret de tot el professorat i personal no docent del Centre a proporcionar i rebre la **informació sindical**, celebrar reunions dins del propi centre, fora de l'horari escolar, així com disposar d'un tauler d'anuncis dedicat exclusivament a tals fins.

- El centre estarà obert a buscar la seua **inserció en el medi social** per mitjà de la mútua col·laboració amb les associacions de veïns i veïnes, organitzacions ciutadanes i culturals o qualsevol altra entitat que persegueixca fins educatius, socials o culturals.

- La intervenció del professorat, famílies i alumnat en la gestió i control del centre es farà dins dels termes establerts en les presents normes de funcionament i disposicions legals.

- Allò que s'ha estipulat en aquest document s'entendrà sense perjudi d'allò que s'ha establert de forma taxativa en la legislació de la Conselleria d'Educació

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Els Òrgans de Govern del Centre seran **unipersonals i col·legiats**.

2.1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la Direcció, la Capolaria d'estudis i la Secretaria del centre, que conformen l'Equip Directiu i exerciran les competències i atribucions conferides per la legislació vigent (Decret 253/2019).

- Direcció

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

Destaquem les següents **funcions de Direcció**:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professorat i al Consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les alegacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

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

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

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

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

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

- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al Director o Directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'Equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

En matèria de **convivència** li correspon a la Direcció del centre:

- a) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització de les normes d'organització i funcionament.

- b) Proposar a la comunitat educativa actuacions que milloren la convivència en el centre i fomenten un clima escolar adequat que previnga qualsevol forma d'assetjament i garantir la prevenció i la mediació en la resolució de conflictes en el centre.
- c) Amb la participació de la figura de coordinació en matèria de convivència i el professorat d'orientació educativa, la direcció del centre haurà d'elaborar mesures per a la promoció i la gestió de la convivència d'acord amb les directrius emanades del consell escolar i ateses les propostes realitzades pel claustre de professors, l'associació de mares, pares i famílies del centre educatiu i l'alumnat a través dels seus delegats i delegades o pels canals de participació que s'arbitren a este efecte. Les mesures hauran de concretar un conjunt d'accions, procediments i actuacions amb la finalitat de contribuir al benestar emocional, la cohesió social i el sentit de pertinença al grup.
- d) Afavorirà la creació d'espais de diàleg entre els diferents agents de la comunitat educativa per a promoure la participació i la reflexió en la presa de decisions en matèria de convivència.

- Capolaria d'estudis

A La persona titular de la **CAPOLARIA D'ESTUDIS** li corresponen les següents funcions:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'Equip Directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el Decret 253/2019 .
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

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

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

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

- Secretaria

La persona titular de la **SECRETARIA** té com a **funcions**:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'Equip Directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el Decret 253/2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats: Claustre de Professorat i el Consell Escolar de Centre.

A) Claustre

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i **té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes**

educatius i acadèmics del centre. Estarà **integrat per tots els/les docents** que presten servicis en ell. Les decisions o acords presos en Claustre seran vàlids quan obtinguen en votació majoria simple, sempre que figuren en l'orde del dia i que les abstencions no superen l'opció més votada; en este cas es repetiria la votació. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Les **competències** del Claustre de professorat són:

- a) **Formular a l'Equip Directiu i al Consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre** (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els **criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums** i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els **criteris pedagògics** per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) **Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora;** decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la **programació general anual i la memòria final de curs** abans de la seua presentació al Consell escolar.
- f) **Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació** dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al Consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els **criteris referents a l'atenció a la diversitat**, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar **mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència**, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la **resolució de conflictes disciplinaris** i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la **col·laboració de les famílies** per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

- k) **Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament** del centre docent abans de la seua presentació al Consell escolar.
- l) Analitzar i **valorar el funcionament general del centre** i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l) Realitzar el seguiment i **avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació** definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) **Promoure** i aprovar **iniciatives** en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- m) **Conèixer les candidatures a la Direcció del centre** i els projectes de direcció presentats.
- n) **Triar el professorat que represente el Claustre en el Consell** escolar del centre i participar en la selecció del Director/a en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.
- o) Conèixer les **relacions** del centre docent **amb altres institucions** del seu entorn.
- p) Conèixer i establir propostes per a la **dinamització de les relacions** del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- q) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la **participació i relació amb els altres sectors** de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- r) **Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació**, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- s) **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.
- t) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'**integració de les tecnologies de la informació** i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- u) 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**.
- v) 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.
- x) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Funcionament del Claustre de professorat:

- a) El Claustre de professorat es reunirà, com a mínim, **una vegada al trimestre** i sempre que el convoque la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- b) L'anunci de la **convocatòria es notificarà a tots els membres del Claustre per els canals oficials** de comunicació a l'abast (correu corporatiu, Teams).
- c) Per a les reunions ordinàries, la Direcció del centre convocarà els membres del Claustre de professorat amb una **antelació mínima de quaranta-huit hores**. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
- d) **No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia**, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
- e) Es podran realitzar **convocatòries extraordinàries**, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- f) L'**assistència** a les sessions del Claustre de professorat és **obligatòria** per a tots els seus membres.
- g) El **professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris**, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el Claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
- h) El **règim jurídic** del Claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
- i) Per a la vàlida **constitució del Claustre**, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la Direcció del centre i, si escau, de la Secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- j) Els **acords seran aprovats per majoria dels membres presents**, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de Claustre i recollit formalment per la Secretària

o el Secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

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

l) De cada sessió que realitze el Claustre, la **Secretari/a n'estendrà acta**, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

m) Les **actes es transcriuran en el llibre d'actes**, físic o electrònic, on s'anotaran totes aquestes per ordre cronològic i signat física o electrònicament per la Secretaria amb el vist-i-plau de la Direcció.

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

o) Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del Claustre per qualsevol mitjà que determine la Direcció del centre.

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

B) Consell Escolar

El **CONSELL ESCOLAR** del Centre, al tractar-se d' un centre superior a 9 unitats, està integrat per:

- a) El/La **Director/a**, que en serà la presidenta o el president.
- b) El/La **Cap d'estudis** del centre.
- c) El/La **Secretari/a** del centre, que actuarà com a Secretari/a del Consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Un/a **representant de l'Ajuntament** en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) **Set representants del professorat** triats pel claustre de professorat.
- f) **Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat**, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del **personal d'administració i serveis**, si n'hi haguera.

Les **competències** del Consell Escolar són:

- a) **Proposar directrius** per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) **Conèixer i emetre informe**, abans de la seua aprovació, dels **projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los**, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) **Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià** dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguin **accessibles a tots els membres de la comunitat educativa**, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) **Vetlar per** la incorporació i el desenvolupament dels **principis inclusius** en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) **Conèixer ,emetre informe**, abans de la seua aprovació, **i avaluar**, a la finalització del curs escolar, la **programació general anual** del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

g) **Aprovar el projecte de pressupost** del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

h) **Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar**, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.

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

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

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

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

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

n) Proposar i aprovar **mesures i iniciatives** que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines **TIC** de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'**admissió** de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la **col·laboració**, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

- q) **Analitzar i valorar el funcionament general del centre**, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els **criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives** realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una **relació fluida** i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i **tots els sectors de la comunitat educativa**, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del Consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'**ús de la pàgina web de centre** com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) **Sol·licitar**, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'**assessorament** que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Aspectes a considerar del **funcionament** del Consell Escolar:

- En la sessió de constitució del Consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al **foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes**.
- El Consell escolar es reunirà, com a mínim, **una vegada al trimestre** i sempre que el convoque la Direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- Les reunions del Consell escolar es duran a terme en **dia considerat hàbil** per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

- L'**assistència a les sessions del Consell escolar és obligatòria** per als membres de l'Equip Directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

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

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

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

- Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries s'efectuaran **per correu electrònic**.

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

- El Consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, **excepte** en els casos següents:

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

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

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

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

- De cada sessió que realitze el Consell escolar, **n'estendrà acta la persona titular de la secretaria**, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

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

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

- **L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent.** La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vist-i-plau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la

secretaria. La Secretària o el Secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la Secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la Secretària o Secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

Estatut jurídic dels membres del Consell escolar :

- a) Les persones electes del Consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, **no estaran subjectes a mandat imperatiu**, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
- b) Les persones representants dels diferents col·lectius estaran **a la disposició dels seus representats** respectius quan aquests els requerisca per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

- c) Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el Consell escolar **promouran reunions periòdiques** amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- d) De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del Consell escolar **s'informarà els diferents sectors que hi són representats**. A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.
- e) En tot cas, els representants en el Consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el **deure de confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- f) Les persones electes **podran ser destituïdes** quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del Consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.
- g) El **professorat** que es trobe gaudint de **permisos o llicències reglamentaris**, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el Consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- h) **No podran abstenir's** en les **votacions** els que per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del Consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
- i) Al personal que forme part del Consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la **responsabilitat disciplinària** corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

2.3. Òrgans de coordinació docent

- **Equips de cicle**

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

Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió del/de la Cap d'estudis. L'**assistència a les reunions** dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà **obligatòria** per a tots els membres que els integren.

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

- **Formular propostes a l'Equip directiu**, a la comissió de coordinació pedagògica i al Claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre.
- **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 Cap d'estudis.
- 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.
- Realitzar les **adaptacions curriculars significatives** per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- Proposar activitats de formació que promoguen l'**actualització didàctica del professorat** i el treball coordinat entre el professorat de l'equip i la resta del Claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- **Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre** aprovada en la programació general anual.
- Col·laborar amb la Secretària o Secretari en l'**elaboració i actualització de l'inventari**, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- **Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives**, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- Desenvolupar les **actuacions** encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els **critèris d'avaluació i promoció**.
- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- **Adoptar criteris metodològics comuns** per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- Elaborar al final de curs una **memòria** en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- Realitzar **propostes d'activitats extraescolars i complementàries** per a l'alumnat.
- Elaborar **propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre**, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- Realitzar **propostes per reduir la càrrega de treball** que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la Direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la Direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

- **Comissió de Coordinació Pedagògica**

La Comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan **responsable de coordinar**, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les **actuacions pedagògiques**, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Al CEIP Juan Antonio Martínez Torres, la Comissió de Coordinació Pedagògica està formada per el/la Director-a, el/la Cap d'Estudis, el/la coordinador/a de cada Equip Docent, un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i el/la orientador/a del serveis psicopedagògic del centre. En l'exercici de la seua autonomia, la Direcció del centre podrà nomenar

altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Actuarà com a secretari/a de la Comissió la persona que designe la Direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

La comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions. Les seues **competències** són:

- **Analitzar**, des del punt de vista educatiu, el **context cultural i sociolingüístic del centre** a fi de proposar a l'Equip Directiu el projecte lingüístic de centre.
- Establir les directrius per a l'**elaboració i revisió de les programacions** i comprovar-ne el compliment.
- Elaborar la **proposta d'organització** de l'orientació educativa i de l'**acció tutorial**.
- Elaborar la **proposta dels criteris** i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb NESE.
- Fer la proposta de **criteris per a l'organització dels suports personals** per a la inclusió de l'alumnat.
- Coordinar l'organització i implementació de les **mesures de resposta per a la inclusió**.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents **projectes**, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- Vetlar pel **compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre**, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les **reunions de coordinació** amb les **famílies** per part del professorat que exerceix la tutoria.
- Proposar al Claustre la planificació de les **sessions d'avaluació**, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- Proposar a l'Equip Directiu la **distribució dels recursos** del centre.
- Promoure **activitats de formació** i perfeccionament del professorat.
- Promoure la **utilització integrada de les tecnologies de la informació** i les comunicacions al centre.
- Fomentar l'**avaluació de totes les activitats**, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- Vetlar per la **coherència en l'elecció de llibres o materials** curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de **foment de la lectura**.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- **Tutories**

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. **Cada grup** d'alumnat **tindrà una tutora o un tutor**. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

La tutora o el tutor serà **designat per la Direcció del centre**, a proposta de la Cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel Claustre. En tot cas, la Direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, **mestres amb destinació definitiva al centre**. Excepcionalment, la Direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'educació.

La **Cap d'estudis coordinarà l'acció tutorial** i convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

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

- Participar en el **desenvolupament de l'acció tutorial** sota la coordinació de la Cap d'estudis.
- **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.
- **Vetlar pels processos educatius de l'alumnat** i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- **Vetlar per la convivència del grup** i la seua participació en les activitats del centre.
- **Coordinar** el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del **procés educatiu de l'alumnat**.
- **Orientar l'alumnat** en el seu procés educatiu.
- Facilitar la **inclusió de l'alumnat** i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

- Coordinar el procés d'**avaluació de l'alumnat** del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les **mesures de resposta a la inclusió** proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- **Elaborar i desenvolupar**, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les **adaptacions** curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- **Informar les mares, pares o representants legals**, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- Ajudar a **resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat** i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- **Facilitar** a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i **implicar-se en el procés educatiu** dels fills i filles.
- Fomentar la **cooperació educativa** entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

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

La Direcció del centre garantirà al menys **tres reunions de la tutora o tutor** del grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

- **Equip orientació**

Els equips d'orientació educativa dels centres d'educació infantil i primària de titularitat de la Generalitat estaran **constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent**, que intervé en el centre.

Les **funcions** de l'equip d'orientació educativa són:

- Cooperar en la **planificació, el desenvolupament i l'avaluació** de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- **Assessorar i cooperar amb els equips educatius**, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Donar **suport a l'alumnat** que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforçe l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.
- **Orientar les famílies** i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.
- Participar en les **sessions d'avaluació** dels diferents cursos de les etapes corresponents.
- **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.
- Establir i coordinar **accions conjuntes amb els agents externs** i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- **Coordinació TIC**

El coordinador/a TIC **s'encarregarà d'impulsar , organitzar i supervisar la integració de les TIC en el centre** , promovent el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat, del professorat i de la comunitat educativa.

Serà **designat per la Direcció del centre**, tindrà l'assignació horària que establisca per a aquest càrrec i la seua actuació s'ajustarà a la normativa vigent i les directrius de l'Equip Directiu.

Les **funcions** del coordinador/a TIC seran :

- 1) Impulsar la integració curricular de les TIC al centre
- 2) Assessorar al professorat en l'ús de ferramentes digitals
- 3) Coordinar l'elaboració i actuació del PDC

- 4) Promoure el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat
- 5) Proposar activitats de formació relacionades amb la competència digital
- 6) Afavorir metodologies actives amb suport tecnològic
- 7) Supervisar utilització dels mitjans informàtics al centre
- 8) Coordinar la gestió de l'inventari informàtic
- 9) Canalitzar incidències tècniques
- 10) Proposar necessitats de renovació i/o ampliació de mitjans informàtics
- 11) Coordinar l'ús de l'aula d'informàtica
- 12) Col·laborar en la gestió de comptes corporatius de l'alumnat i el professorat

Així mateix vetlarà per :

- L'ús responsable i segur dels dispositius digitals
- El compliment de la normativa en matèria de protecció de dades
- L'aplicació de mesures de ciberseguretat
- La sensibilització de l'alumnat en identitat digital i prevenció del ciberacacament
- La supervisió de l'ús adequat de les plataformes educatives oficials

- **Coordinació d'Igualtat , benestar i protecció**

El/La coordinador/a d'igualtat , benestar i protecció és la figura **responsable de promoure la igualtat real i efectiva entre dones i homes** , vetlar per el **benestar emocional de l'alumnat i garantir la protecció integral de la infància** respecte a qualsevol forma de violència segons la normativa vigent.

Actuarà com a persona referent en matèria d'igualtat , convivència positiva i protecció de l'alumnat dins del centre.

Serà **designat per la Direcció del centre** , formarà part de la Comissió de convivència del centre i coordinarà les seues actuacions amb Direcció i Capolaria d'estudis.

Tindrà assignada la dedicació horària establerta en la normativa i les seues **funcions** seran:

- 1) Fer efectiu el principi d'igualtat entre homes i dones al centre
- 2) Coordinar l'elaboració, desenvolupament i avaluació del pla d'igualtat del centre
- 3) Promoure la coeducació

- 4) Impulsar actuacions en dates significatives
- 5) Impulsar actuacions front a qualsevol tipus de violència
- 6) Coordinar actuacions davant casos de violència de gènere que afecten a l'alumnat
- 7) Col·laborar en la prevenció de l'acaçament escolar i ciberacaçament
- 8) Coordinar activitats de sensibilització i millora de la convivència al centre
- 9) Col·laborar amb l'equip d'orientació educativa
- 10) Participar en l'avaluació del clima escolar
- 11) Coordinar la formació del professorat en protecció infantil i assessorar-lo en situacions que afecten al benestar emocional de l'alumnat
- 12) Vetlar per la confidencialitat de la informació

- **Coordinador/a de Xarxallibres**

És el/la responsable de **coordinar tot el funcionament del banc de llibres del centre** per garantir que l'alumnat dispose de llibres gratuïts cada curs.

S'encarrega de:

- ❖ **Organitzar la distribució dels llibres** a l'alumnat a principi de curs.
- ❖ **Gestionar la recollida i revisió dels llibres** al final de curs (control d'estat, lots complets, etc.).
- ❖ **Coordinar la reposició de llibres amb Direcció** (compra o substitució dels que falten o estan deteriorats).
- ❖ **Gestionar el funcionament del banc de llibres** dins del centre (organització, inventari, seguiment, incidències, etc.).
- ❖ **Assegurar que tot l'alumnat participant tinga material** en condicions cada curs.
- ❖ **Coordinar-se amb l'Equip Directiu i el professorat**
- ❖ **Coordinar-se amb la Secretaria del centre per supervisar tota la despesa en matèria de Xarxallibres** (xec llibre, reposicions, etc)
- ❖ **Supervisar el correcte desenvolupament del programa** al centre.

Serà designat per la Direcció del centre i coordinarà les seues actuacions amb aquesta i la persona ajudant establerta a ITACA3 i tindrà assignada la dedicació horària establerta en la normativa.

- **Coordinador/a de Formació**

El/la **Coordinador/a de Formació** és la persona encarregada de **planificar, impulsar i coordinar la formació contínua del Claustre** dins del centre.

La seua missió és **detectar les necessitats formatives del professorat i organitzar activitats de formació** que milloren la pràctica docent i el funcionament del centre.

Entre les seues tasques més habituals estan:

- **Detectar necessitats de formació del Claustre**
(a partir de reunions, projectes del centre, resultats acadèmics, etc.)
- **Elaborar el Pla Anual de Formació del centre**
alineat amb el Projecte Educatiu i la Programació General Anual.
- **Coordinar activitats formatives**
com seminaris, grups de treball o cursos dins del centre.
- **Fer d'enllaç amb el CEFIRE**
(Centre de Formació, Innovació i Recursos Educatius de la Generalitat Valenciana).
- **Gestionar la inscripció i seguiment de les activitats**
del professorat participant.
- **Promoure la innovació educativa**
(metodologies actives, digitalització, inclusió, etc.)
- **Avaluar les activitats de formació**
i proposar millores per a cursos futurs.
- **Difondre informació sobre cursos i oportunitats formatives**
al claustre.
- Justificar, en coordinació amb la Secretaria del centre , les despeses de la subvenció en les accions formatives .

Aquesta coordinació serà designada per la Direcció del centre d'entre el professorat i tindrà reducció horària o hores assignades per a aquestes funcions.

- **Altres coordinacions**

El nostre centre per tal de facilitar la promoció, coordinació i organització d'activitats de centre tenen en funcionament les següents comissions:

- **Comissió de Llengües i Comunicació** : formada per al menys un representant de cada equip docent. Tindrà com a tasca preferent potenciar la normalització lingüística al centre, el funcionament de la Biblioteca de centre, l'organització i coordinació de les activitats d'animació lectora així com qualsevol activitat relacionada amb aquest àmbit.
- **Comissió d'Activitats Cultural i Solidàries**: formada per un membre al menys un representant de cada Equip Docent i un representant de l'AMPA del centre. Tindrà com a tasca preferent l'organització de les activitats generals del Centre.
- **Comissió d'Igualtat i Convivència**: Formada al menys per un membre de cada equip docent i el/la coordinador/a de benestar i protecció s'encarregarà del desenvolupament del Pla de Convivència i Igualtat del centre amb la promoció d'activitats de centre a nivell trimestral.
- **Comissió de Ciència i Sostenibilitat** : Formada almenys per un membre de cada equip docent. S'encarregarà del desenvolupament d'activitats relacionades en els coneixements científics, de l'organització i manteniment del laboratori del centre, i del funcionament i dinamització de l'hort escolar fent propostes d'experiències a tots els nivells del centre.
- **Comissió Pla Digital de centre**: Formada al menys per un membre de cada equip docent ,un membre de l'Equip Directiu i el/la coordinador/a TIC del centre. S'encarrega d'afavorir i impulsar l'ús dels mitjans digitals , avaluar el PDC i detectar necessitats formatives i/o de recursos digitals.
- **Comissió PIIE**: Formada al menys per un membre de cada equip docent. S'encarrega de promoure un projecte d'innovació educativa, que implica la implantació de metodologies

innovadores amb inclusió, adaptant espais i entorns i formes d'ensenyament per millorar l'aprenentatge seguint els ODS.

Totes les comissions hauran de garantir la informació a tota la Comunitat Educativa i la coordinació vertical al centre. Després de l'anàlisi del Claustre i les propostes de millora al finalitzar el curs escolar, es podran modificar, incorporar o revisar el funcionament de les Comissions internes de centre.

2.4. Comissions del Consell Escolar

Les **Comissions** que componen el Consell Escolar són:

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

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

- **Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència**. Formada per les persones titulars de la Direcció i de la Secretaria, la persona coordinadora de benestar i protecció del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Les funcions d'esta comissió seran resoldre i mediar en els conflictes plantejats i canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per a millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància en els centres educatius.

3.- ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

3.1. Criteris per a l'elaboració d'horaris

- a. A l'hora de confeccionar els horaris en les diferents etapes o nivells educatius es tindrà en compte l' establert per l'administració educativa per a cadascú dels cursos de que consta cada nivell .
- b. En l'elaboració dels horaris es tindrà en compte a l'alumnat amb NESE que poden presentar diferències en quant al ritme d'aprenentatge.
- c. Una vegada confeccionat l'horari dels especialistes, els tutors/es proposaran el seu horari i la Cap d'Estudis del centre farà la confecció definitiva.
- d. S'ha considerat que siga el mateix Mestre/a especialista d'Anglès qui impartisca al mateix grup l'assignatura de Llengua Anglesa i Artística , així com l'assignatura de projectes en anglès, sempre que siga possible.
- e. En l'elaboració dels horaris s'ha tingut en compte la inclusió de l' alumnat NESE organitzant les sessions preferentment dins de l'aula ordinària per ordre de prioritat i en la mesura del possible.
- f. Com a normal general les dues sessions d'Educació Física i Música es faran a ser possible seguides.

- g. El recolzament en Educació Infantil s'organitzarà depenent les necessitats dels grups, i tenint en compte el suport en Infantil 3 anys durant el període d'adaptació.
- h. Tindre en compte a segona sessió de matí als grups de 1r es treballa la lectura amb dos mestres a l'aula.
- i. En cas d'absència de mestre/a, s'ha establert un torn de substitució d'especialistes fins que torne el mestre/a tutor/a o es cobreix la baixa.
- j. En cas d'absència de mestre/a es deixarà programada la tasca.
- k. El personal docent del centre disposa de dos hores lectives de lliurament, aquestes hores s'utilitzaran en última instància per a substitucions, per acord de Claustre.
- l. En les sessions on els grups tenen especialitat, el mestre/a tutor/a farà recolzaments en altres grups i/o estarà a disposició de centre.
- m. L'horari de l'alumnat de l'aula UECO es farà tenint en compte en primera instància que assistisca a les especialitats del seu grup de referència, sempre valorant cada cas individualment.
- n. Si de manera excepcional, es matricula a alumnat d'infantil en l'aula UECO, assistirà més d'un 60% al seu grup de referència, sempre que siga possible.
- o. Es podrà reagrupar a més d'un alumne/a d'aula UECO en un mateix grup ordinari, per tal de facilitar la seua inclusió al grup classe i tenint en compte l'elecció lingüística de la família.
- p. L'horari d'atenció dels recursos especialitzats s'elaborarà considerant la presència d'almenys un docent en l'aula UECO (preferiblement tutor/a PT) mentre l'educador/a i/o mestre/a d' AiL s'encarreguen de fer les inclusions als grups de referència.
- q. A l'hora de l'elaboracions d'horari es tindrà en compte la previsió de sessions de suports ordinaris com a mesura de nivell III en els diferents grups tant a infantil com primària.

- r. En la confecció d'horari d'infantil, es tindrà previst dues sessions setmanals per a la realització d'ambients a infantil.
- s. S'han contemplat dins de l'horari d'atenció a l'alumnat com a mesura de nivell III l'atenció per part d'un mestre del centre a un grup reduït d'alumnat nouvingut amb desconeixement de l'idioma.
- t. A l'etapa d'educació infantil, el professorat especialista en inclusió educativa tindrà en compte preferiblement que l'atenció siga dos sessions seguides per tal de poder aprofitar més el recurs dins de l'aula.
- u. Al tercer cicle es podran utilitzar les assignatures de Música i Educació física per valorar la realització de desdoblaments dels dos grups on la llengua vehicular és en valencià. Per tant es fa coincidir als grups A i B en el horari que tinguen Valencià i/o Matemàtiques.
- v. En l'elaboració dels horaris es tindran en compte els percentatges indicats en programa de llengües vehiculars de centre, per cada àrea i per cada curs.

3.2. Agrupament de l'alumnat

Al començament de l'escolaritat els equips docents valoraran la composició dels grups de 3 anys atenent a criteris de mes de naixement ,sexe i necessitats educatives a tindre en compte intentant un **equilibri en la confecció** dels mateixos.

Els grups no estaran formats atenent a suggeriments o preferències de les famílies, en tot cas, sempre **es podran en tindre en consideració les informacions aportades** i reunions de coordinació **per les escoles infantils** sobre l'alumnat.

De manera excepcional, al llarg de l'escolaritat els **equips docents poden valorar possibilitats de canvi atenent a agreujants** que impedisquen la convivència en algun dels grups respectant les preferències lingüístiques de la família. En aquest sentit els criteris a seguir seran:

- Canvis de rols negatius.
- Trencament de rivalitats dins del grup.
- Evitar a què existisquen classes etiquetades negativament.
- Afavorir la interacció social.
- Enriquiment de relacions socials.
- Facilitar més oportunitats a l'alumnat amb dificultats de relació social.
- Millorar el clima de treball a l'aula.
- Eliminar relacions de convivència no positives.
- Compensació de nivells.
- Equilibri d'alumnat amb NESE.

Cal puntualitzar que sempre serà l'Equip Directiu qui prenga la decisió de canvi de grup atenent al punt anterior i sempre amb motius justificats.

3.3. Atenció a la diversitat i inclusió educativa

L'atenció a la diversitat constitueix un principi fonamenta del sistema educatiu i s'orienta a **garantir l'equitat, la igualtat d'oportunitats i la inclusió** educativa de tot l'alumnat.

D'aquesta forma el nostre centre desenvolupa el seu programa educatiu dins dels **principis** de :

- Normalització
- Inclusió
- Equitat
- Participació
- Accessibilitat universal
- Disseny Universal per a l'aprenentatge (DUA)
- Coordinació interdisciplinar

Els **objectius** que pretenem aconseguir amb la implementació d'aquests principis són :

- 1) Garantir una resposta educativa ajustada a les necessitats individuals
- 2) Previndre dificultats d'aprenentatge
- 3) Detectar tempranament necessitats específiques de suport educatiu
- 4) Afavorir la permanència i l'èxit escolar
- 5) Promoure la participació plena de l'alumnat en la vida del centre
- 6) Impulsar la col·laboració de les famílies

En l'àmbit escolar, la **detecció** de les circumstàncies de vulnerabilitat i les barreres per a la inclusió la fa l'equip educatiu, que coordina la tutora o el tutor, amb la informació obtinguda del personal del centre, la família o els representants legals, l'alumnat i les persones amb què s'hi relaciona habitualment i els serveis o les entitats externes: serveis de salut, serveis socials, centres d'atenció primerenca, entitats d'iniciativa social implicades en el procés socioeducatiu i altres agents.

Tenint en compte la detecció realitzada, l'equip educatiu, coordinat per la tutora o el tutor i, si escau, l'assessorament del servei especialitzat d'orientació, ha de planificar i aplicar les mesures i els suports més adients i incidir especialment en el nivell de resposta II i en les mesures de nivell III que no requereixen una avaluació sociopsicopedagògica.

Quan l'equip educatiu constata que, per a superar les barreres a la inclusió detectades, no són suficients les mesures prèvies adoptades, la tutora o el tutor ha de posar-ho en coneixement del servei especialitzat d'orientació perquè valoren de manera conjunta, almenys, els elements següents:

- a) Les **barreres** a l'accés, la participació i l'aprenentatge.
- b) La **informació** procedent dels àmbits personal, escolar, familiar i social de l'alumnat, incloent-hi els punts forts i febles.
- c) Les **mesures educatives aplicades** fins al moment i l'eficàcia d'aquestes.

Si en el marc d'aquesta valoració conjunta es conclou que no és convenient fer-ne una avaluació sociopsicopedagògica, el servei especialitzat d'orientació ha de recomanar i planificar, conjuntament amb la tutora o el tutor i l'equip educatiu, les mesures més adients i establir els terminis en els quals se n'ha de revisar la seua efectivitat, deixant-ne constància per escrit. Si es conclou la necessitat de realitzar una avaluació sociopsicopedagògica, la tutora o el tutor, en representació de l'equip educatiu i amb el vistiplau de la Direcció del centre docent públic o la

titularitat del centre privat concertat, ha de formalitzar la sol·licitud al servei especialitzat d'orientació perquè n'iniciï el procediment.

L'**avaluació sociopsicopedagògica** és el procés sistemàtic, planificat i rigorós de recollida i valoració de la informació rellevant, mitjançant el qual el personal dels serveis especialitzats d'orientació, de manera coordinada i col·laborativa amb els equips educatius, la família o els representants legals, els serveis socials i sanitaris, les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa i altres agents significatius, identifica de manera precisa les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat. Aquesta informació justifica i orienta les decisions sobre les mesures de resposta educativa proposades i l'aplicació d'aquestes.

Té les **característiques** següents:

a) Se centra a **identificar les barreres i fortaleses de l'alumnat** i del context i les necessitats educatives, evitant formes d'etiquetatge.

b) Està encaminada a **eliminar les barreres** a la inclusió, promoure el desenvolupament personal, escolar i social de l'alumnat i orientar el professorat i la família en la tasca educativa.

c) **Promou la inclusió de l'alumnat** en contextos educatius normalitzats i preveu les situacions o les condicions que poden produir-ne la segregació i l'aïllament.

d) És un **procés dinàmic, interactiu, participatiu, holístic, continu i obert**, que s'ha d'actualitzar en funció del progrés de l'alumnat i la informació que s'obté dels diferents agents durant el procés d'aprenentatge-ensenyament.

e) **Recull i sistematitza la informació** rellevant de diferents fonts i agents, tot considerant que aquesta ha de ser funcional, pertinent i confidencial, d'acord amb les normes vigents sobre la protecció de dades.

f) S'inicia en el moment en què, en els **contextos** escolar, familiar i social, es **detecten barreres** d'accés, aprenentatge o participació que limiten el desenvolupament de l'alumnat i, per tant, requereixen l'adopció de mesures curriculars extraordinàries de nivell III i qualsevol mesura de nivell IV o prendre decisions pel que fa a la modalitat d'escolarització, una vegada s'ha constatat que les mesures ordinàries de nivell II i III no són suficients.

g) Utilitza **instruments variats i rigorosos** propis de l'especialitat de cada professional que hi intervé i facilita la participació de l'alumnat, el professorat, les famílies i els agents implicats en la resposta educativa, així com altres agents, serveis i entitats que poden ser significatius per a l'obtenció d'informació. Això inclou les entrevistes, l'anàlisi documental i l'observació en els

diferents àmbits: aula, esplai, menjador, etc. El professorat ha d'aportar tota la informació que siga necessària, com el desenvolupament competencial de l'alumnat i, si escau, les habilitats d'interacció amb l'entorn.

La valoració sociopsicopedagògica té **caràcter prescriptiu** en les situacions següents:

1. Per a l'aplicació de les mesures de resposta de **nivell III** següents:

- a) Enriquiment curricular per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- b) Altres mesures excepcionals de resposta de nivell III que determine reglamentàriament la conselleria competent en matèria d'educació.

2. Per a l'aplicació de totes les mesures de resposta de **nivell IV**:

- a) Escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars.
- c) Adaptació curricular individual significativa (ACIS) en l'ensenyament obligatori.
- d) Programes personalitzats que comporten suports personals especialitzats.
- e) Flexibilització de l'inici de l'escolarització en el segon cicle de l'etapa d'Educació Infantil per a alumnat amb necessitats educatives especials o retard maduratiu.
- f) Pròrroga de permanència d'un any més en el segon cicle d'Educació Infantil per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- g) Pròrroga d'escolarització en l'ensenyament obligatori per a alumnat amb necessitats educatives especials.
- h) Flexibilització de la durada de l'etapa per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- i) Altres mesures de resposta de nivell IV que determine reglamentàriament la conselleria competent en matèria d'educació.

Les **conclusions, orientacions i propostes d'actuació** que es deriven de l'avaluació sociopsicopedagògica han de quedar documentades en l'informe sociopsicopedagògic. L'avaluació sociopsicopedagògica i l'emissió de l'informe sociopsicopedagògic és competència dels serveis especialitzats d'orientació, que comprenen els serveis psicopedagògics escolars, departaments d'orientació, gabinets psicopedagògics escolars autoritzats i, en casos particulars i a petició de l'Administració, dels equips d'orientació especialitzats.

La **sol·licitud de valoració sociopsicopedagògica** la complimenta la tutora o el tutor amb la informació obtinguda de l'equip educatiu, de la família, de l'alumnat i, si escau, d'altres agents, i ha d'estar acompanyada de la informació o la documentació que la justifica i la conformitat, per escrit, de la família o els representats legals. El formulari de sol·licitud ha d'incloure, almenys, una descripció del motiu, les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge detectades, les mesures desenvolupades, els resultats obtinguts, el desenvolupament competencial i, si escau, les habilitats d'interacció amb l'entorn. Per a complimentar la sol·licitud, la tutora o el tutor pot tindre l'assessorament del servei especialitzat d'orientació. Rebuda la sol·licitud, l'especialista en Orientació Educativa ha de coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica, que implica la recollida i la valoració d'informació de l'alumnat i dels diferents agents, entitats i serveis, referida als diversos contextos de desenvolupament, amb l'objecte de realitzar una identificació precisa de les necessitats educatives.

El **personal especialitzat de suport** ha d'aportar la informació necessària i col·laborar-hi, dins de l'àmbit de competència d'aquest. En el cas que siga necessària la col·laboració del personal especialitzat de suport adscrit al servei psicopedagògic escolar de la zona, l'especialista en Orientació Educativa del centre ha de fer-ne la sol·licitud, per escrit i amb el vistiplau de la direcció o la titularitat del centre, a la direcció del servei psicopedagògic escolar corresponent. Si és necessària la col·laboració dels serveis socials, sanitaris o altres serveis educatius, l'especialista en Orientació Educativa ha de remetre una sol·licitud de col·laboració, a través de la família o pels mitjans establerts i protocol·litzats reglamentàriament per l'Administració.

Al finalitzat el procés de recollida i valoració funcional de les dades obtingudes, el servei especialitzat d'orientació n'ha d'emetre, en el termini màxim de 30 dies naturals des de la formalització de la sol·licitud, l'informe sociopsicopedagògic, llevat que les circumstàncies degudament justificades ho impedisquen. Si de l'avaluació es conclou que l'alumna o l'alumne no presenta necessitats específiques de suport educatiu o necessitats de compensació de desigualtats que requereixen mesures incloses en l'article 5 de l'ordre d'inclusió, l'informe ha de proposar les mesures de resposta més adients i les orientacions a l'equip educatiu i a la família o els representants legals per a dur-les a terme. Si de l'avaluació es conclou que l'alumna o alumne presenta necessitats específiques de suport educatiu o necessitats de compensació de desigualtats que requereixen mesures incloses en l'article 5, l'informe ha d'incloure, a més, en els supòsits que es determinen a l'article 8, la proposta del Pla d'actuació personalitzat. Si l'alumnat amb necessitats educatives

especials es troba en algun dels supòsits que recull l'article 46 , s'ha de tramitar el dictamen d'escolarització.

Una vegada emés l'**informe sociopsicopedagògic**, l'especialista en Orientació Educativa ha d'informar la tutora o el tutor i l'equip educatiu de les conclusions i la proposta de les mesures educatives, dels suports i, si és procedent, del Pla d'actuació personalitzat. Així mateix, ha de realitzar el tràmit d'audiència preceptiu amb la família, els representants legals o l'alumnat, en cas de ser major d'edat i tindre la capacitat civil, del qual ha de deixar constància per escrit, per a informar-los de les conclusions, facilitar l'assessorament i l'acompanyament necessaris, demanar la seua opinió i promoure la seua col·laboració, tot considerant les possibilitats de participació i els objectius de la intervenció. Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'especialista en Orientació Educativa pot tindre la col·laboració de la tutora o el tutor i qualsevol altre agent que considere necessari. Les famílies, els representants legals i l'alumnat, en cas de ser major d'edat i tindre la capacitat civil, tenen dret a rebre una còpia en format accessible de l'informe sociopsicopedagògic, de la qual cosa s'ha de deixar constància per escrit amb el vistiplau de la direcció o la titularitat del centre.

L'avaluació i l'informe sociopsicopedagògic s'han d'actualitzar sempre que s'hagen de modificar les mesures proposades, incorporar-ne d'altres que requereixen preceptivament una avaluació sociopsicopedagògica i en els canvis d'etapa.

Els tràmits d'**audiència a les famílies** o els representants legals s'han de dur a terme respectant el principi de l'interés superior del menor i l'exercici de les potestats que té conferides la funció docent i orientadora per a garantir el dret fonamental de l'educació.

L'especialista en Orientació Educativa ha de mantindre informada la comissió de coordinació pedagògica, o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions, de les avaluacions sociopsicopedagògiques realitzades i de les mesures proposades en cada cas.

Les **mesures de resposta educativa** per a la inclusió constitueixen totes les actuacions educatives planificades des d'un enfocament sistèmic que tenen com a objecte garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat per a tot l'alumnat, especialment el que es troba en situació de més vulnerabilitat i en risc d'exclusió, mitjançant l'eliminació de les barreres que en limiten el desenvolupament i, d'aquesta manera, donar una resposta personalitzada a les necessitats que té.

Aquestes mesures s'organitzen en quatre nivells de concreció, d'acord amb l'article 14 del Decret 104/2018, i les dimensions d'accés, aprenentatge i participació recollides en les línies generals d'actuació de l'article 4 del mateix decret.

L'Equip directiu ha de garantir que les línies i els criteris bàsics que orienten l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini del Projecte educatiu del centre (PEC), la Programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cada un dels nivells de resposta incorporen les línies generals d'actuació establides, tot considerant la idiosincràsia del centre i les conclusions de l'anàlisi dels factors que en faciliten o en dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural. Així mateix, ha d'impulsar la participació i la cooperació de tota la comunitat educativa, l'obertura del centre a l'entorn pròxim i el treball en xarxa entre el personal educatiu del centre i amb altres centres.

L'Equip directiu, el professorat i els serveis especialitzats d'orientació, cada un en l'àmbit de les seues competències, han d'adoptar les mesures perquè les famílies i l'alumnat reben assessorament i informació, de manera contínua, individualitzada i en format accessible, sobre les mesures de resposta educativa que s'adopten i les pautes que contribueixen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional.

En la presa de decisions s'ha d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals i, sempre que siga possible, de l'alumnat. També hi poden participar, si escau i dins de l'àmbit de les competències que tenen, altres agents dels contextos formals i informals amb els qui l'alumnat es relaciona habitualment, en el marc de les planificacions centrades en la persona. Aquests processos de presa de decisions s'han de fer respectant el principi del superior interès del menor i l'exercici de les potestats que té conferides la funció docent i orientadora per a garantir el dret fonamental de l'educació.

La Direcció dels centres públics ha d'autoritzar les mesures curriculars extraordinàries de nivell III i les mesures de nivell IV que impliquen actes administratius en l'àmbit competencial dels centres docents i formalitzar la sol·licitud de les mesures que impliquen l'autorització de l'Administració educativa. Les mesures que impliquen actes administratius en l'àmbit competencial de les direccions territorials competents en matèria d'educació les ha d'autoritzar la persona titular de la direcció territorial competent en matèria d'educació.

La comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions, ha d'establir les directrius i coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió, d'acord amb els criteris del claustre i en coherència amb el Projecte educatiu del centre, el Pla d'actuació per a la millora i, si escau, els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat.

El **Pla d'actuació personalitzat** és el document que organitza les mesures de resposta educativa, d'acord amb l'article 14 del Decret 104/2018, per a **garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu** que requereix determinades mesures personalitzades, a partir de la proposta feta en l'informe sociopsicopedagògic. Té caràcter prescriptiu per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, sempre que s'hi aplique alguna de les mesures següents:

- a) Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars.
- b) Adaptació curricular individual significativa (ACIS) a l'ensenyament obligatori.
- c) Enriquiment curricular per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- d) Programes personalitzats que impliquen suports personals especialitzats.
- e) Programes específics adreçats a l'alumnat que presenta alteracions greus de conducta, programes d'acompanyament davant supòsits de violència i desprotecció, i plans terapèutics per a l'alumnat amb problemes greus de salut mental.
- f) Altres mesures que determine reglamentàriament la conselleria competent en matèria d'educació.

El PAP forma part de l'expedient acadèmic de l'alumnat per al qual s'aplica i ha de contindre, almenys, i en funció de les necessitats educatives identificades a l'informe sociopsicopedagògic, els apartats següents:

- a) **Dades** personals, escolars i familiars de l'alumna o l'alumne.
- b) **Agents** que hi intervenen, incloent-hi la família o representants legals i agents externs.
- c) **Necessitats** educatives que presenta i barreres i fortaleces en l'accés, la participació i l'aprenentatge.
- d) **Mesures de resposta educativa** que s'estan aplicant o s'han aplicat amb anterioritat, i els seus resultats.

- e) Mesures de resposta que s'han d'aplicar durant el curs, amb especificació dels **objectius** que es pretenen aconseguir, el personal de suport que ha d'intervindre i els criteris per a la seua retirada.
- f) **Tasques i dedicació horària del personal especialitzat** de suport que hi participa, d'acord amb el grau i la intensitat del suport determinats en l'informe sociopsicopedagògic.
- g) **Organització de les coordinacions** entre els diferents agents que hi intervenen, del centre i externs.
- h) **Actuacions** que cal desenvolupar en els **àmbits familiar i social**.
- i) **Accions personalitzades per a la transició**: per canvi d'etapa, modalitat d'escolarització o per reincorporació al centre, en el cas que, per raons de caràcter excepcional, l'alumnat reba atenció educativa transitòria externa al centre.
- j) Propostes que orienten l'**itinerari formatiu personalitzat**, en el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials que finalitza l'escolarització obligatòria, a fi d'establir les condicions que faciliten la continuació dels seus estudis, la transició a la vida activa i la inserció sociolaboral.
- k) **Seguiment i avaluació** del PAP, d'acord amb el que especifica l'article 9 d'aquesta ordre, que inclou: – El seguiment i l'avaluació del desenvolupament i l'efectivitat de cada una de les mesures i dels suports. – El seguiment i l'avaluació del progrés de l'alumnat.
- l) Proposta de mesures de resposta educativa per al curs següent, en el cas de continuïtat del PAP.

El PAP té **caràcter anual** i es redacta a l'inici de cada curs escolar o immediatament després de l'emissió de l'informe sociopsicopedagògic, en el cas que l'avaluació sociopsicopedagògica es realitzi durant el curs escolar i l'alumna o l'alumne no tinga un PAP previ. L'**equip docent, que coordina la tutora o el tutor, és el responsable de l'elaboració** d'aquest, amb la col·laboració del personal especialitzat de suport implicat i l'assessorament del servei especialitzat d'orientació. Trimestralment, coincidint amb les sessions d'avaluació, l'equip educatiu, coordinat per la tutora o el tutor i assessorat pel servei especialitzat d'orientació, amb la informació obtinguda de les famílies, l'alumnat i altres agents que hi intervenen, ha d'avaluar els resultats i l'eficàcia de les mesures de resposta educativa dutes a terme, l'organització dels suports personals especialitzats i el progrés de l'alumnat i, d'acord amb això, introduir les modificacions que siguin necessàries. En la sessió d'avaluació de final de curs, a més, han d'acordar la continuïtat del PAP i fer-ne la proposta per al curs següent.

Les decisions sobre la **modificació** i, si escau, la incorporació de noves mesures de resposta, les ha d'acordar de manera col·legiada l'equip educatiu en les sessions d'avaluació, a proposta de qualsevol dels seus membres, de la família o els representants legals o del mateix alumnat, en cas de ser major d'edat i tindre la capacitat civil. Per a l'eliminació de les mesures s'han de considerar els criteris de retirada especificats en el PAP per a cada una d'aquestes.

La tutora o el tutor ha de fer constar en el document del PAP les conclusions i les decisions adoptades en el procés d'avaluació contínua i facilitar aquesta informació a les famílies, representants legals o l'alumnat, en cas de ser major d'edat i tindre la capacitat civil, per a la qual cosa pot tindre la col·laboració de l'especialista en Orientació Educativa i de la resta de l'equip educatiu.

Les famílies, representants legals o l'alumnat, en cas de ser major d'edat i tindre la capacitat civil, tenen dret a rebre una còpia del PAP i de les modificacions, de la qual cosa s'ha de deixar constància per escrit amb el vistiplau de la direcció o la titularitat del centre.

En quant al **personal de suport a la inclusió**, el centre compta amb els especialistes assignats atenent a l'assignació segons l'ordre de plantilles de Conselleria. Al centre compten amb dos mestres de PT a Primària, un Mestre de PT a Infantil, una Mestre d'AiL, una educadora a temps complet i una compartida amb l'IES Salvador Gadea i dos Orientadores.

El suport personal s'ha de facilitar, preferentment, junt amb el grup classe de referència, tot i que en el cas que siga necessària una actuació més específica i diferenciada, pot fer-se de manera individualitzada o mitjançant agrupaments de l'alumnat fora de l'aula ordinària, sempre amb criteris inclusius. En tots els casos ha d'haver-hi una coordinació estreta entre el personal de suport i el professorat que imparteix les àrees, matèries o mòduls, a fi de planificar adequadament la intervenció i garantir la complementarietat de les actuacions educatives i la transferència dels aprenentatges.

La Cap d'estudis ha d'organitzar els suports personals, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions i, en el cas que hi intervinga personal especialitzat de suport, els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat. Per a aquesta tasca ha de tindre l'assessorament del servei especialitzat

d'orientació i, quan es tracta d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, del personal especialitzat de suport.

Té la consideració de personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal docent i no docent que, per la seua formació i les funcions determinades reglamentàriament, ocupa, en els centres docents, llocs de caràcter singular per a l'atenció especialitzada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Els centres docents que imparteixen les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària tenen personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, d'acord amb el que determina la normativa vigent sobre plantilles en l'àmbit educatiu, el tipus de centre i les necessitats de l'alumnat. L'Administració educativa pot fer extensiva la provisió d'aquest personal a altres ensenyaments, d'acord amb les necessitats de l'alumnat degudament identificades, i incorporar-hi altres perfils professionals.

Els centres docents poden tindre també personal no docent especialitzat de suport, que participa junt amb el professorat 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 hi disposen. Aquest personal inclou, entre altres, el **personal educador d'Educació Especial** dels centres públics; el personal de Fisioteràpia; el personal Intèrpret en Llengua de Signes i altre personal que l'Administració determine, d'acord amb les necessitats de l'alumnat escolaritzat en el sistema educatiu.

La intervenció del personal especialitzat de suport s'ha de realitzar d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat i en estreta coordinació amb les tutores i els tutors, els equips docents, el servei especialitzat d'orientació, les famílies i altres professionals, del centre o externs, que hi intervenen, i des de la consideració que han de contribuir a millorar l'autonomia i l'autoestima de l'alumnat i a generalitzar els aprenentatges en els diferents contextos.

El **personal especialitzat d'Audició i Llenguatge i de Fisioteràpia** ha de fer una intervenció de caràcter educatiu amb criteris inclusius. Les intervencions de caràcter mèdic o sanitàries s'han de derivar i atendre des del sistema de salut, tot procurant que, sempre que siga

necessari, hi haja una coordinació adequada entre el centre docent i els serveis sanitaris amb l'objectiu de millorar l'efectivitat d'aquestes intervencions.

En les sessions d'avaluació trimestrals i de final del curs, l'equip educatiu, assessorat pel servei especialitzat d'orientació, ha de valorar i prendre decisions de manera col·legiada sobre la continuïtat o la retirada dels suports personals especialitzats, prenent com a referent els criteris establerts en el Pla d'actuació personalitzat. La tutora o el tutor han d'escoltar i informar la família, els representats legals i, si és possible, el mateix l'alumnat, d'aquestes decisions i deixar-ne constància en el document del Pla d'actuació personalitzat.

Al final de cada trimestre i del curs escolar, el personal especialitzat de suport, coordinat per les tutores o els tutors, ha d'elaborar, de manera conjunta, un informe per cada alumna o alumne atés, que contemple els aspectes treballats, el progrés aconseguit i, si escau, les orientacions i recomanacions en l'àmbit familiar que poden contribuir a aconseguir els objectius plantejats. La tutora o el tutor ha d'incorporar aquesta informació a la valoració del PAP, i incloure-hi també la informació aportada per la família i, si escau, altre personal extern que hi intervé, que poden completar la informació obtinguda en l'àmbit escolar.

3.4. Aula UECO

Des del curs 2024/2025 el centre compta amb una Unitat Específica en Centre Ordinari (UECO) composta per una tutora , especialista en PT , una Mestra d'AiL i una Educadora d'Educació Especial. A aquesta aula es troben matriculats actualment **8 alumnes** , ràtio màxima establerta per la Conselleria, que cursen estudis de 1r a 5é.

Donat que part del nostre alumnat fa ús de comunicador , la família serà encarregada del seu lliurament al centre , qui el custodiarà durant la jornada escolar i es responsabilitzarà de tornar-lo a la família una vegada finalitzada.

L'organització i funcionament d'aquesta aula està determinada per la normativa vigent que regula es unitats específiques en centre ordinari.

3.5. Reforços i suports

El reforç pedagògic és una **mesura de resposta de nivell III** que pot aplicar-se en qualsevol etapa educativa i suposa l'adequació de la metodologia i les estratègies organitzatives que els centres determinen, dutes a terme amb suports ordinaris.

La mesura de reforç pedagògic està dirigida a l'**alumnat** següent:

- a) Alumnat que té dificultats d'aprenentatge en àrees o matèries determinades.
- b) Alumnat que ha promocionat amb àrees o matèries no superades del curs anterior.
- c) Alumnat que roman un any més en el mateix curs.
- d) Alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià que s'incorpora de manera transitòria a un curs inferior al que li correspon per edat.

El reforç pedagògic el **planifica i l'aplica el professorat de les àrees o les matèries implicades, coordinat per la tutora o el tutor**. La Cap d'estudis organitza el professorat que hi participa, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions, i del Claustre, tot considerant, si escau, les hores lectives disponibles del professorat o les hores de reforç assignades als departaments didàctics.

La proposta de l'alumnat que ha de rebre reforç pedagògic la fa l'equip docent després de l'avaluació inicial del curs i al final de cada trimestre, sense perjudici que aquesta mesura pugui adoptar-se en qualsevol moment en què es detecten les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Per a l'alumnat que roman un any més en el mateix curs i l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià que s'incorpora de manera transitòria a un curs inferior al que li correspon per edat, l'equip docent ha d'elaborar un pla específic de reforç dirigit a la superació de les seues dificultats.

El reforç pedagògic s'ha de fer **preferentment dins de l'aula ordinària** utilitzant estratègies organitzatives (desdoblaments en grups heterogenis, docència compartida...) que beneficïen tot l'alumnat del grup classe i possibiliten que l'alumnat que el rep participe en les activitats de les unitats didàctiques programades en el seu grup de referència.

Per altra banda, al centre es duran a terme els següents suports :

- Suport a l'alumnat de 3 anys per les Mestres de suport de Infantil durant tot el primer trimestre , especialment al període d'adaptació.
- Suport a l'alumnat de 4 i 5 anys
- Suport a la lectura al primer trimestre de 1r de Primària

L'equip docent ha d'avaluar, trimestralment i quan finalitzi cada curs escolar, l'organització i els resultats de les mesures de reforç aplicades amb l'objecte de valorar el progrés de l'alumnat i prendre les decisions que hi corresponen.

3.6. Substitucions del professorat

L'organització de les substitucions és **responsabilitat de la Cap d'estudis** del centre qui garantirà la vigilància de l'alumnat com a prioritat i la continuïtat del procés educatiu i s'organitzaran conforme als principis d'eficàcia, equitat i optimització dels recursos disponibles.

En absències de curta duració es faran substitucions per hores amb el personal disponible:

1. Personal amb hores de disposició al centre
2. Personal amb reforç educatiu
3. Personal amb hores de coordinació
4. Personal amb hores de lliure disposició

Quan l'absència del professorat supere els 3 dies de baixa, la Direcció del centre tramitarà la sol·licitud de substitució davant la Conselleria competent i es procedirà a cobrir la vacant seguint la roda d'especialistes establerta a la Comissió Pedagògica davant el sorteig efectuat a l'inici de cada curs escolar. La durada de la substitució de l'especialista en tutoria serà com a norma general d'una setmana.

El professorat substituït assumirà la tutoria del grup , ha de respectar la programació establerta i garantir la continuïtat d'aquesta i l'avaluació fins que s'incorpore un substituït/a. Qualsevol incidència o fet destacable ho traslladarà a l'Equip Directiu.

Totes les absències del professorat seran enregistrades amb anterioritat del fet per la Cap d'estudis per tindre una previsió de les necessitats del centre i diàriament aquesta organitzarà i comunicarà al Claustre la relació de substitucions mitjançant l'aplicació Teams.

La **Direcció del centre visarà les absències justificades i les comunicarà mensualment a la Conselleria** en compliment de la Circular 1/2026 de 15 de gener, de la Direcció general de personal docent per la qual es dicten instruccions reguladores de les absències del personal docent dels centres públics no universitaris depenents de la Conselleria amb competències en matèria d'Educació.

3.7. Avaluació de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat serà **continua, formativa, global, integradora i objectiva** i la seua finalitat serà valorar el grau d'adquisició de les competències clau, comprovar la consecució dels objectius de l'etapa, detectar dificultats d'aprenentatge i adoptar mesures de suport i reforç.

En l'etapa d'**Educació Infantil** l'avaluació serà **qualitativa** i es centrarà en el progrés de l'alumnat en el desenvolupament evolutiu, el grau d'adquisició d'hàbits, d'autonomia personal i d'habilitats comunicatives.

No podrà tindre caràcter promocional ni qualificatiu i els registres que s'utilitzarà seran l'observació directa, registres, rúbriques i informes qualitius, un inicial que estableix el centre al finalitzar el primer i segon trimestre i l'informe final que estableix la normativa.

Es realitzaran **dos informes d'aprenentatge individualitzats qualitius** per part dels equips docents d'infantil en cada curs escolar que arribarà a les famílies per la aplicació Webfamília. Li **correspon al tutor/a l'elaboració** del citat informe a les valoracions del personal especialista, que faran arribar al tutor/a abans de la data acordada en comissió pedagògica. Al finalitzar infantil 5 anys, el tutor/a elaborarà es l'informe individualitat de final d'etapa.

En l'etapa d'**Educació Primària**, l'avaluació serà **continua** i tindrà en compte:

- Els criteris d'avaluació establerts al currículum
- El grau d'adquisició de les competències

- El progrés individual de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat la realitzarà **trimestralment** l'equip docent de manera consensuada. Els registres utilitzats podran ser : observació sistemàtica, rúbriques, proves escrites i orals , situacions aprenentatge, projectes , portfolios, autoavaluacions, etc

Es faran les següents sessions d'avaluació :

- **Avaluació inicial** : té com a objectiu conèixer el nivell competencial de l'alumne , detectar necessitats educatives i organitzar i ajustar les mesures de suport.
- **Avaluacions trimestrals**
- **Avaluació final**

Les sessions seran presidides per el tutor/a i en aquestes participarà l'equip docent del grup, la Cap d'estudis i l' Orientadora. En aquestes s'analitzarà el progrés de l'alumnat , l'adequació de les mesures de suport , es revisaran les adaptacions i suports i s'alçarà acta d'acords presos.

Cada curs acadèmic, es realitzaran, coincidint amb les tres avaluacions de primària, els **informes qualitatius** per part dels equips docents de primària en cada curs escolar que arribarà a les famílies per la aplicació Webfamília. Li correspon al tutor/a l'elaboració del citat informe a les valoracions del personal especialista, que faran arribar al tutor/a abans de la data acordada prèviament en comissió pedagògica.

L'alumnat promocionarà de curs al finalitzar cada cicle. Aquesta decisió serà col·legiada i tindrà en compte el grau d'adquisició de competències, el progrés global i les mesures aplicades prèviament.

La **repetició** serà una mesura excepcional , que s'ajustarà als criteris establerts per la llei , i anirà acompanyada d'un pla específic de reforç.

El tutor/a, alçant acta, informarà a la família de la decisió de no promoció de l'alumne/a i la justificació de la decisió.

L'**avaluació de l'alumnat amb Necessitats específiques** de suport educatiu s'ajustarà a les adaptacions curriculars, les mesures d'accés , els informes psicopedagògics i els PAP.

Les famílies seran informades del progrés dels seus fills/es periòdicament. El centre garantirà:

- Informació periòdica trimestral
- Entrevistes individuals
- Accés als criteris d'avaluació

En cas de desacord en les qualificacions , les famílies podran sol·licitar una tutoria , revisió per part de l'equip docent o presentar una reclamació que serà resolta per l'òrgan legal competent.

Respecte als **documents oficials d'avaluació** , el centre educatiu complimentarà:

- Actes d'avaluació trimestrals ITACA
- Acta final d'avaluació ITACA
- Acta de sessió d'avaluació
- Informes individuals ITACA
- Informe final d'etapa ITACA
- Informe competencial ITACA
- PAP alumnat NEAE

La custòdia d'aquesta documentació correspon a la secretaria del centre.

El professorat farà també una **autoavaluació** de la seua **pràctica docent** observant els següents aspectes :

- Adequació de la programació
- Adequació de la metodologia utilitzada
- Eficàcia de les mesures de suport
- Resultats obtesos

Els acords presos es replegaran a les actes de cicle i Claustre i garantiran la millora continua del funcionament del centre docent.

3.8. Coordinació entre etapes

Al tercer trimestre del curs , l'equip docent d'Infantil implementarà les següents **accions** coordinadament amb l'equip de primer cicle per tal que l'alumnat es familiaritze amb la dinàmica de la següent etapa :

- Visita de l'Edifici , aules i espais comuns
- Patis conjunts de 5 anys i 1r/2n de primària
- Programació d'activitats conjuntes

Respecte a l'alumnat de 6é que acaba l'Educació Primària es faran les següents **actuacions** segons el Pla de transició elaborat en conjunt **amb l'IES d'adscripció** :

- Visita de l'IES
- Organització d'activitats per a desenvolupar en el centre per l'alumnat de l'IES
- Reunió final de curs amb departaments d'Orientació per traslladar casos que aniran a IES i que requereixen mesures de nivell IV.
- Reunió final de curs Capolaries d'estudis, tutors/es de sisè i cap de departament dels dos centres per coordinar transició de l'alumnat que promociona.

4.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.1. Adscripció i matricula

L'adscripció i matricula de l'alumnat en el centre es regirà per els **principis** de :

- Transparència
- Igualtat d'oportunitats
- No discriminació

El procés d'admissió de l'alumnat de nova incorporació es realitzarà conforme a la resolució anual publicada per Conselleria.

Les fases de les quals consta són les següents :

- 1. Publicació vacants**
- 2. Presentació telemàtica matrícules**

3. Barem i puntuació provisional

4. Període reclamacions

5. Publicació definitiva

6. Formalització matrícula

El centre garantirà la difusió de la informació i l'orientació a les famílies mitjançant els canals oficials establerts a l'efecte. El centre a més , podrà realitzar , si així ho considera l'Equip Directiu , jornades de portes obertes per tal de donar a conèixer el centre i la seua organització a les famílies.

El **criteris de baremació** aplicables seran els establerts en la normativa vigent, el centre no podrà establir criteris addicionals diferents als legalment establerts.

La formalització de la **matrícula** es farà en els terminis oficials establerts i suposarà :

- La acceptació de la família del Projecte Educatiu del centre
- Compromís en el compliment de les NOIF
- L'acceptació de les normes de convivència del centre

La no formalització d'aquesta suposarà la pèrdua de la plaça adjudicada.

La documentació exigida serà l'establerta pe la normativa vigent.

En els casos d'**escolarització sobrevinguda** , les famílies hauran d'acudir inicialment al departament d'Educació Municipal que serà qui els indicarà les vacants disponibles en la localitat. Una vegada la família opte per l'opció preferent acudirà al centre per formalitzar la matrícula.

L'Equip Directiu prèvia valoració de les vacants existents i característiques dels grups assignarà grup l'alumnat nouvingut i ho comunicarà al tutor/a . Aquesta assignació li correspon única i exclusivament a l'Equip Directiu i no podrà ser determinada per elecció directa de les famílies .

Una vegada assignat el grup , el tutor/a citarà a la família per a una primera entrevista inicial amb aquesta i l'alumne/a. Una vegada realitzada aquesta entrevista l'alumne/a s'incorporarà a l'endemà al centre educatiu.

L'alumnat de sisé de Primària estarà adscrit d'ofici a l'IES que corresponga segons el mapa escolar vigent. Aquesta adscripció no impedirà la participació en el procés ordinari d'admissió si la família vol optar per altre centre.

La Direcció del centre facilitarà a les famílies informació sobre el procediment, calendari oficial i documentació necessària.

4.2. Assistència i puntualitat

Tot l'alumnat matriculat al centre ha d'assistir de forma contínua i regular complint l'horari establert. L'alumnat de primària té l'obligació d'estar escolaritzat i pel que fa al d'infantil, des del moment que es formalitza la matrícula al centre, s'adquireix l'**obligació d'assistència** en igualtat de condicions, drets i deures que el de primària. Per tant, és obligació dels pares, mares o tutors tutores legals del alumnes complir l'horari del centre i responsabilitzar-se de l'assistència contínua i regular dels fills-es. Serà considerada falta de puntualitat, la incorporació injustificada a l'aula després d'haver entrat la resta de companys, tant a l'hora d'entrada al centre com de l'esplai o canvi d'activitat. Les faltes freqüents de puntualitat podran ser motiu d'amonestació i notificació als pares/mares.

4.3. Justificació d'absències

Les faltes d'assistència **hauran de ser justificades** documentalment pels pares, mares o tutors, tutores legals en primera instància **al tutor/a i/o al centre educatiu**. En cas d'observar escolarització irregular, es comunicarà a la persona responsable del Absentisme Escolar i es seguiran els passos del protocol municipal d'Absentisme, i/o al Servei Municipal de la Infància i la Adolescència, així com a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

El tutor/a traslladarà a la plataforma ITACA el registre de faltes d'assistència i retardaments de l'alumnat indicant en cada cas si es justificat o no.

Al finalitzar cada mes el professorat baixarà a la direcció d'estudis una còpia del full de faltes d'alumnat i mensualment es trauran els annexos d'ITACA d'absentisme catalogat i es farà arribar al servei d'Absentisme, tal i com marca el protocol municipal.

En cas de faltes d'assistència d'alumnat per oci familiar (viatges per vacances dels pares, mares o tutors/es legals) es considera que una falta superior a cinc dies lectius no és justificable.

De manera excepcional, i sols per casos d'hospitalització o repòs domiciliari de preinscripció mèdica, quan les faltes d'assistència siguin equivalents al 40% del calendari lectiu d'un trimestre, el tutor-a junt amb l'equip de docent que participa en la formació de l'alumne-a, proposarà a la Comissió Pedagògica del Centre el tipus d'avaluació extraordinària que s'ajuste al cas.

4.4. Permanència en el centre fora de l'horari lectiu

La permanència en el centre fora de l'horari lectiu ordinari es realitzarà **únicament per al desenvolupament d'activitats educatives, complementàries** (servei menjador) **extraescolars** (organitzades pel centre , AMPA , tallers formatius Ajuntament o altres entitats autoritzades) **o serveis autoritzats** (escola matineria depenent de l'Ajuntament d'Aldaia, activitats culturals o esportives, projectes d'Administracions públiques ,etc).

Durant aquests períodes s'ha de garantir :

- La **seguretat** de l'alumnat.
- L'adequada **supervisió** per persones adultes responsables (monitors, professorat o personal responsable de l'activitat) . En cap cas l'alumnat podrà permanèixer en el recinte escolar sense supervisió.
- **Ús adequat de les instal·lacions.**
- El **compliment de les normes de convivència.**

Durant l'horari no lectiu el centre no assumirà responsabilitat sobre l'alumnat que romanga en el recinte sense estar inscrit en una activitat autoritzada.

Les **famílies hauran de respectar els horaris establerts** per a l'inici i finalització de les activitats i de recollida de l'alumnat. L'alumnat sols podrà abandonar el centre acompanyat per la seua família o persona autoritzada segons els protocols establerts per el centre a tal efecte.

Les **instal·lacions del centre** poden utilitzar-se fora de l'horari lectiu per les activitats autoritzades nomenades sempre que es complisquen les següents condicions :

1. No interferisquen en l'organització del centre
2. Es respecte el mobiliari i el material
3. Es complisquen les normes de convivència

L'entitat organitzadora serà responsable de la correcta utilització dels espais i de la reposició dels possibles danys ocasionats.

Durant la permanència en el centre fora de l'horari lectiu s'aplicaran les normes de convivència establertes per el centre . L'alumnat haurà de mantindre una conducta respectuosa, tindre cura de les instal·lacions i seguir les indicacions del personal responsable. L'incompliment d'aquestes normes conllevarà l'aplicació de les mesures disciplinàries corresponents i la possible exclusió l'activitat temporal o permanentment.

L'accés al centre fora de l'horari lectiu es realitzarà únicament per les entrades autoritzades i es garantirà :

- El control de personal aliè al centre
- El tancament de dependències no utilitzades/autoritzades
- El compliment de les mesures de seguretat establertes

Les entitats que desenvolupen activitats fora de l'horari lectiu hauran de coordinar-se amb l'Equip Directiu per tal d'establir horaris , organitzar espais , coordinar compatibilitat amb altres activitats del centre i comunicar incidències .

5.- CONVIVÈNCIA

5.1. Principis de convivència

L'escola és un lloc privilegiat de convivència i igualtat. És un espai de creixement, de trobada, d'aprenentatge, d'experiències compartides, de coneixement dels altres i de descobriment del món. En l'escola, com en un microcosmos, es reproduïxen les situacions conflictives de la

societat, però també les possibilitats de superació i integració que afavoreixen els ambients educatius. És, sens dubte, un taller insuperable on aprendre a conviure.

Els xiquets i les xiquetes que cresquen, aprenquen i maduren junts en un ambient educatiu de sana convivència, seran ciutadans capaços d'assumir les diferències, respectar als altres, dialogar i conviure. Este és l'objectiu primordial del nostre Centre, **aconseguir un clima de convivència basat en el respecte, la igualtat i en la comunicació fluida, oberta i sincera entre tots i totes els membres de la Comunitat Educativa**. Este repte ha de ser per a tots un principi bàsic.

En una societat tan plural i complexa com l'actual, les normes han d'acollir, respectar i representar a tots/es. Les regles ens permetran interactuar en l'espai educatiu i ajudar a integrar-se als nouvinguts i nouvingudes que tindran en elles un referent per a conèixer-nos i per tant facilitaran la seua integració. És més fàcil integrar-se en allò que té forma i criteris que no en una idea abstracta i plena de subjectivitats.

Aquest document pretén sobretot ser pràctic i buscar en tot moment el camí més escaient per reconduir els comportaments inadequats i fomentar hàbits socials cívics evitant condemnes i exclusions però sense ser tan excessivament tolerants com per ser incapaços de garantir la convivència pacífica.

5.2. Drets i deures de l'alumnat

- **Drets de l'alumnat :**

- Dret a una **educació inclusiva integral**, basada en els respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència. (article 40.1)

- Dret a rebre una **educació integral de qualitat** i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat (article 40.2)

- Dret al **respecte a la seua identitat , integritat física i dignitat personals**, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals. (article 40.3)

- Dret a **ser valorat** amb objectivitat (article 40.4).

-Dret de **participació** . Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en la vida, amb els suports que requereisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.(article 40.5)

-Dret a la **inclusió, la protecció social** i a ser format en condicions d'**igualtat** d'oportunitats (article 40.6)

-Dret a la **protecció de la salut** i a la seua promoció. (article 40.7)

- Dret a rebre una **educació igualitària**. (article 40.8)

La Direcció del centre, el professorat i la resta de personal del centre ha de garantir que aquestos drets es respecten.

- **Deures de l'alumnat :**

- Respectar totes les persones, com a norma fonamental de convivència. Es concreta en les obligacions següents:

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

- Deure d'estudiar . Aquest deure implica:

- 1- Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- 2- Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- 3- Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

- 4- Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- 5- Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

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

- Deure de practicar la convivència positiva, que implica:

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

- Deure de cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

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

5.3. Participació de l'alumnat

L'alumnat participarà als òrgans del centre en les condicions legalment establertes.

El nombre de representants de l'alumnat al Consell Escolar del Centre, la seua elecció i competències, seran les marcades per la legislació.

Totes les aules de primària tindran el/la seu **delegat/da i subdelegat/da de classe**, elegits democràticament, que actuaran com representants i portaveus dels seus companys/es quan siga necessari. L'elecció de delegats/des, es farà en els 30 primers dies lectius de cada curs i per un període corresponent al mateix curs escolar en que ha estat elegit, llevat que circumstàncies extraordinàries obliquen a canviar-lo. L'obertura d'un procediment ordinari serà motiu de destitució.

Amb periodicitat mensual, els/les delegats/des i els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar del Centre, es reuniran baix la coordinació d'un/a mestre/a encarregat/da. De les reunions es farà una acta que serà enviada a totes les tutories.

Les **funcions** de l'Assemblea de Delegats/des seran:

- Tractar situacions que generen problemes de convivència que afecten al funcionament del centre i aportar solucions i propostes de millora.
- Expressar la sua opinió en relació a qualsevol activitat del centre.
- Vetllar pel compliment de les normes de funcionament i convivència.
- Fer les propostes que estimen convenient a la direcció del centre, Consell Escolar, Consell Escolar Municipal de xiquets i xiquetes, etc.

Els representants de l'alumnat del centre al Consell Escolar de xiquets i xiquetes d'Aldaia o davant d'altra institució similar, seran els/les alumnes representants de l'alumnat al Consell Escolar del Centre.

5.4. Normes generals de comportament

Per a determinar les normes de convivència i igualtat del centre es tindran en compte els següents aspectes :

- Seran **consensuades** per la comunitat educativa, regulen les relacions interpersonals i ajuden a revindre i gestionar els conflictes.

- Tindran com a objectiu fonamental **desenvolupar relacions positives** entre els diferents membres de la Comunitat Educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- **Afavoriran** el respecte i l'exercici efectiu dels **drets i el compliment dels deures**.
- Concretaran, entre altres aspectes, les **estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes**, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuals, en particular, la consideració de situacions i condicions personals del l'alumnat.

L'**elaboració** de les normes de convivència tindrà en compte les següents orientacions:

- a) Ser elaborades des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa, que compte amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat i que garantisca els suports materials i humans necessaris perquè aquesta participació siga real i efectiva.
- b) Identificar i fer explícits els pensaments i les conductes positives que es volen potenciar.
- c) Fomentar i desenvolupar hàbits positius, des d'una perspectiva sociocomunitària, tenint en compte les relacions dins del centre, en l'entorn i l'espai virtual.
- d) Assenyalar les conseqüències del seu incompliment, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringisquen.

L'**objectiu** principal és dotar d'instruments per a **minimitzar el nombre de conflictes**, i que aquells que no puguin ser solucionats mitjançant les estratègies preventives i d'actuació reflectides al Pla, puguin ser reconduïts seguint els criteris següents:

- **Educatius:** Quan la comissió d'una falta faça necessària l'adopció de mesures d'abordatge educatiu, les correccions que s'imposen hauran de tindre un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació i reeducació de l'alumne/a.
- **Immediatesa:** Perquè les correccions siguen efectives han d'aplicar-se al més prompte possible, després que s'hagen comés les faltes, al moment en què les faltes siguen comeses, d'esta manera l'alumne establirà l'associació conducta-conseqüència.
- **Adequació:** La correcció ha de ser proporcionada a la falta, tenint-se en compte les circumstàncies concretes que roden l'acció i l'edat dels alumnes.

- **Justícia:** Les mateixes conductes han de tindre sempre les mateixes sancions, sense perjudici dels atenuants i agreujants que concórreguen en aquelles.
- **Interès general:** A l'hora d'aplicar les correccions es considerarà la repercussió que les faltes tinguen en la resta de l'alumnat i en els seus drets.

D'aquesta forma l'aplicació d'aquestes normes suposarà :

- Construcció entre tots i totes d'una cultura de centre basada en l'aprenentatge per a la convivència i la igualtat per tal d'aconseguir una educació integral de l'alumnat que compregua no sols l'àmbit cognitiu, si no també els àmbits emocional i social.
- Regulació dels drets i deures de l'alumnat, famílies, professorat, i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- Regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- Creació d'un clima de respecte i estima cap a l'escola per part de totes les persones que confirmen aquesta Comunitat Educativa.

5.5. Faltes lleus i mesures disciplinàries

Es consideraran faltes **LLEUS** relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El consum de substàncies no permeses.
- d) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- g) 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 del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.

- h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.
- i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
- j) Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.

A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

Les mesures correctores que s'aplicaran davant faltes lleus seran :

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció o titular del centre educatiu.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i el 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.
- f) Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
- h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.

Les mesures correctores davant de faltes lleus **prescriuran en el termini de vint dies naturals** des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.

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

L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.

L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la Direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

Tant la falta/es lleus com les mesures aplicades han de quedar registrades per qualsevol docent del centre en les fulles destinades a tal efectes que seran penjades per l'Equip Directiu a les carpetes de documentació corresponents.

Mesures correctores faltes lleus	Qui aplica la mesura
Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.	El professorat present en eixe moment ,o al docent del grup quan tinga coneixement del fet.
Amonestació per escrit	El professorat present en eixe moment ,o al docent del grup quan tinga coneixement del fet.
Compareixença immediata davant la Cap d'estudis o davant la direcció o titular del centre.	El professorat present en eixe moment ,o al docent del grup quan tinga coneixement del fet.
Realització de treballs específics en horari no lectiu.	El professorat present en eixe moment ,o al docent del grup quan tinga coneixement del fet.
Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i el desenrotllament 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	La Direcció del centre o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.

Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen les normes d'organització i funcionament del centre	La Direcció del centre o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.
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 als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta	La Direcció del centre o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.
Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.	La Direcció del centre o l'òrgan en qui delegue després de ser comunicades als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies.	La Direcció del centre o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.

5.6. Faltes greus i mesures disciplinàries

Amb caràcter general, es consideraran faltes **GREUS** les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 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 la 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) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o 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, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este 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 requereix.
- 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 l'estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
- n) Les actuacions susceptibles de delictes comeses usant 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.

A efectes administratius, estes faltes greus **prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos** comptats a partir de la comissió de la conducta.

Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:

- a) Les estratègies orientades al nostre Pla de convivència.
- b) Els criteris descrits referents a la presa de decisions.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament i prevaldrà l'interès superior dels menors.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.

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

Les **mesures disciplinàries** que es poden adoptar davant de faltes greus són:

- a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.
- f) 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.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servici del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.
- h) Excepcionalment, quan concorreguen 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 , que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat ,amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris , condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.

Davant del coneixement de situacions en què concorreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguin afectar menors, la Direcció o titular del centre educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

En el cas de fets que puguin ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

L'**expedient disciplinari** se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys.

La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

La Direcció o titularitat del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

5.7.Mesures correctores

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries, les faltes lleus i faltes greus que siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

Les mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb les conductes que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Sense perjuí, d'altra banda, de posar en coneixement

d'altres òrgans o administracions, en cas que estes faltes puguen ser sancionades o gestionades fora del centre educatiu.

Els **critèris** necessaris per a la presa de les decisions seran:

- a) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets humans i les llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- c) S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- d) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que preveuen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que imparteix docència.
- f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Per a graduar la responsabilitat davant de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

1. Es consideraran **circumstàncies atenuants** les següents:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La reparació espontània del mal.
- c) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'estes per part de la víctima i de les persones perjudicades.
- d) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del dany causat.
- e) La provocació prèvia.
- f) La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguen estar vinculades a la conducta tal com s'esmenta en l'article 15.2.
- g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Serveis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.

2. Es consideraran **circumstàncies agreujants** les següents:

- a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la intenció de fer mal.
- c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) La reiteració.

Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent, responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu: (article 31)

1. Els alumnes o les alumnes que sostrauen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
2. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
3. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
4. La Direcció del centre comunicarà, a la Direcció territorial competent en matèria d'educació els fets perquè iniciï el oportú expedient de reintegrament.
5. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor ja siga per pèrdua, deteriorament o sostracció.

La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius a l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores en l'àmbit dels centres docents públics haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; qualsevol altre tipus de comunicació es podrà notificar per altres mitjans (article 32).

5.8. Procediment disciplinari

a) Aplicació i procediment

- Amb anterioritat a l'inici de l'expedient disciplinari, la Direcció o titularitat del centre educatiu podrà obrir un període d'informació o actuacions prèvies per a conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar l'expedient disciplinari.
- En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la identificació de la persona o persones que puguen resultar responsables i les circumstàncies rellevants que concorreguen.
- Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'esta se'n deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre.
- Coneguts els fets, correspon a la Direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos.
- Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratives, després de la finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.
- Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.
- Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.
- El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

b) Obertura de l'expedient:

- La Direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió de convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.
- Les mesures disciplinàries davant de faltes greus, establides en l'article 58, només seran aplicables mitjançant la instrucció i el desenrotllament de l'expedient disciplinari.
- La Direcció o titular del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:
 - a. Alumnat presumptament implicat.
 - b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.
 - c. Nomenament del docent instructor i un altre docent a qui s'assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats per sorteig entre els components del Claustre (segons el sistema determinat pel centre i arplegat en les normes d'organització i funcionament) i sense que tinga docència directa amb l'alumne/a implicat.
 - d. Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.
 - e. Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjudi de les que puguem adoptar-se durant el tot procediment.
 - f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.
 - g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.

- h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador d'acord amb el que estableix l'article 27.
- i. Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenrotllament de l'expedient disciplinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

c) Mesures educatives provisionals:

- D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, oïda la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si és necessari, per a garantir el desenrotllament normal de les activitats del centre.
- En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.
- Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliador.
- Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'ha adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última es tindrà en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.
- Les **mesures educatives** podran consistir en:
 - a. El canvi provisional de grup.
 - b. La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c. La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d. La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.

- Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.
- De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

d) Nomenament del docent instructor i docent secretari

- La Direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor/a, i un docent secretari/a en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre per sorteig, sense que impartisca docència directa amb l'alumnat implicat.
- La Direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor/a, al docent secretari/a i als interessats.
- Els docents nomenats podran abstindre's d'intervindre en este procediment, segons el que s'estableix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

e) Citació a l'alumnat i als pares, a les mares o als representants legals

- Les citacions a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se, i quedarà constància de la remissió i la data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància d'esta.

f) Notificació de l'acord d'obertura de l'expedient disciplinari

- L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor/a i docent secretari de l'expedient, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als pares, les mares o els representants legals, en el cas que l'alumnat siga menor d'edat.
- En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o una recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius

sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada

g) Actuacions del docent instructor/a

- El docent instructor/a de l'expedient disciplinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de cinc dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a aclarir els fets.
- Una vegada practicades les anteriors actuacions, es donarà un termini d'entre deu i quinze dies lectius d'audiència als interessats perquè puguin aportar altres documents que estimen pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interès de l'expedientat, i consideraran totes les proves practicades i tot el contingut dels actes d'instrucció anteriors a formular la proposta de resolució.

h) Proposta de resolució

- La proposta de resolució haurà de contindre:
 - 1- Fets o faltes que es consideren provats i la forma en què es qualifiquen, així com la valoració de les proves obtingudes, especialment aquelles que constitueixen els fonaments bàsics de la decisió.
 - 2- Falta objecte de reeducació, segons el que preveu l'article 58 (faltes greus) .
 - 3- Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - 4- Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.
 - 5- Mesures disciplinàries previstes davant faltes greus.
 - 6- Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.
 - 7- Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.

El docent instructor/a elevarà a la direcció o titular del centre educatiu tota la documentació, que inclourà:

- a. La proposta de resolució motivada.
- b. Les al·legacions formulades.

i) Resolució de l'expedient disciplinari

1. La Direcció o titular del centre educatiu, en el termini màxim de dos dies lectius comptats a partir de l'endemà de l'entrega de la proposta de resolució per part del docent instructor/a dictarà una resolució de fi d'expedient disciplinari, que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, hi haja causes que ho justifiquen. Esta resolució inclourà, almenys:

a. Fets provats i faltes a abordar.

b. Mesures disciplinàries a aplicar davant de faltes greus previstes en l'article 25 d'este decret i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.

c. Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d. Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

e. Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

2. Per a la notificació de les resolucions, se citaran les persones interessades segons el que assenyala el punt anterior, i hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'esta notificació, i es deixarà constància per escrit d'això. Si no presentar-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense causa justificada dels pares, les mares o els representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació de l'expedient disciplinari i l'adopció de la mesura adoptada.

4. La resolució adoptada per la direcció del centre es notificarà a l'alumnat i, si és el cas, als pares, a les mares o als representants legals, si l'alumnat es menor d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

j) Terme màxim de resolució del l'Expedient disciplinari

El terme màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des del seu inici fins a la resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir de dos mesos. En el termini d'acceptació del procediment conciliador i, davant la possibilitat que pugua interrompre's, es continuarà l'expedient disciplinari amb els terminis corresponents.

k) Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari

Quan les raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació del procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establerts per a l'expedient disciplinar

D) Reclamacions davant del Consell Escolar

- Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
- La reclamació davant del consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.
- La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.
- La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
- La Direcció o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.
- L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.
- L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.

- La Direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.
- En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la Direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

m) Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'expedient disciplinari

- La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant de faltes greus de l'alumnat s'arxivarà i constarà al registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.
- En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

5.9.Comissió de convivència

La Comissió de convivència és un **òrgan encarregat de promoure, coordinar i vetlar per l'adequat clima de convivència escolar**, així com de supervisar el compliment de les normes recollides en el Pla de convivència i a aquest NOIF.

La seua finalitat és **afavorir un ambient de respecte, cooperació i resolució pacífica de conflictes**, contribuint al desenvolupament d'una convivència positiva entre tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies i personal del centre.

La **Comissió de convivència** estarà formada per :

- Direcció del centre o persona en qui delegue
- Representants del professorat
- Representants de famílies
- Altres membres que es consideren oportuns

Entre les **funcions** principals de la comissió es troben :

- Realitzar el pla de convivència del centre i proposar millores , si és el cas.
- Analitzar periòdicament la convivència escolar i valorar els possibles i incidències i conflictes.
- Proposar mesures preventives que fomenten l'educació en valors, el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
- Col·laborar en la mediació i la recerca de solucions educatives davant situacions que afecten a la convivència.
- Supervisar l'aplicació de mesures correctores garantint el seu caràcter educatiu.
- Impulsar activitats de sensibilització i formació dirigides a la comunitat educativa en matèria de convivència , igualtat , respecte i prevenció de l'acacament escolar.

Aquesta comissió tindrà una **persona coordinadora designada per la Direcció del centre** i es reunirà al menys una vegada per trimestre i de forma extraordinària quan les circumstàncies ho requerisquen o quan siga convocada per la Direcció del centre.

De cada reunió s'alçarà l'acta corresponent , en la que quedaran reflectits els acords adoptats i les propostes realitzades. Aquestes podran ser traslladades al Consell Escolar per al seu coneixement o aprovació.

5.10. Protocols específics

El centre aplicarà els protocols específics establerts per la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana per a la prevenció, detecció , intervenció i seguiment de situacions que puguen afectar a la convivència , la seguretat, la protecció i el benestar de l'alumnat.

Aquests protocols tenen com a finalitat garantir una actuació coordinada , ràpida i eficaç davant determinades situacions que requerisquen una intervenció estructurada per part del professorat , de l'Equip Directiu i dels serveis especialitzats de l'administració educativa.

L'aplicació dels protocols es realitzarà sempre conforme a la normativa vigent i sota la coordinació de l'Equip Directiu , amb la coordinació de l'Equip d'orientació , la coordinadora de Igualtat, Benestar i Protecció , la comissió de convivència i , quan es considere, altres agents externs .

Entre els **protocols** d'actuació es troben :

- Protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions
- Protocol d'actuacions en l'àmbit educatiu davant situacions de crisi
- Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar
- Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat
- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
- Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
- Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
- Model de comunicació al Ministeri Fiscal
- Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions
- Models de comunicació per a la participació dels agents externs

Quan es detecte una situació que requerisca l'activació d'algun d'aquests protocols , el professorat ho comunicarà de forma immediata a l'Equip Directiu , qui valorarà la situació i

procedirà a iniciar el protocol corresponent seguint les instruccions establertes per l'administració educativa.

El centre garantirà en tot moment la confidencialitat de la informació , el respecte dels drets de l'alumnat i la coordinació amb les famílies i els serveis especialitzats.

Així també el centre promourà accions preventives i de sensibilització dirigides a tota la comunitat educativa amb l'objectiu de fomentar una convivència positiva , previndre situacions de risc i garantir la protecció integral de l'alumnat.

6.-FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

6.1. Horari general

A causa de que el centre té un nombre d'alumnat elevat i amb una franja d'edat entre 3 i 12 anys, cal que les entrades i eixides siguin el més ordenades fluïdes possible respectant i prioritant sempre a l' alumnat més menuts.

Qualsevol indicació que es faça a l'alumnat sobre pujades, baixades, eixides per diferents portes i corredors, han de ser ateses i efectuades diligentment, ja que el no atendre-les pot, de vegades, crear desordre i perill per a la resta dels seus companys/es.

L'horari d'inici de la jornada lectiva serà l'establert per el centre i aprovat en la PGA. L'horari d'entrada del centre és 9.00 h. Les portes s'obrirà uns minuts abans de les 9:00h. El centre té tres horaris diferents :

9 a 14.00 h : Horari lectiu

14 a 15.30h : Servei de menjador

15.30 a 17.00 h : Activitats extraescolars gratuïtes de centre

Després de menjador i extraescolars de centre, el centre s'obrirà deu minuts abans (15:20 i 16:45h) per tal de permetre una eixida escalonada i facilitar la conciliació familiar.

L'horari d'atenció al públic per el personal d'Administració serà el que determine l'Equip Directiu en cada moment. Als mesos de juny i juliol podrà variar aquest horari donat que no hi ha jornada lectiva. Els usuaris/es hauran de respectar els horaris establerts per a la tramitació de les gestions oportunes.

6.2. Entrades i eixides alumnat

A) Entrades alumnat

L'accés al centre es realitzarà per les portes habilitades i dins de l'horari establert. Amb caràcter general :

- L'alumnat accedirà al centre de manera ordenada
- Les família no podran accedir a les zones interiors del centre salvo autorització
- El professorat responsable rebrà l'alumnat en els punts establerts

L'organització dels accesos i zones d'entrada correspon a l'Equip Directiu del centre i es determinarà a l'inici de cada curs escolar per garantir la seguretat i la fluïdesa.

Entrada per etapes :

- **Alumnat Infantil:** Podrà ser acompanyat pels seus pares/mares tutors/es legals fins la tanca del pati d'infantil deixant, en tot cas, la zona marcada de la porta lliure i sense dificultar l'entrada de l'alumnat. La porta d'accés al centre per a l'alumnat d'Infantil serà la porta del camp de gespa.

L'alumnat de 5 anys les classes del qual es troben a l'edifici de primària entrarà també per el camp de gespa i creuarà les pistes seguint l'itinerari marcat pels mestres de recolzament distribuïts al llarg d'aquest recorregut. Les famílies poden acompanyar-los fins a la mateixa zona de la porta d'Infantil sense passar a les pistes ni interferir de cap manera en la pujada a classe.

- **Alumnat d'Educació Primària:** entrarà per la porta principal al centre i les famílies els acompanyen fins a la porta , però no accediran al centre.

L'alumnat de primària accedirà des de la porta principal directament fins a les aules seguint les indicacions i itinerari marcat. A cada aula estarà el seu tutor/a o l'especialista corresponent.

A les zones d'accés i recorregut de l'alumnat fins arribar a l'aula hi haurà mestres especialistes per tal de supervisar l'entrada i vigilar el seu funcionament. A la primera COCOPE de cada curs escolar es determinarà la ubicació d'especialistes del centre a les 9h.

Els pares o mares o tutors/es legals que necessiten accedir a l'edifici per qualsevol motiu, ho faran per la porta exterior que dona accés a la Secretaria del Centre.

L'alumnat que arribe després de tancar-se les portes, hauran de:

- Tindre un motiu justificat de l'endarreriment
- Portar justificació escrita (preferiblement web família o agenda escolar)
- Estar acompanyats per un adult.

L'alumne-a que arriba fora de l'horari lectiu podrà passar al centre, tenint en compte que si és d'educació infantil podrà acompanyar-lo l'adult a l'aula i si és d'Educació primària pujarà a soles i s'incorporarà al seu grup classe.

Hi haurà un **registre** on es prendrà nota d'aquestes circumstàncies. Si els endarreriments es produeixen freqüentment es notificarà al servei municipal de la Infància i Adolescència, a la Comissió de Convivència del Consell Escolar i si es el cas a la Comissió Municipal d'Absentisme.

B) Eixides alumnat

B1.- Eixida

Es tindran en comptes les següents consideracions :

- **Alumnat Infantil:** Les famílies de l'alumnat de l'edifici d'Educació Infantil accediran per la porta del camp de gespa i podran esperar els seus fills-es en l'exterior de la tanca del pati d'infantil deixant en tot cas la porta lliure i sense dificultar l'eixida de l'alumnat.
- **Alumnat d'Educació Primària:** Les famílies de l'alumnat de l'edifici d'Educació Primària esperaran als seus fills-es fora del recinte escolar. Es farà ús de les portes d'eixida al centre que es considere per tal que la eixida siga el més fluida possible i per tal d'evitar aglomeracions.
- Per a les eixides del centre, si es realitzarà filera. Durant l'horari lectiu, el/la mestre que estiga a l'última sessió del matí, serà el responsable de en eixe moment de traure la filera de l'alumnat fins la porta d'eixida.
- A partir de 3er de primària, els pares o mares o tutors/es legals que vulguen que els seus fills/es tornen a casa sols o que acudisquen a un lloc diferent a l'indicat com a lloc d'entrega d'alumnat, hauran de signar la corresponent autorització.
- Així mateix si la persona que replega l'alumne/a es diferent al seu pare/mare o tutor/a legal, haurà de dur la corresponent autorització nominativa signada.
- Com a normal general, un menor d'edat no pot replegat a un/a alumne/a del centre. Excepcionalment, a partir dels cicles superiors (a partir de 4t de primària) i amb la corresponent autorització del pare/mare o tutor/a legal, serà possible que el/la menor autoritzat replegue a un/a alumne/a del centre.
- En els dies de pluja considerable o altra circumstància extraordinària, que no siga recomanable fer l'eixida en la forma indicada en els punts anteriors, es ficaran cartells indicatius per tal que els pares/mares puguen accedir al centre i repleguen a l'alumnat.
- Si es produïren canvis al Centre, per qüestions físiques o de configuració, aquesta organització podria canviar per donar funcionalitat a la nova situació creada, d'aquestos canvis s'informaria a la Comunitat Educativa.
- Els/les alumnes no poden quedar-se al centre després de l'horari lectiu a excepció dels que facen ús del menjador o activitats extraescolars.

- La responsabilitat i tutela tant de l'alumnat de menjador com de l'alumnat que participe activitats extraescolars voluntàries i gratuïtes és del centre. Si les activitats extraescolars són organitzades per l'AMPA la responsabilitat i tutela de l'alumnat que participe és de l'AMPA.

B2.- Recollida de l'alumnat després de l'hora d'eixida

Si els pares o mares o tutor/es legals d'algun alumne-a no el repleguen de manera puntual **a la finalització de l'horari lectiu**, la primera vegada el/la mestre/a responsable de l'entrega de menor li farà un recordatori de manera oral. En el cas que es produïsquen més retards en recollida d'un/a alumne/a, el centre haurà d'informar el pare/mare/tutor de la seua obligació de complir amb els horaris del centre per mitjà d'un document escrit que ha de firmar, compromentent-se i sent advertit que si els retards són reiterats es procedirà a informar la Comissió d'Absentisme Escolar d'Aldaia. En el cas que aquest fet es produïsca a la finalització del servei de menjador o extraescolars gratuïtes del centre serà el professor/a de guàrdia qui informe a la família i s'encarregarà que la família signe el retard.

En cas que la família es negue a firmar es procedirà a la signatura d'un testig presencial (un altre docent o personal no docent) que done fe d'aquesta negativa.

Les accions a realitzar per part del centres en el cas que es produïsca un **retard en la recollida** dels menors serà:

-Inicialment, el/la menor quedarà a càrrec del centre a l'espera de l'arribada dels pares/mares o tutors/es legals, els quals hauran de firmar el recordatori del deure de ser puntuals.

- Passats 15 minuts sense que cap responsable haja arreplegat al menor, es procedirà a l'intent de localització telefònica dels pares, tutors o responsables d'este.

- El centre es compromet a mantindre actualitzades les fitxes de l'alumnat i a disposició del professorat que es quede encarregat dels xiquets/es que no vinguen a recollir.

- **En cas de passar 30 minuts després de l'hora d'eixida i no ser replegat algun alumne/a, es comunicarà a la Policia Local d'Aldaia o Policia Nacional i es ficarà en marxa el protocol previst per aquestos casos per la Comissió Municipal d'Absentisme.**

B3.- Eixida de l'alumnat durant l'horari lectiu

Al finalitzar la jornada lectiva , l'alumnat serà acompanyat per el professorat fins als punts d'eixida establerts pel centre. Les famílies hauran d'esperar en aquests espais establerts per a la replegada .

El centre establirà procediments específics per garantir una replegada ordenada i segura.

L'alumnat serà lliurat únicament als progenitors, tutor/es legals , persones autoritzades a la família o altra institució prèvia autorització jurídica o administrativa corresponent.

Si algun alumne-a ha d'eixir del centre, dins de l'horari escolar, en cap cas podrà fer-ho si no acudeix al centre algun major d'edat, familiar o persona amb la corresponent autorització. La família prèviament comunicarà esta necessitat al centre per les vies establertes i la recollida haurà de ser presencial interferint el menys possible en el desenvolupament de les activitats lectives.

Existirà un **registre d'eixida** on es farà constar les circumstàncies i que signarà l'adult que es responsabilitze de l'alumne-a.

Cap alumne-a podrà abandonar el centre durant les hores lectives, ni durant l'horari del servici de menjador ni d'activitats extraescolars gratuïtes de centre. El fet d'eixir del centre sense permís aprofitant que la porta estiguera oberta per entrada de vehicles o persones o el fet de botar una tanca, constituirà una falta molt greu. Els alumnes i les alumnes romanen contínuament vigilats, pel que si es produiria un fet així, seria amb premeditació i buscant el moment propici per a fer-ho despistant el professor-a o l'educador-a , amb la qual cosa s'aplicarien les mesures oportunes.

En situacions excepcionals (condicions meteorològiques adverses , incidències organitzatives , activitats especials , etc) el centre podrà modificar puntualment l'organització d'entrades i eixides per garantir la seguretat de l'alumnat. Aquestes modificacions seran comunicades a les famílies pels canals oficials amb la major antelació possible.

Amb la finalitat de garantir la seguretat de l'alumnat :

- Es limitarà l'accés de persones alienes al centre durant l'horari escolar . Totes les persones que accedisquen al centre per participar en activitats lectives hauran de presentar el certificat negatiu de delictes sexuals tal i com marca la normativa. Aquest ha de ser lliurat per mitjans

electrònics a la secretaria del centre , qui s'encarregarà d'arxivar-los per tal que els tutors/es puguin consultar eixa base de dades i permetre la participació.

- Les portes del centre romandran tancades una vegada iniciada la jornada lectiva.
- Qualsevol personal que haja d'accedir al centre haurà de dirigir-se a la secretaria del centre.

6.3. Recollida de material i objectes personal durant l'horari escolar

Per tal de potenciar en l'alumnat el sentit de responsabilitat i l' autonomia del nostre alumnat, com a norma general no es replegaran objectes personals, llibres, treballs, material per a extraescolars, bosseta d'EF, ni qualsevol material escolar una vegada estiga iniciada la jornada escolar. Si podran replegar-se elements de necessitat bàsica com roba, botella d' aigua i/o l' esmorzar.

L'espai de la secretaria del centre no és un lloc-consigna. El centre no es farà càrrec d'objectes dipositats en el centre que no hagen sigut prèviament autoritzats per l'Equip Directiu.

6.4. Temps d'esbarjo

El temps d'espai constitueix un espai educatiu dins de la jornada escolar que contribueix al desenvolupament integral de l'alumnat. Durant aquest període es pretén :

- Afavorir un temps de descans durant la jornada lectiva
- Promoure la convivència positiva
- Fomentar el joc lliure i l'activitat física
- Desenvolupar habilitats socials
- Impulsar hàbits de vida saludables

Aquest temps forma part de l'horari lectiu i cada grup ha de tindre sempre un/a mestre/a de referència durant el temps de pati.

El centre organitzarà el temps d'esplai segons la normativa vigent amb la finalitat de garantir:

- La seguretat de l'alumnat
- La vigilància adequada
- La convivència entre els diferents grups
- L'ús equilibrat d'espais disponibles

Serà la **Cap d'Estudis organitzarà la vigilància** dels períodes d'esbarjo i serà necessària la màxima puntualitat i col·laboració per part de tot el professorat. Es distribuiran per edat els espais que tenim al pati per tal de garantir un equilibri i que tot l'alumnat pugui desenvolupar els jocs i activitats més adequades als seus interessos i possibilitats físiques.

Al nostre centre de tres línies es podran establir zones diferenciades per etapes o cicles, canviant cada cicle canviarà periòdicament la zona de pati. Aquesta periodicitat quedarà establerta pel Claustre de professorat a l'inici de curs.

La vigilància del pati **correspon al professorat** conforme a l'organització establerta per la Cap d'estudis qui s'encarregarà de:

- Vigilar les zones assignades
- No podrà abandonar l'espai de vigilància sense previ avís o autorització
- Haurà de prestar especial atenció a situacions de conflicte, risc o alumnat vulnerable

Qualsevol incidència que detecte el professorat de vigilància assignat al grup rellevant s'haurà de comunicar al tutor/a o a l'Equip Directiu.

El mestre/a encarregat de fer la sessió de després del pati serà el responsable de pujar la filera del pati.

Amb la finalitat de donar opcions a tot l'alumnat, al centre **es promouen patis actius amb activitats variades, coeducatives i inclusives.**

El centre fomentarà l'organització de patis inclusius mitjançant:

- Diversificació de les activitats de pati
- Jocs cooperatius

- Rotacions en l'ús dels espais esportius
- Creació de zones tranquil·les de relaxació o lectura
- Participació de l'alumnat en propostes d'activitats

Els materials o jocs que s'utilitzaran seran facilitats pel centre amb la supervisió del professorat, no es podrà dur de casa cap material lúdic o joguet per a l'hora de l'esplai ni a escola.

L'alumnat haurà d'utilitzar el material de forma responsable , tornar-lo en bon estat al finalitzar el pati i compartir-lo amb la resta d'alumnat. La pèrdua o deteriorament intencionat del material podrà comportar l'adopció de les mesures oportunes.

Durant el temps d'esplai , l'alumnat haurà de complir les normes de convivència del centre **i no està permès :**

- Realitzar jocs violents o perillosos
- Llançar objectes que puguin causar malbé a la Comunitat Educativa i/o als voltants
- Accedir a zones no autoritzades (aules , corredors, vestíbuls d'entrada)
- Romandre en les aules, corredors o altres dependències sense autorització del professorat de vigilància

En cas d'inclemències de temps, romandran a les aules i/o porxes, sempre acompanyats pels professors-es del centre , prèvia autorització de l'Equip Directiu.

Durant l'esplai els lavabos només s'utilitzaran per a l'ús a què estan destinats. No s'han de llançar materials que puguin obstruir-los o deteriorar-los i haurà d'avisar-se de qualsevol fuga, embós o deteriorament que s'observe.

El pati també podrà utilitzar-se per a desenvolupar activitats complementàries , menjador escolar i activitats extraescolars autoritzades amb el compliment de les normes esmentades i sempre amb la supervisió del personal responsable de l'activitat.

6.5. Ús de les instal·lacions

És responsabilitat de tota la comunitat educativa fer una utilització correcta i responsable tant del material com de les instal·lacions del centre. S'han de tindre en compte els següents aspectes :

1. Dins del centre no es pot fumar.
2. No es permet en les instal·lacions del centre, amb caràcter general , l'entrada dels animals de companyia excepte gossos d'assistència.
3. Sempre que no forme part d'una activitat prevista a la programació del centre al recinte escolar no es poden utilitzar balons, bicicletes, patinets, ni monopatins. En el cas de vindre al centre en patinet i/o bicicleta, l'alumnat podran deixar-les en els espais habilitats per a tal efecte i sempre amb sistema de seguretat, ja que el centre no es fa responsable en cas de robatori.
4. No es permet l'entrada al centre de material pirotècnic ni qualsevol tipus d'utensili , objecte o producte que pugui representar perill o conflicte amb membres de la comunitat educativa.
5. L'alumnat no podrà enregistrar imatges o so sense la corresponent autorització.
6. El pàrquing del centre està reservat al personal docent , administració i serveis i proveïdors per raons de seguretat, control d'accessos i organització logística. No obstant , el centre , tal i com estableix la normativa, no es fa responsable ni de la vigilància ni dels possibles danys que es produïsquen en els vehicles estacionats en l'interior del centre docent.

La utilització de les instal·lacions i el material pel professorat i alumnat comportarà les següents **normes** :

1. A principi de cada curs es nomenarà entre el professorat, els encarregats d'organitzar i controlar les diferents instal·lacions i material que hi ha al centre.
2. En tot moment es motivarà a tot el professorat a traure el màxim rendiment del material i les instal·lacions del centre així com a fer les propostes per a millorar-lo i ampliar-lo, sempre envers la millora de la qualitat de l'ensenyament.
3. Del material de cada aula serà responsable el/la professor/a corresponent.
4. Els desperfectes, avaries, mals funcionaments, etc seran comunicats immediatament a l'encarregat corresponent i a l'Equip Directiu.

5. L'alumnat utilitzarà les instal·lacions i el material sempre baix la supervisió del professorat.
6. L'alumnat no podrà romandre als passadissos sense motiu justificat o sense autorització del professorat. Aquests són un espai de trànsit i els desplaçaments s'han de fer de forma ordenada i tranquil·la, evitant córrer o cridar i respectant a l'alumnat que està a les aules.
7. L'alumnat podrà acudir al lavabo preferentment durant el temps de pati o en el moments indicats per el professorat. Durant l'horari lectiu l'alumnat només podrà eixir al lavabo amb autorització del professorat. No està permès permanèixer més temps del necessari ni utilitzar-los com un lloc de reunió. S'ha de fer un ús adequat de les instal·lacions, evitant malgastarigua, jugar amb el material, provocar danys i intentar mantindre'ls nets i en bon estat.
8. Les escales s'han d'utilitzar de forma ordenada i sense córrer, mantindre's en el lloc de l'escala que corresponga i facilitar el pas a la resta de personal. S'han de seguir les indicacions del professorat durant els desplaçaments del grup i evitar espentes, jocs o comportaments que puguen suposar un risc per a la seguretat.

El centre està obert a col·laborar amb institucions i associacions d'àmbit local, provincial, etc i si així es sol·licita, i no hi ha cap tipus de raó que no ho aconselle, es cediran les instal·lacions sempre que es donen garanties de cuidar-les i respectar-les, fent-se responsables de la neteja i reparació dels possibles desperfectes i danys que es pogueren causar.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de famílies de l'alumnat serà prioritari sobre el que puga fer qualsevol altra associació.

6.6. Biblioteca escolar

La biblioteca escolar constitueix un recurs pedagògic essencial al servei del Projecte Educatiu del centre, que s'integrarà en la vida acadèmica del centre com a ferramental transversal, i té com a **finalitat** :

- Fomentar en l'alumnat l'hàbit lector
- Desenvolupar la competència en comunicació lingüística
- Afavorir l'autonomia en l'aprenentatge
- Promoure la competència digital
- Servir com a espai d'investigació , lectura i treball cooperatiu

La biblioteca escolar tindrà com a **objectius** :

1. Desenvolupar el gust per la lectura des de Infantil
2. Garantir l'accés equitatiu als recursos impresos i digitals
3. Impulsar plans d'animacions lectora
4. Donar suport a les situacions d'aprenentatge de les diferents àrees
5. Facilitar el treball per projectes
6. Fomentar el pensament crític i la recerca responsable de informació
7. Promoure la inclusió

El centre compta amb una **comissió encarregada** d'aquest espai. El coordinador/a, seleccionat per l'Equip Directiu ,s'encarregarà de :

- Organització i catalogació de fons
- Elaboració del Pla de biblioteca
- Coordinació Pla lector
- Coordinar participació en programes de millora de la biblioteca escolar (Biblioinnova't)
- Proposta adquisició nous materials
- Dinamització d'activitats
- Coordinació amb tutors/es i equips docents

La comissió realitzarà una **reunió de coordinació mensual** establerta al calendari de reunions i totes les que es precisen per tal d'organitzar les activitats programades.

La biblioteca , situada a la planta baixa de l'edifici de Primària , es un espai obert multi ús, donant-se prioritat a les activitats pròpies , l'ús de la qual durant la jornada lectiva vindrà determinat per el calendari que l'Equip Directiu ficarà a l'abast del professorat.

Aquest calendari s'ha de respectar per tots els membres de la Comunitat Educativa i sols en cas de desorganització i/o coincidència amb altres events de major prioritat l'Equip Directiu autoritzarà modificacions.

El **servei de préstec** bibliotecari serà el dilluns i l'alumnat podrà baixar durant tota la jornada a traure o tornar llibres. En cas de deteriorament o pèrdua la família serà l'encarregada de reposar el exemplar.

L'Equip Directiu impulsarà en coordinació amb la comissió de biblioteca la realització d'activitats de dinamització a nivell de centre com poden ser la setmana del llibre , dia del llibre, concursos literaris , visites d'autors/es , contacontes , apadrinament lector, maleta viatjera, etc.

6.7. Aula informàtica i dispositius electrònics

L'aula de informàtica i l'ús de dispositius electrònics constitueixen recursos educatius al servici del desenvolupament de la competència digital de l'alumnat, integrant-se dins del Projecte Educatiu i al Pla Digital de Centre.

L'aula d'informàtica està ubicada al primer pis de l'Edifici de Primària i compta amb 28 ordinadors clients per a la utilització de l'alumnat , un ordinador servidor i altre d'estació per a ús del professorat , un carro de portàtils amb 25 dispositius tàctils.

La seua utilització tindrà caràcter exclusivament pedagògic i estarà orientada a :

- Desenvolupar la competència digital de l'alumnat i professorat
- Fomentar l'ús responsable de les tecnologies
- Donar suport a situacions d'aprenentatge
- Afavorir la inclusió educativa

L'aula estarà coordinada per el **responsable TIC** del centre qui s'encarregarà de :

- Organitzar i mantindre l'espai
- Supervisar l'inventari
- Coordinar ús de l'espai i material per el professorat
- Detectar incidències tècniques i traslladar-les al servei corresponent

- Assessorar en l'ús de recursos digitals al professorat

L'ús de l'aula de Informàtica vindrà determinat per el calendari que l'Equip Directiu ficarà a l'abast del professorat i la gestió del qual supervisarà el coordinador TIC. El professorat serà el responsable del grup durant la seua utilització i sempre haurà de supervisar al grup; no està permesa l'entrada sense l'acompanyament d'un adult.

Durant les sessions , l'alumnat haurà de :

- Utilitzar els equips amb fins exclusivament educatius
- No modificar les configuracions del sistema
- No instal·lar programes
- No accedir a continguts inapropiats
- Respectar el material i el mobiliari
- Mantindre l'ordre i neteja

Està totalment prohibit :

- Manipular cables o connexions
- Introduir dispositius externs sense autorització
- Descarregar continguts no autoritzats
- Realitzar gravacions
- Traure de l'aula dispositius sense autorització expressa

L'incompliment d'aquestes mesures comportarà mesures disciplinàries conforme a les normes de convivència del centre.

Qualsevol incidència haurà de comunicar-se al coordinador/a TIC i/o L'Equip Directiu. A més , els danys ocasionats al material i/o instal·lacions hauran de ser reparats per la família de l'alumne/a responsable.

Es realitzarà periòdicament revisió dels equipaments per part del coordinador TIC i / o serveis tècnics.

6.8. Normes sobre dispositius electrònics

L'ús de dispositius electrònics personals (telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, localitzadors GPS, tablets o altres dispositius amb capacitat de comunicació , grabació o accés a internet així com càmeres ,ipods,etc) es regirà per la normativa vigent de la Conselleria d'Educació i per les presents normes d'organització i funcionament, amb l'objectiu de garantir un entorn educatiu adequat , segur i lliure de distraccions.

Amb caràcter general , l'alumnat d'Educació Infantil i Educació Primària no podrà utilitzar ni mantindre encesos dispositius electrònics personals durant la jornada escolar , salvo casos excepcionals autoritzats pel centre amb motiu mèdics o pedagògics degudament justificats o situacions excepcionals autoritzades per la Direcció , ni en l'aula , passadissos , patis o altres dependències del centre.

En cas d'ús no autoritzat :

- El dispositiu serà retirat i dipositat a l'Equip Directiu o professorat de guàrdia , qui s'encarregarà de la seua custòdia.

- Es lliurarà exclusivament a la família , qui haurà d'anar a recollir-lo presencialment al centre.

Excepcionalment , el professorat podrà autoritzar l'ús de determinats dispositius quan forme part d'una activitat didàctica concreta , sota supervisió directa i exclusivament durant el temps necessari per a l'activitat.

L'ús de dispositius digitals s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de protecció de dades, garantint :

- Ús de plataformes autoritzades
- Protecció d'imatges de l'alumnat
- No difusió de dades personals
- Supervisió de l'ús de comptes institucionals

El centre haurà de promoure la formació en :

- Identitat digital de l'alumnat i professorat
- Ciberseguretat

- Prevenció del ciberassetjament
- Ús responsable de xarxes socials

L'accés a Internet estarà filtrat mitjançant sistemes de control establerts per l'Administració educativa.

L'alumnat :

- No podrà accedir a xarxes socials no autoritzades
- No podrà realitzar comunicacions externes sense autorització
- Haurà d'utilitzar preferentment la seua Identitat Digital

Així també, amb caràcter general, queda prohibit realitzar gravacions d'àudio , vídeo o fotografies dins del centre sense autorització expressa del professorat o de l'Equip Directiu i no està permesa la difusió d'imatges , vídeos o informació relacionada amb el centre , professorat o alumnat per les xarxes socials o mitjans digitals sense l'autorització corresponent.

6.9. Activitats complementàries i extraescolars

1. Seran programades pels diferents Equips Docents, proposades al Claustre de professors-es i aprovades pel Consell Escolar del Centre.
2. L'alumnat participarà en excursions, visites o altres activitats educatives fora del recinte escolar sempre amb la deguda autorització per escrit dels seus pares/mares o tutors/tutores previ pagament de l' import de la dita eixida si no és gratuïta.
3. El professorat acompanyant serà prioritàriament pels tutors i les tutores de l'alumnat, i el nombre de docents estarà en funció de la quantitat i característiques de l'activitat i de l'alumnat participant. També es tindran en compte les necessitats del centre.
4. Si en una activitat no participa més del 50% de l'alumnat, podrà ser suspesa totalment o parcialment (per a les aules on no s'arribe al percentatge).
5. Les mateixes normes de convivència que regeixen al centre s'apliquen en les eixides fora del recinte escolar.

6. Les **eixides extraescolars planificades per a l'alumnat de l'aula UECO** , segons l'aprovació pel Claustre del centre seran :

- A l'inici del curs escolar quan es planifiquem les activitats fora de l'horari lectiu i abans de la seua aprovació és necessari que es complisquen els següents requisits:

a. El/la tutor/a de l'aula UECO i el/la tutor/a de l'aula ordinària han de coordinar-se en una reunió i alçar acta de reunió on queden establertes les eixides que són adients per a què participe l'alumnat de l'aula UECO, tenint en compte la programació d'aula, el seguiment del currículum, les característiques de l'activitat i/o eixida i partint del principi d'inclusió per tal que pugui gaudir de les màximes oportunitats de socialització al seu grup ordinari.

b. S'ha de comunicar a la família en les reunions d'inici de curs del grup UECO quines activitats va a realitzar aquest alumnat durant el curs (les que es vagen a contemplar a PGA).

c. Si s'ha programat de manera conjunta (tutor/a UECO-ordinari) una eixida/es extraescolars fora de l'horari lectiu , com a norma general , assistiran tant el tutor/a de l'aula ordinària com el professorat (PT i/o AiL) o educadora/a de l'aula UECO. Al tractar-se de referents diaris de l'alumnat.

d. Abans de l'aprovació de l'eixida, si per circumstàncies personals no fora possible la seua participació en l'eixida de cap dels tres professionals que integren l'aula UECO s'oferirà en primera instància a la resta d'especialistes d'inclusió del centre i després a qualsevol altre mestre/a o educador/a del centre. Per tant, sols s'aprovarà l'eixida/es extraescolars fora de l'horari lectiu en la PGA i s'informarà a les famílies en cas que estiga acordat en reunió de coordinació el personal de centre que va a participar.

e. Si l'activitat es fora de l'horari lectiu i depèn de la contractació d'una empresa externa, prèviament a la contractació, cal acordar a l'empresa el nombre de personal (monitors/es) que estan a l'activitat amb l'alumnat UECO i en que moments de l'eixida van a estar (desplaçaments, activitats, dinar, dormir etc...).

f. Si per circumstàncies especials, es contemplarà la col·laboració de la família en l'eixida fora de l'horari lectiu, com a norma general, les famílies del personal UECO no pernoctaran en el mateix espai que el professorat i/o la resta d'alumnat.

g. Donat que la plantilla de l'aula UECO no és definitiva al centre, al finalitzar cada curs escolar, el personal de l'aula UECO que coneix millor a l'alumnat indicarà en la reunió de l'equip d'inclusió i alçant acta, quines activitats extraescolars són recomanables i més adequades per a realitzar de cara al proper curs escolar.

7. Les eixides a l'entorn pròxim d'Aldaia seran coordinades per tots els cicles de manera i hi ha establertes unes visites fixes a cada nivell per tal que quan l'alumnat acabe l'Educació Primària tinga coneixement de tots els elements culturals que ofereix el poble d'Aldaia (Casa Àfrica , Mercat d'Aldaia , Cisterna, Ruta de les escultures ,MUPA ,etc).

6.10. Escola matinera

L'escola matinera es configura com un recurs educatiu i organitzatiu que contribueix a la conciliació familiar , garantint un espai segur i adequat per a l'alumnat abans de l'inici de la jornada escolar.

Aquest servei **depèn de l'Ajuntament del Aldaia** . El centre cedeix les dependències per al seu desenvolupament però la gestió i organització depèn de l'organisme indicat.

La cessió de l'espai implica el compliment de les normes de convivència del centre i el seu ús comporta el deure de deixar les instal·lacions i materials en les mateixes condicions que es troben.

L'Ajuntament d'Aldaia ha de respondre davant els incidents ocorreguts en el servei ofertat, tanmateix els ha de comunicar al centre ja que els usuaris són el propi alumnat del centre i aquest ha d'estar assabentat.

7.-RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

7.1.Drets i deures

Els representants legals de l'alumnat tenen **DRET** :

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.
14. Als supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa s'ha de garantir la duplicitat de la informació relativa al procés educatiu dels seus fills, llevat que s'aporte una resolució judicial que establisca la privació de la pàtria potestat a algun dels progenitors o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació amb el menor o la seua família. En cas de conflicte entre

els progenitors sobre l'accés a la informació acadèmica dels seus fills, aquests hauran de dirimir la qüestió davant del poder judicial competent en matèria de família, no davant del centre educatiu.

Així també als representants legals de l'alumnat el correspon assumir els **DEURES** següents:

1. Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
2. Conèixer participar i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
3. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
4. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
5. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
6. Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
7. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
8. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
9. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
10. Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
11. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
12. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

13. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats.
14. Facilitar al centre l'adreça postal del seu domicili així com telèfons de contacte i comunicar les variacions i actualitzacions que es produïsquen.
15. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.
16. Per poder tindre en consideració situacions de malaltia, processos judicials o qualsevol altra situació que afecte a l'alumnat i pugui interferir en el normal funcionament, caldrà facilitar una còpia de la documentació oficial que ho justifique. Aquesta documentació permanixerà baix la custòdia de la Secretaria del centre i serà per ús exclusiu del personal implicat en el procés educatiu de l'alumne/a.
17. Fomentar en els seus fills i filles una indumentària correcta i adequada per al desenvolupament de les tasques escolars.
18. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

7.2. Canals de comunicació

La comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa és una eina imprescindible per a un bon funcionament del centre i es duran a terme pels mitjans oficials posats a disposició de tots dos per l'administració educativa.

Els **canals de comunicació** seran:

1. Webfamília 2.0.
2. Correu electrònic del centre
3. Pàgina web del centre
4. Correu corporatiu del docent
5. Circulars informatives
6. Agenda Escolar. El centre té una model d'agenda comú per a tot l'alumnat per facilitar el seu ús.
7. Tauler d'anuncis del centre. Per a divulgar informació o ficar cartells al centre, caldrà l'autorització de la Direcció del centre.
8. Reunions presencials , telefòniques o telemàtiques.

9. El Consell Escolar del Centre

Aquests canals hauran d'utilitzar-se de manera respectuosa i responsable, garantint la confidencialitat de la informació relativa a l'alumnat.

7.3. Reunions i tutories

Les reunions i tutories constitueixen un element fonamental per afavorir la comunicació i la col·laboració entre el centre i les famílies, així com per a garantir el seguiment del procés educatiu de l'alumnat.

Mitjançant aquestes actuacions es pretén **garantir una informació fluida, continua i coordinada sobre el desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat.**

Cada grup tindrà assignat un tutor/a, que serà el responsable de coordinar la acció educativa de l'equip docent del grup i mantindre la **relació directa amb les famílies.**

Entre les **funcions del tutor/a** es troben :

- Realitzar el **seguiment del procés d'aprenentatge** i desenvolupament personal del alumnat
- **Coordinar** l'actuació de l'**equip docent** que intervé en el grup
- **Informar a les famílies** sobre l'evolució acadèmica, social i emocional dels seus fills/es.
- **Canalitzar la comunicació** entre les famílies i la resta de professorat
- Col·laborar amb l'Equip d'orientació educativa en l'**atenció a la diversitat** de l'alumnat
- Facilitar la resolució de possibles dificultats que puguin sorgir en el procés educatiu

A l'horari hi haurà **una hora setmanal d'atenció del professorat a les famílies** que serà fixe, públic i coincident per a tot el centre. A més, a l'inici de curs es realitzarà una reunió general amb les famílies, convocada per el tutor/a, en la que s'informarà d'aspectes com :

- Organització i funcionament del curs
- Normes bàsiques de centre i aula
- Objectius del trimestre i criteris d'avaluació
- Horaris i organització d'activitats
- Informació sobre materials , activitats complementàries i altres aspectes rellevants

Així també es realitzaran **reunions trimestrals** , fent-se dues convocatòries anuals a Educació infantil i tres a Primària , podent ser la última individual. A proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica, es podrà incloure a l'ordre del dia temes generals per a tots els grups.

Les famílies podran sol·licitar **tutories individuals** amb el tutor/a per tractar aspectes relacionats amb l'evolució educativa , personal o social de l'alumne/a. Aquestes podran ser presencials o telefòniques i es realitzaran preferentment en horari d'atenció a les famílies establert pel centre , prèvia cita , amb la finalitat de garantir una adequada organització i atenció.

El tutor/a també podrà convocar a les famílies quan ho considere necessari per tractar qüestions relacionades amb el progrés de l'alumnat. L'assistència a la tutoria correspon al pare/mare/tutor-a legal de l'alumne. No hi ha cap obligació del professorat d'atendre a persones que no siguin les esmentades o a altres agents externs ja que en aquest cas es sol·licitarà concertar cita i s'organitzarà una reunió interprofessional per a la qual la família haurà de signar el vist-i-plau per a l'intercanvi de informació. Tampoc hi ha cap obligació d'informar sobre el progrés de l'alumnat a altres membres de la família (avis , germans , pares/mares polítics, etc) que no siguin els progenitors o tutors legals.

Les **tutories** família-tutor/a són **reunions privades** i no es podrà fer ús de gravacions en aquestes si no hi ha consentiment previ per part de totes les persones implicades. Aquestes sempre es regiran per els següents principis :

- Respecte mutu entre professorat i família
- Confidencialitat de la informació tractada
- Col·laboració educativa orientada al benestar i desenvolupament de l'alumnat
- Caràcter constructiu en el tractament de les dificultats o problemes que pugen sorgir.

En cas que algun d'aquests aspectes siga vulnerat durant la reunió el docent podrà , si així ho considera , suspendre o posposar la reunió a un altre moment.

Per últim , destacar que les famílies també podran sol·licitar **cita prèvia amb l'Equip Directiu** per mitjans electrònics i aquest, arrel a les agendes i avaluada prèviament el motiu de la reunió i/o la urgència dels fets a tractar , els citarà.

7.4. Protocol d'organització de reunions segons nivells d'intervenció

Amb la finalitat de garantir una gestió eficaç, coherent i escalonada de les diferents situacions que es puguem produir en el centre, s'estableix el següent sistema de reunions estructurat en tres nivells d'intervenció:

Nivell I: Àmbit docent (tutor/a o professorat implicat) Aquest nivell constitueix la primera via d'actuació i resolució. Inclou reunions entre el professorat implicat i, si escau, amb l'alumnat o les seues famílies. Es tractaran qüestions ordinàries com:

- Dubtes o incidències relacionades amb tasques, qualificacions i processos d'avaluació.
- Aspectes metodològics i organitzatius de l'aula.
- Conflictes individuals o grupals dins de l'aula. El professorat haurà d'intentar resoldre la situació mitjançant mesures educatives ordinàries, deixant constància dels acords adoptats.

Nivell II: Coordinació docent i orientació educativa Quan les situacions no es resolguen en el nivell I o presenten una major complexitat, s'elevaran a aquest nivell. Intervindran el/la coordinador/a de cicle o etapa i/o el servei d'orientació del centre. Es tractaran, entre altres:

- Dificultats d'aprenentatge significatives.
- Sospites de situacions d'assetjament escolar (bullying).
- Conflictes grupals de major abast.
- Situacions familiars o personals que afecten el rendiment acadèmic o el benestar de l'alumnat. En aquest nivell es podran establir mesures específiques de suport, seguiment i intervenció, així com la coordinació amb agents externs si fora necessari.

Nivell III: Equip Directiu Només s'accedirà a aquest nivell en casos excepcionals, quan les vies anteriors s'hagen esgotat sense èxit o davant situacions de caràcter crític. La intervenció correspondrà a l'Equip Directiu del centre. Inclou:

- Faltes disciplinàries greus que puguem comportar mesures extraordinàries com l'expulsió.
- Vulneració de drets de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Qüestions de caràcter legal.
- Queixes formals sobre el professorat o altres professionals del centre Les decisions adoptades en aquest nivell tindran caràcter vinculant i es tramitaran conforme a la normativa vigent, garantint en tot moment els drets de les parts implicades.

Disposició general

En tots els nivells es garantirà la confidencialitat, el respecte entre les parts i el registre dels acords adoptats. Es prioritzarà sempre la resolució dialogada i educativa dels conflictes, seguint el principi de mínima intervenció necessària.

7.5. Participació en el Consell Escolar

El procediment per a la designació i substitució de la persona que representa en el Consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

7.6. AMPA

Al centre podran constituir-se les associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

L'associació o associacions de pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat tindran **dret** a:

1. La **llibertat d'associació** en l'àmbit educatiu.
2. Fer arribar les seues **propostes al Consell escolar i a la Direcció del centre**, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

3. Utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el Consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

Hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu **pla d'activitats extraescolars i complementàries** dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

També desenvoluparà les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

L'associació o associacions de pares, mares, tutors o tutores legal de l'alumnat d'alumnes col·laborarà en les activitats educatives dels centres docents i promourà la participació de les famílies en les activitats educatives que queden establertes.

8.- PERSONAL DEL CENTRE

8.1. Professorat

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents

DRETS :

1. A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.
12. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
13. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
14. Guardar confidencialitat sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar el incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
15. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
16. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
17. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

18. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
19. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnat i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.
20. Comunicar, amb la major antelació possible, les absències, endarreriments així com justificar documentalment aquestes segons disposa la normativa sobre permisos i llicències de la Conselleria d'Educació.
21. Cada equip docent tindrà autonomia dins de l'aula per implantar les metodologies que afavorisquen la construcció del pensament i generen aprenentatge significatius i cooperatius.

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents **DEURES** : (article 45)

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

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
11. Respectar i fer respectar

8.2. Personal no docent

El personal d'administració i servicis i el personal no docent d'atenció educativa, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents **DRETS**:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

El personal d'administració i servicis i el personal no docent d'atenció educativa tindrà els **DEURES** següents:

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

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat.

8.3. Funcions generals

El personal del centre educatiu desenvoluparà la seua activitat professional amb l'objectiu de **garantir l'adequat funcionament del centre i el correcte desenvolupament del procés educatiu de l'alumnat**. Totes les persones que treballen al centre, contribueixen, des de les seues funcions, a crear un entorn segur, inclusiu i favorable per a l'aprenentatge.

L'exercici de les seues funcions es realitzarà conforme a la normativa vigent, al projecte educatiu de centre i a les normes d'aquest document, respectant els principis de cooperació, responsabilitat i servei públic.

Amb caràcter general, el personal del centre tindrà les següents **funcions** :

- Participar en el funcionament i organització del centre
- Respectar i fer complir les normes de convivència
- Col·laborar en l'atenció i cura de l'alumnat
- Tindre cura de les instal·lacions, mobiliari i recursos materials
- Mantindre una actitud professional i respectuosa
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en les actuacions necessàries per al bon funcionament del centre
- Garantir la confidencialitat de la informació

El personal del centre haurà de coordinar-se amb la resta de professionals que intervenen en el procés educatiu. Aquesta coordinació es farà mitjançant :

- Reunions de Claustre
- Reunions equips docents
- Coordinació amb Equip Orientació
- Coordinació amb altres professionals

El personal del centre haurà de participar , dins de les seues possibilitats , en les activitats de formació i actualització professional , amb la fi de millorar la seua pràctica educativa i adaptar-se a les necessitats del sistema educatiu.

El personal del contribuirà a mantindre una **relació de col·laboració i comunicació amb les famílies** , afavorint la seua participació en la vida del centre i en el procés educatiu del seu alumnat.

Així també podrà col·laborar amb altres institucions, entitats o serveis que participen en activitats educatives o de suport a l'alumnat.

8.4. Deure de confidencialitat

El deure de confidencialitat **afecta a tot el personal del centre** , incloent a professorat , personal d'administració i serveis , personal de suport educatiu , personal educador de menjador i qualsevol altra persona que , per raó del seu treball o col·laboració amb el centre , tinga accés a la informació relacionada amb la comunitat educativa. Aquest deure té com a finalitat protegir la intimitat, dignitat i les dades personals de l'alumnat, les seues famílies i del propi personal del centre.

El compliment d'aquest deure s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i dret a la intimitat , així com en les disposicions establertes per les administracions educatives.

Aquest deure s'estén a qualsevol informació de caràcter personal o sensible (dades personals i acadèmiques de l'alumnat ; situació familiar , social o sanitària ; informes psicopedagògics o d'orientació educativa; dades personals del professorat i del personal del centre ; incidències disciplinàries; etc).

La **informació** a la que tinga accés el personal del centre **haurà d'utilitzar-se exclusivament per al desenvolupament de les funcions educatives, administratives o d'atenció a l'alumnat.**

En cap cas es podrà :

- Difondre informació personal a persones no autoritzades.
- Compartir dades o documents fora dels canals oficials del centre.
- Utilitzar la informació amb finalitat diferent a l'activitat educativa

El personal del centre haurà d'adoptar les **mesures per a protegir la documentació** i informació confidencial tant en suport físic o digital. Aquestes mesures són :

- Custodiar adequadament els documents que continguen dades personals
- Utilitzar plataformes digitals oficials per al tractament de la informació
- Evitar deixar documentació sensible accessible a persones no autoritzades
- Protegir les credencials d'accés als sistemes informàtics del centre

Així també la informació tractada en reunions de l'equip docent , Claustre, equips d'orientació o comissions haurà de mantindre's dins de l'àmbit professional corresponent.

Les comunicacions amb les famílies es realitzaran també respectant la privacitat de l'alumnat i de tercers , evitant la difusió de informació que no siga necessària per a l'atenció educativa.

L'incompliment del deure de confidencialitat pot suposar una vulneració de la normativa de protecció de dades i donar lloc a les responsabilitats disciplinàries o legals corresponents.

8.5. Prevenció de riscos laborals

El centre educatiu vetlarà per la seguretat i salut de totes les persones que desenvolupen la seua activitat en el mateix , aplicant les mesures necessàries per a previndre els riscos laborals i garantir unes condicions adequades de treball. Aquestes actuacions es realitzaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i amb les directrius establertes per l'administració educativa.

La prevenció de riscos laborals forma part de l'organització i funcionament del centre , implicant a tot el personal en la identificació de riscos i en l'adopció de mesures preventives que contribuïsquen a crear un entorn de treball segur.

La prevenció de riscos laborals en els centres educatius es regirà per la normativa general aplicable a les administracions públiques i per les disposicions específiques establertes per la Conselleria.

Així mateix , el centre seguirà les indicacions del servei de prevenció de riscos laborals de la Generalitat Valenciana, responsable de l'avaluació de riscos i la proposta de mesures preventives.

L'Equip Directiu serà responsable de facilitar l'aplicació de les mesures preventives necessàries i de col·laborar amb els serveis de prevenció en la implantació de les actuacions corresponents.

Entre les **funcions de l'Equip Directiu** es troben :

- Col·laborar en l'avaluació de riscos laborals del centre
- Informar al personal dels riscos existents i de les mesures preventives aplicables
- Comunicar a l'administració educativa qualsevol incidència relacionada amb la seguretat o la salut laboral
- Promoure el compliment de les normes de seguretat del centre

Tot el personal del centre haurà de contribuir en **garantir un entorn de treball segur** , complint les normes de prevenció establertes i adoptant comportaments responsables. Entre les obligacions s'inclouen :

- Utilitzar adequadament les instal·lacions , equips i material del centre
- Respectar les normes de seguretat establertes
- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat o salut
- Participar, quan siga requerit, en activitats formatives o informatives sobre la prevenció de riscos laborals.

El centre podrà establir procediments interns de comunicació de incidències per facilitar la detecció i resolució de situacions de risc.

El personal del centre tindrà accés a la informació i formació bàsica en matèria de prevenció de riscos laborals, amb la finalitat de conèixer els riscos associats al seu lloc de treball i les mesures preventives que han d'adoptar-se.

Aquesta formació podrà ser organitzada per l'administració educativa o pels serveis de prevenció corresponents.

Les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals estaran coordinades amb el pla d'emergència i evacuació del centre, garantint que el personal conega els procediments d'actuació en cas d'accident, incendi o altres situacions d'emergència.

9. SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR ESCOLAR

El Menjador Escolar és un **servici complementari del centre** que es podrà oferir durant cada curs escolar. Els alumnes i les alumnes de nova matriculació d'Educació Infantil 3 anys, podran fer ús del menjador des de el començament del curs escolar. El menjador es proposa els següents **objectius**:

1. **En l'aspecte pedagògic**: promoció de la salut, els hàbits alimentaris, habilitats socials i hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.
2. **En l'aspecte social**: ajudar les famílies que han de deixar els seus fills i filles en el menjador per necessitats laborals o d'altra índole.

El **personal educador** de menjador té dret a què es respecte la seua dignitat personal i que els siguin guardades les consideracions degudes al càrrec que exerceixen.

El personal educador de menjador té els **DEURES** següents:

1. Respectar el projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador
2. Guardar el degut respecte cap a l'alumnat usuari i la resta de personal docent
3. Fer un ús adequat de les instal·lacions i del mobiliari

4. Acatar les decisions preses per l'Equip Pedagògic del Menjador.
5. Informar a l'encarregat-da de menjador i família dels alumnes comensals de les incidències significatives relacionades amb el funcionament del Menjador.
6. Registrar en el llibre establert per l'Equip Directiu a tal efecte les incidències significatives relacionades amb l'alumnat i/o les seues famílies durant el temps de servei del menjador escolar.

Els parens/mares de l'alumnat comensal tenen **DRET** a:

1. Obtindre informació de l'ús del Menjador per part dels seus fills/es.
2. Rebre informació mensual dels menús corresponents
3. Rebre informació de tot allò relacionat amb el Menjador que els poguera interessar (ajudes, necessitats comunicació departament nutrició, etc).
4. Els pares / mares/ tutors legals de l'alumnat usuari així com la resta d'usuaris estan obligats a abonar l'import que corresponga pel cost del servei i respectar el projecte educatiu de menjador.

Els parens/mares de l'alumnat comensal tenen el **DEURE** de:

1. Respectar el projecte educatiu de menjador
2. Respectar les normes de funcionament del servei de menjador
3. Atendre a les citacions que se'ls facen.
4. Abonar les minutes corresponents per el cos del servei
5. Respectar l'horari establert per als assumptes relacionats amb el Menjador.
6. Utilitzar el diàleg amb l'Equip Pedagògic del Menjador per a la solució de possibles problemes.
7. Facilitar i col·laborar amb els seus fills en el compliment de les normes de convivència del centre
8. Controlar la dieta alimentària dels seus fills/es i complementar la de casa amb la del menjador.

L'alumnat comensal té els següents **DRETS**:

1. Rebre una alimentació equilibrada i saludable adequada per al seu bon desenvolupament corporal.

2. Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
3. Participar en les activitats educatives programades.
4. Rebre, si és procedent, les ajudes assistencials per a la prestació del servei, d'acord amb la normativa vigent.
5. Que se'ls respecten els seus drets i llibertats fonamentals dins dels principis democràtics de la convivència.

L'alumnat comensal té els següents **DEURES** respecte al menjador:

1. Acceptar i respectar el projecte educatiu de menjador
2. Entrar en Menjador en les condicions higièniques adequades.
3. Menjar de forma adequada tots els aliments que corresponen al menú.
4. No eixir del menjador amb aliments.
5. Respectar el personal que presta el servei i complir les seues orientacions.
6. Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
7. Respectar i utilitzar correctament els béns i instal·lacions del Menjador.
8. No eixir per cap motiu del recinte escolar.
9. No entrar en altres dependències del Centre, alienes al Menjador, sense l'autorització del personal educador del Menjador.
10. Col·laborar activament en el manteniment i bon funcionament del Menjador.
11. Participar activament, en la mesura de les seues possibilitats, en la preparació i replegada del menjador.
12. Participar en les activitats educatives programades.
13. Respectar la llibertat, dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

Les normes de convivència establertes en aquest document , seran també d'aplicació al servei de menjador escolar.

El servei de menjador escolar **podrà ser sol·licitat pels pares o tutors de l'alumnat** matriculat en el centre docent que preste aquest servei. A aquest efecte, s'haurà de presentar la instància normalitzada que facilitarà cada centre, on se sol·licite el servei de menjador escolar en nom de l'alumnat interessat. (*article 7.1. Ordre 43/2006*). El fet que en el curs anterior s'haja sigut

usuari/a del servei de menjador no pressuposa que ho siga per als cursos escolars següents. (article 7.4. Ordre 53/2012)

La **inscripció** al servei de menjador escolar serà **presencial mitjançant registre d'entrada** a la secretaria del centre. Cada família rebrà un justificant de presentació del seu document degudament segellat per poder , si fora necessari , fer una reclamació als llistats de sol·licitants de menjador. Cal aportar la documentació necessària per tal de justificar qualsevol circumstància marcada. En cas que , per qüestions organitzatives del centre o altres circumstàncies alienes a aquest , no es poguera realitzar de manera presencial , el centre comunicaria els termes per poder oficialitzar la presentació.

En cas de no haver suficients places al servei de menjador, es procedirà a baremar segons les indicacions de la Conselleria per aquestes situacions, tenint prioritat en tot cas l'alumnat becat per la Conselleria i l'alumnat que sol·licite menjador des de setembre a final de curs. Respectant les prioritats abans indicades, en cas de no haver suficients places, el Consell Escolar aplicarà els **criteris d'admissió** establerts per la Conselleria d'Educació:

1. **Alumnat els progenitors dels quals treballen**, o en cas de monoparentals, que el/la progenitor/a treballe i que el seu horari siga incompatible amb l'horari escolar de l'alumne/a. Per justificar aquesta circumstància serà imprescindible que es presente un certificat en el qual conste la situació de la persona com a treballador/a actiu a la data de presentació de la instància o últim rebut actualitzat de pagament com a treballador/a autònom/a. Aquest serà imprescindible per a baremar pel Consell Escolar a l'alumnat sol·licitant en cas de no haver places suficients per a tots/es.
2. Alumnat ordenat segons el **nombre de germans matriculats al centre** que sol·liciten menjador.

El Consell Escolar farà públic el **llistat d'admesos i suplents**, ordenat segons els criteris de prioritació, en el tauler d'anuncis del centre, amb anterioritat al primer dia lectiu del curs corresponent. Amb els no admesos o presentats fora de termini es constituirà una llista d'espera ordenada segons els criteris anteriors. Aquesta llista tindrà una vigència d'un curs acadèmic. (article 7.7. Ordre 43/2006).

Per poder fer ús del menjador l'alumnat haurà d'haver assistit al centre eixe dia o incorporar-se a ell com a molt tard 15 minuts abans de la finalització del període lectiu, és a dir , a les 13.45

hores d'octubre a maig o a les 12.45 en els mesos de setembre i juny ; després d'aquest moment no es podran incorporar alumnes al centre fins a les 15.30h.

Seràn motiu d'**exclusió de l'ús del menjador** de forma temporal o total els següents casos:

1. L'impagament durant dos mesos consecutius de la part proporcional no gratuïta del menú de l'alumnat beneficiari d'ajudes parcials del servei donarà lloc, mitjançant resolució de la direcció territorial competent en matèria d'educació, a la denegació de l'ús del servei fins a l'efectiva cancel·lació del deute; **les persones usuàries de menjador estan obligades a abonar la quantia que els corresponga pel cost del servei.** (article 3.1.4.)
2. Estar privat del servei de menjador per motius disciplinaris replegats al present NOIF.
3. Fer un mal ús i/o deteriorar el material de menjador.
4. Fer malbé o tirar el menjar.
5. Tindre un comportament irrespectuós amb el personal de cuina i/o monitors de menjador.
6. Tindre un comportament inadequat amb els companys-es.
7. Fer cas omís de les normes de menjador.
8. Donar-se algun condicionament que el centre no pot assumir.
9. Aquells motius que la comissió de menjador del Consell Escolar valore com a perjudicial per al normal desenvolupament del menjador.
10. Quan un alumne-a no faci ús del menjador més del 50% dels dies lectius d'un mes i no justifiqui l'excepcionalitat d'aquesta circumstància, serà donat de baixa i s'admetrà a altre alumne-a de la llista d'espera.

L'**abonament de la minuta** es farà entre el 5 i 10 de cada mes (exceptuant els mesos de setembre i octubre que es farà en el moment de publicació dels llistats d'ajudes de menjador) obligatòriament mitjançant domiciliació bancària. És d'obligatori compliment que en la inscripció de menjador l'alumnat sol·licitant indique nombre de compte bancari perquè el centre li pugui carregar els rebuts corresponents.

En cas d'**impagament dels rebuts** , el centre emetrà una notificació formal signada per la Direcció del Centre o l'Administradora de menjador per comunicar a la família de l'alumne/a la necessitat d'abonament de la mensualitat del servei per poder continuar fent ús d'aquest.

D'acord amb la normativa vigent en la Comunitat Valenciana, **s'entén l'ús del servei de menjador pels usuaris/as de manera assídua** no contemplant-se l'opció d'assistència dies solts/alterns. L'alumnat que no vaja a fer ús del servei un dia puntual ha de contactar amb el centre preferentment per via email per avisar de l'absència abans de les 9.30h. Aquesta falta s'ha de comunicar també al tutor/a perquè tinga constància.

En el cas que **un alumne/a no vaja a fer ús puntualment del menjador** una persona major d'edat ha de vindre a replegar-lo/la ja que l'alumnat que es queda a menjador es considera que continua dins de la jornada escolar. En el cas d'alumnat AUTORIZAT a eixir a soles del centre i que no vaja a fer ús puntualment un dia del servei el pare/mare/tutor-a legal ha de comunicar-ho al centre per escrit per tal de deixar constància d'aquest consentiment.

En el cas de no poder fer l'arreglada el pare/mare/tutor-a legal, l'autoritzat/da haurà de presentar carnet d'autoritzat nominatiu degudament complimentat i signat a les monitores per fer efectiva la replegada.

La replegada de l'alumnat de menjador per persones menors d'edat pot ser admesa pel centre sempre que hi haja petició expressa prèvia de la família i una autorització signada d'aquesta.

Les **devolucions** de menjador es faran a mes vençut. Per sol·licitar la devolució dels dies que l'alumnat ha faltat al servei haureu de justificar la falta (article 2.3.). Les famílies disposen de 3 dies per presentar o bé a la secretaria del centre o per mitjans electrònics el justificant de la no assistència. Les faltes d'assistència al menjador justificades fan referència a l'assistència de l'ALUMNE/A al metge, teràpia, tràmits administratius (DNI , passaport, etc) . En cas de no haver justificat la falta no es farà devolució de cap import.

El centre disposarà de **menús especials** per a atendre l'alumnat que, per mitjà del corresponent certificat mèdic, acredite la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que puguen ser perjudicials per a la seua salut. (article 10.3. Ordre 53/2012). Si aquesta situació és puntual per malaltia i/o circumstància anàloga es comunicarà per email al centre abans de les 9.30 hores.

Per a tramitar una **baixa del servei de menjador** les famílies han de dirigir-se per email / Webfamília / presencialment al centre i presentar una instància indicant la decisió del pare/mare/tutor-a legal de cursar la baixa el servei.

La condició de persona **beneficiària de l'ajuda de menjador** es mantindrà al llarg de tot el curs sempre que es complisquen els requisits exigits en la convocatòria, havent de fer ús del servei de menjador tots els dies lectius del mes (excepte situació sobrevinguda o causa de força major - punt 3.1.2. de les Instruccions de la Direcció General de Centres Docents sobre la gestió econòmica i el funcionament del servei de menjador escolar en els centres docents d'Educació Infantil i Primària i Instituts d'Educació Secundària , de la Titularitat de la GVA -).

En el cas que la persona beneficiària renunciï de manera permanent a l'ajuda de menjador, haurà de comunicar-ho al centre i presentar l'escrit de renúncia per registre d'entrada que es tramitarà per ITACA perquè conste als efectes oportuns (article 3.1.5.).

L'alumnat amb dret a una ajuda total o parcial que incorregui en una **falta injustificada** d'assistència al menjador escolar, en més d'un 20% dels dies lectius durant un període de dos mesos consecutius, perdre el dret, mitjançant resolució de la direcció territorial competent en matèria d'educació, durant la resta dels mesos lectius següents a la seua notificació. (article 3.1.3.)

El personal docent i no docent que preste els seus serveis en el centre podrà ser usuari del menjador, havent de realitzar el pagament pel menú de la mateixa manera que s'acorde amb l'empresa subministradora del servei per a la resta dels comensals habituals.(article 2.4.).

Els centres docents que disposen de servei de menjador escolar han d'omplir el projecte educatiu del menjador escolar i el programa anual del menjador escolar.

El projecte educatiu del menjador escolar:

- **Els centres docents disposaran d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu del menjador escolar.** L'equip directiu elaborarà el projecte educatiu del menjador, segons les recomanacions del Claustre, del Consell Escolar i de l'associació o associacions de mares i pares d'alumnes del centre en el cas que estiguen legalment constituïdes.
- **El Consell Escolar aprovarà el projecte educatiu del menjador escolar.**

- **El projecte educatiu del menjador escolar establirà: els objectius del servei, el model de gestió, les normes d'organització i funcionament del menjador, i els drets i deures dels usuaris, així com les conseqüències del seu incompliment.**
- **La utilització del servei de menjador escolar suposarà l'acceptació del projecte educatiu d'este, tant per part de l'alumnat com de les seues famílies, de la resta d'usuaris, dels treballadors i dels responsables en la prestació del projecte.**
- El projecte ha de tindre en compte les característiques, **necessitats i interessos de l'alumnat** i de les seues famílies, i ha de reflectir la forma d'**atenció a la diversitat** de l'alumnat usuari i el respecte al principi de no-discriminació.
- El projecte educatiu del menjador escolar serà **públic**, i se n'ha de facilitar el coneixement als membres de la comunitat educativa.
- L'**empresa** que preste el servei de menjador escolar **es compromet a complir el projecte educatiu** de menjador escolar i adequar-lo al projecte educatiu del centre (extracte literal de l'article 8 de l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació).

La Comissió de menjador serà la responsable de revisar els menús i prendre les decisions relatives al funcionament i organització del menjador.

L'empresa adjudicatària del servei de menjador escolar, sense perjuí de la possibilitat de realitzar propostes a la Direcció del centre docent amb l'objecte d'harmonitzar i coordinar les activitats educatives, haurà de prestar el servei ajustant-se al programa anual del menjador escolar (article 8.4. Ordre 53/2012).

La Direcció del centre, oïda la comissió de menjador, podrà rebutjar justificadament i en qualsevol moment aquella persona que preste els seus servicis en el menjador escolar i el comportament de la qual contravinga el que s'ha estipulat pel que fa a les seues obligacions. En

este cas, l'adjudicatari del contracte haurà de substituir-lo immediatament. (article 22.4. Ordre 53/2012)

El centre complirà tota la normativa relativa a menjadors escolars de la Conselleria d'Educació pel que fa a contractació de servei, càlcul de la minuta, enviament de documentació i qualsevol altra que siga preceptiva.

10.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PEL CENTRE

Aspectes organitzatius generals :

- Les activitats extraescolars organitzades pel centre dins del horari de jornada continua s'oferiran **després del servei de menjador escolar** , és a dir , de 15.30 a 17 hores. Les portes s'obriran a les 16.45 per afavorir la conciliació familiar.
- Les activitats seran **voluntàries per a les famílies**, de qualitat, **no tindran caràcter lucratiu i no podran contindre ensenyaments** inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Es podrà reservar un temps al llarg de la setmana per a joc lliure i/o descans, sota supervisió, per la importància que té en el desenvolupament global de l'alumnat.
- Al començament de cada curs escolar, durant el mes de **setembre** s'informarà a les famílies del **tràmit per fer la sol·licitud** dels tallers ofertats. Les famílies podran sol·licitar la inscripció a l'inici del curs escolar en els terminis marcats. Hauran de presentar una instància , bé telemàtica bé presencial segons estipule cada curs el centre per a formalitzar dita inscripció.
- La inscripció en aquestes activitats implica el compliment i les **normes de funcionament** del centre:
 - Puntualitat
 - Assistència regular
 - Participació en els tallers

- Respectar les instal·lacions del centre i materials
- Respectar les normes de convivència i als membres de la Comunitat Educativa

Per sol·licitar la **baixa o modificacions** del servei caldrà que la família ho comuniqui per escrit a l'Equip Directiu per mitjans electrònics o presencialment.

Per a una correcta organització i atenció adequada del personal durant els tallers, cal **respectar l'horari d'inici i finalització de les activitats extraescolars**. Per tant, es permetrà als pares, mares i/o tutors/es legals que vinguen a per els seus fills/es en horari de tallers si l'eixida és justificada. Cal aportar la citació prèvia o el justificant posterior (malaltia, assistència mèdica i/o tràmits administratius) que confirme la necessitat d'eixida. En cas de eixides reiterades sense aportar cap documentació se comunicarà al pare/mare/tutor-a legal que ha d'esperar fins a l'obertura de portes per replegar al seu fill/a.

La **ràtio** entre alumnat i monitor o monitora per a les activitats extraescolars ha d'ajustar-se al tipus d'activitat i en cap cas serà superior a la ràtio establida amb caràcter general per a les activitats lectives.

Els tallers seran desenvolupats de manera coordinada per l'empresa responsable de les activitats sota la supervisió del professorat de guàrdia.

El **Claustre** serà el responsable de **seleccionar els tallers** per a les activitats extraescolars en funció de les característiques de l'alumnat i els seus interessos atenent sempre a les pautes que marca la normativa. L'**empresa** encarregada de **desenvolupar les activitats extraescolars coordinarà amb el centre educatiu** les activitats i actuacions a dur a terme i adaptarà la seua programació al disseny de tallers elaborat pel Claustre.

Les normes de convivència establertes en aquest document , seran també d'aplicació durant el temps de duració de les activitats extraescolars gratuïtes organitzades pel centre.

El **professorat de guàrdia** o el personal que desenvolupa els tallers haurà d'enregistrar les possibles incidències en el llibre establert a tal efecte. Qualsevol incidència

ocorreguda durant el temps dels tallers serà traslladada per el personal de guàrdia o per el personat encarregat dels tallers a les famílies perquè aquestes tinguin constància.

Es podrà **suspendre l'assistència** , temporal o indefinidament, d'un alumne/a als tallers en qualsevol dels següents casos :

- 1) Estar privat del servei de menjador per motius disciplinaris replegats al present NOIF.
- 2) Tindre un comportament irrespectuós amb professorat , companys/es i/o personal encarregat dels tallers.
- 3) Fer cas omís de les normes de convivència.
- 4) No es respecten les instal·lacions ni el material utilitzat.
- 5) No es participa en les activitats programades.
- 6) No s'assisteix de manera regular a les activitats. En aquest cas es notificarà a la família per tal de poder deixar la vacant lliure per a altre alumne/a i/o per poder reajustar la composició dels grups d'alumnat participant.
- 7) Donar-se algun condicionament que el centre no pot assumir.
- 8) Aquells motius que la comissió de Convivència del Consell Escolar valore com a perjudicial per al normal desenvolupament de les activitats extraescolars.

11. SEGURETAT I PROTECCIÓ

11.1. Pla d'emergència

El Pla d'Emergència del centre té com a finalitat **garantir la seguretat de l'alumnat, del personal del centre i de qualsevol persona present a les instal·lacions**, establint protocols d'actuació davant possibles situacions de risc o emergència.

Aquest pla estableix **les mesures de prevenció, organització i intervenció** necessàries per a actuar amb rapidesa, eficàcia i coordinació davant situacions com:

- incendi
- fuga de gas
- emergències sanitàries
- riscos naturals

- amenaces externes

L'elaboració i aplicació del Pla d'Emergència s'ajusta a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos, així com a les directrius establertes per la Generalitat Valenciana per als centres educatius.

En cas d'emergència, el centre mantindrà comunicació directa amb els serveis públics a través del telèfon d'emergències 112 Comunitat Valenciana.

Aquest pla afecta **tota la comunitat educativa**, incloent:

- alumnat
- professorat
- Equip Directiu
- personal d'administració i serveis
- monitors de menjador
- personal de neteja
- famílies i visitants

Les normes i procediments establerts seran **d'obligat compliment per a totes les persones presents al centre**.

L'organització del pla d'emergència es basa en diferents responsables i equips d'actuació:

- 1) **Director/a del pla** : la Direcció del centre assumeix la responsabilitat de la coordinació general.

Les seues funcions principals són :

- activar el pla d'emergència
- valorar la situació de risc
- decidir l'evacuació o confinament
- avisar els serveis d'emergència
- coordinar la intervenció dels equips interns

- 2) **Cap d'intervenció** : habitualment la cap d'estudis o una persona designada per la Direcció.

Té com a funcions:

- coordinar les actuacions durant l'emergència
- supervisar l'evacuació de l'edifici
- comprovar que totes les dependències queden buides
- informar la direcció de qualsevol incidència

3) Equips d'evacuació

Estan formats pel professorat responsable de cada grup. Té com a funcions :

- dirigir l'evacuació de l'alumnat
- mantindre el grup unit
- conduir l'alumnat fins al punt de reunió
- passar llista una vegada finalitzada l'evacuació

4) Equips de primera intervenció

Integrat per professorat de suport o personal assignat. Les seues funcions són:

- revisar zones comunes:
 - Lavabos
 - Biblioteca
 - SUM
 - Aula d'informàtica
 - Laboratori
 - Aula Anglès
 - Aula Música
 - Menjador
 - Passadissos
- assegurar que no queda ningú a l'interior de l'edifici

5) Responsable de comunicació

Generalment és la Secretaria o Director/a. Les funcions són:

- contactar amb serveis externs
- facilitar informació a les autoritats
- comunicar incidències rellevants

Segons la naturalesa de l'emergència, el centre podrà aplicar diferents protocols:

1) **Evacuació** : consisteix en l'abandonament ordenat de l'edifici cap a un espai exterior segur.

Normes generals:

- mantindre la calma
- seguir les rutes d'evacuació senyalitzades
- no córrer ni empentar
- no utilitzar ascensors
- no tornar enrere

Cada grup classe serà conduït pel seu tutor o professor responsable.

2) **Confinament** : s'aplicarà quan el risc es trobe a l'exterior del centre.

Mesures:

- romandre dins de les aules
- tancar portes i finestres
- evitar eixir als patis
- seguir les indicacions de l'Equip directiu

El centre disposarà d'un **punt de reunió exterior** prèviament establert (pati, pista esportiva o zona segura propera).

En aquest espai:

- cada grup se situarà en l'espai assignat
- el professorat passarà llista
- s'informarà immediatament de qualsevol absència

Es preveuran **mesures específiques** per a l'alumnat que puga necessitar ajuda durant una emergència, especialment:

- alumnat amb mobilitat reduïda
- alumnat amb necessitats educatives especials

Aquest alumnat tindrà persones de suport assignades per a facilitar la seua evacuació o confinament.

El centre realitzarà **almenys un simulacre d'evacuació cada curs escolar**, amb els **objectius** següents:

- familiaritzar l'alumnat amb els procediments d'emergència
- comprovar el funcionament del pla
- detectar possibles millores

Després del simulacre es realitzarà una valoració per part de l'equip directiu i el professorat per a introduir millores en el protocol.

El Pla d'Emergència serà conegut per tota la comunitat educativa mitjançant:

- explicacions a l'alumnat a l'inici de curs
- informació al professorat en reunions de claustre
- difusió a través de la documentació del centre

A més, els plànols d'evacuació i rutes d'eixida estaran visibles en diferents punts de l'edifici.

11.2. Actuacions pla d'emergència

El Pla d'emergència del centre estableix un conjunt d'actuacions concretes coordinades que permeten protegir la integritat de l'alumnat, del personal i de les instal·lacions, garantint una resposta ràpida, ordenada i eficaç davant qualsevol situació de risc o emergència.

Totes les actuacions del pla es regiran pels següents principis :

- Seguretat de les persones amb prioritat absoluta
- Rapidesa i coordinació en la resposta
- Compliment de rols i funcions assignades
- Prevenció i educació : preparació de l'alumnat i del personal per afrontar emergències.

Aquestes actuacions s'organitzaran en tres fases principals : **prevenció , intervenció i recuperació.**

A) Actuacions preventives

Les actuacions preventives tenen com a objectiu **reduir els riscos i preparar l'alumnat i el personal** per a una resposta adequada davant possibles emergències. Davant aquestes destaquen:

- Revisió i manteniment de les instal·lacions : inspecció periòdica de sistemes elèctrics, extintors, alarmes , portes d'emergència i senyalització.
- Senyalització clara de les rutes d'evacuació i eixides d'emergència .
- Informació i formació : difusió de les normes bàsiques de seguretat i del pla a l'alumnat, professorat i personal del centre.
- Simulacres periòdics : realització d'exercicis d'evacuació , confinament o protocol específic al menys una vegada al curs.
- Formació del personal : capacitació en primers auxilis , ús d'extintors i procediments d'evacuació davant emergències.
- Planificació de recursos i responsables : assignació de funcions a l'Equip Directiu, personal de vigilància , primers auxilis i coordinació d'evacuació.

B) Actuacions durant l'emergència

El pla estableix els següents passos :

- 1) Detecció i comunicació : avís immediat a l'Equip Directiu o persona responsable del pla.
- 2) Activació del pla : posada en marxa de les mesures d'alarma , evacuació o confinament segons els tipus de risc.
- 3) Coordinació d'equips : actuació dels equips designats
- 4) Evacuació ordenada : eixida per rutes prèviament senyalitzades fins al punt de trobada.

- 5) Recompte i control : verificació de l'alumnat i del personal per tutors/es i responsables.
- 6) Comunicació amb serveis externs : bombers , policia o serveis sanitaris segons la gravetat de la situació.

Durant tota la intervenció es prioritzarà la seguretat , l'ordre i la calma , evitant la improvisació o el pànic.

C) Actuacions posteriors a l'emergència

Després de controlar l'emergència , es realitzaran **actuacions de recuperació i avaluació**:

- Atenció a l'alumnat i al personal : verificació de l'estat físic i emocional
- Informació a les famílies sobre la situació i mesures adoptades
- Avaluació de l'incident : anàlisi del desenvolupament de l'emergència , identificació d'errades o possibles millores
- Informe d'actuacions : registre de l'emergència , mesures preses i resultats obtesos
- Revisió i actualització del pla d'emergència : incorporació de millores o ajustes necessaris per a futures situacions.

11.3. Mesures atenció sanitària

Les **mesures** d'atenció sanitària seran les següents:

- 1- En cas d'urgència previsible o no previsible:
 - a. **Telefonar al 112**, indicar:
 - i. Alerta escolar
 - ii. Dades de l'alumne-a, símptomes i signes que presenta
 - iii. En cas de malaltia crònica donar les dades de la fitxa de l'alumne-a
 - iv. Direcció del centre, persona i telèfon de contacte
 - v. Seguir les indicacions mèdiques
 - b. **Avisar a la família**
 - c. En cas que l'alumne-a tinguera algun tipus de segur col·lectiu de l'AMPA i la urgència poguera ser resolta per aquest tipus d'assistència, es cridaria al segur corresponent.

- d. Qualsevol membre del Claustre que es trobe en el lloc de la urgència, es responsabilitzarà de les accions descrites, administració de medicació si fora el cas, i de prendre les mesures adequades per atendre el millor possible la urgència.
- 2- **Farmacioles.** Hi haurà dos farmacioles principals, una a l'edifici de Primària de la qual serà responsable l'Equip Directiu i altra a l'edifici d'Infantil de la qual es responsabilitzarà el coordinador-a del cicle. A més hi haurà farmacioles amb el material sanitari més freqüent:
- a- Una en cada planta de l'**edifici de Primària dins les aules 1-2 i 2-5**, de les quals es responsabilitzaran els tutors que ocupen aquestes aules.
 - b- Al **bany del professorat** de la plata baixa de l'**edifici d'Educació Infantil**, d'aquesta s'encarregarà el Coordinador d'Infantil.
 - c- A la **Sala d'Usos Múltiples**, de la que s'encarregarà el professor d'Educació Física, que la utilitza més freqüentment.

11.4. Malalties de l'alumnat

1. En cas de malaltia, l'alumnat, hauran de **romandre a casa el temps necessari** per a la seua recuperació.
2. Si la **malaltia és contagiosa, no es podrà assistir al centre** en cap cas fins rebre l'alta mèdica en que es garanteix l'absència absoluta de perill de contagi. En cas de que la família faça cas omís, es comunicarà al Servei de la Infància i la Adolescència.
3. Si un **alumne/a** es troba **indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà a la família** per tal que vinga a recollir-lo. Si no es localitza a la família, haurà de romandre al centre a no ser que es tracte d'una urgència mèdica, en aquest s'avisarà al 112.
4. Al centre sols es podran **dispensar medicaments si es donen les circumstàncies** i es complisquen les condicions que la legislació estableix.
5. Quan un alumne-a patisca una **malaltia puntual**, temporal o contínua que pugui condicionar la seua activitat al centre, serà **comunicat per escrit** pels pares, mares o tutors/es legals.
6. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una **fotocòpia del SIP**, que cobreixi en cas de necessitat l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia crònica o condició que pugui provocar durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i

vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

11.5. Administració de medicació

Els medicaments de l'alumnat amb **malalties cròniques** per utilitzar en cas d'urgència estaran a les farmacioles principals o les neveres de l'edifici de Primària i d'Infantil, segons on estiga la classe de l'alumne-a, en un lloc específic per aquest, i separats de la resta de material sanitari. Tots els medicaments aniran etiquetats amb el nom de l'alumne-a i la tutoria a que pertanyen. Pel que fa als medicaments de l'edifici d'Infantil, el responsable serà el coordinador d'Infantil, en el cas dels de l'edifici de Primària la Directora del centre.

Per tal d'administrar qualsevol tipus de medicament, les **famílies hauran d'aportar**:

- a. La **medicació** etiquetada amb el nom i tutor de l'alumne-a.
- b. Seran **responsables de la seua caducitat** i per tant de retirar-lo i aportar-ne un nou.
- c. Sol·licitud de l'administració del medicament adreçada a la Direcció del Centre (**Annex V** Resolució 1-09-2016)
- d. Prescripció mèdica de medicament en horari escolar, que haurà d'incloure nom del medicament, forma d'administració, posologia, freqüència, duració del tractament i conservació (**Annex VI** Resolució 1-09-2016)
- e. Consentiment del pare/mare o tutor legal (**Annex VII** Resolució 1-09-2016).

S'haurà de tindre en compte els següents aspectes :

- a. A les farmacioles principals hi haurà una relació per aula de tots els/les alumnes amb algun tipus de malaltia o consideració sanitària a tindre en compte.
- b. En cada aula existirà el mateix registre referit a l'alumnat de la classe.
- c. A la secretaria del centre estaran les fitxes individualitzades de l'alumnat amb problemàtica de salut i tota la documentació relacionada al punt 4.
- d. A les farmacioles principals estaran els registres d'administració de medicaments i altres actuacions (**Annex VIII** Resolució 1-09-2016).

11.6. Coordinació serveis externs

Per a que qualsevol professional del centre es coordine amb serveis externs com són gabinets psicològics, centres de teràpia, personal sanitari, etc, **s'ha de contar amb l'autorització per escrit de la família de l'alumne/a**. No inclueix aquesta norma el personal del servei de la Infància i Adolescència municipal.

Si es requereix la **complementació de test o qüestionaris** d'un alumne/a per part del professorat del centre derivat de serveis externs (pediatres, psicòlegs, neuropediatres, etc) la manera de procedir és sol·licitar al centre via correu electrònic la complementació d'aquestes proves i posteriorment el centre les farà arribar al correu electrònic al correu indicat per el professional.

11.7. Protecció de dades

La **responsabilitat del tractament de dades de centres educatius públics és la Sotssecretària de la Conselleria** competent en matèria d'educació. L'encarregat del tractament és la persona física o jurídica, autoritat pública, servici o un altre organisme que tracte dades personals per compte del responsable del tractament.

Es considera dada de caràcter personal, a **qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus que concerneix persones físiques identificades o identificables**. Es consideren dades especialment protegides aquelles que revelen ideologia, afiliació sindical, religió i creences. Fan referència a l'origen racial, a la salut i en la vida sexual. Donen constància de la comissió d'infraccions penals i/o administratives.

Totes les persones que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a **guardar secret** sobre els mateixos. Aquest deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten els seus serveis en el centre.

En el moment de la matriculació al centre, els representats legals de l'alumnat , han de complementar i **autoritzar o no la protecció de dades**. El centre disposa d'un document de protecció de dades que han de signar ambdós progenitors/es i que es guardarà a l'expedient de cada

alumne/a. El document estarà vigent durant tota la escolarització, a no ser que el pare/mare/tutor/a legal ho revoque.

Es **necessari el consentiment** de la família **per a:**

- Accedir als dispositius personals de l'alumnat.
- Publicar dades.
- Participar en campanyes escolar de serveis sanitaris.
- Enregistrar i difondre imatges en esdeveniments organitzats i celebrats al centre.
- Tractament de dades per l'AMPA.

11.8. Ús imatges de l'alumnat

La utilització d'imatges, vídeos o gravacions de l'alumnat en el centre **es realitzarà respectant la normativa vigent** en protecció de dades personals , dret a la pròpia imatge i protecció del menor garantint la seguretat i privadesa de l'alumnat.

El tractament d'aquestes imatges tindrà sempre una **finalitat educativa , informativa o institucional** , i es realitzarà previ consentiment de les famílies.

En el moment d'efectuar la matrícula , el centre sol·licitarà a les famílies l'**autorització expressa per a la utilització de les imatges** i altres dades de caràcter personal així com la cessió de dades a tercers. Les famílies podran autoritzar o denegar aquest ús així com limitar el tipus de difusió permès. Aquesta decisió es podrà revocar en qualsevol moment comunicant-lo al centre pels canals oficials.

Aquesta base de dades **estarà a la secretaria del centre** per tal de tindre un control de l'alumnat autoritzat en cas d'activitats grupals o per a consulta dels docents en cas de substitucions.

El **professorat podrà realitzar fotografies o gravacions** dins de l'aula o durant les activitats escolars sempre que aquestes tinguin una finalitat pedagògica o documental relacionada

amb el procés educatiu de l'alumnat. En aquest cas les imatges s'utilitzaran exclusivament en l'àmbit educatiu i no es difondran sense la corresponent autorització.

Així també durant les eixides extraescolars , activitats complementaries i celebracions es podran fer fotografies o vídeos amb fins educatius respectant les autoritzacions de les famílies.

Quan es **publiquen imatges** de l'alumnat el centre tindrà en compte l'ús preferent d'imatges grupals, adoptar mesures per evitar identificació de l'alumnat quan no hi haja consentiment (pixel.lat, imatge difuminada) i garantir que les publicacions respecten la dignitat i intimitat de l'alumnat.

Les imatges replegades seran tractades conforme a la normativa de protecció de dades i es garantirà el seu emmagatzematge segur, l'accés restringit al personal autoritzat i l'ús únicament amb els fins pels quals foren realitzades.

11.9. Participació agents externs

Quan es requerisca la presència al centre d'agents externs i la seua participació estiga vinculada a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la programació anual (PGA), s'ha d'informar i comunicar en el Consell Escolar d'aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s'escau.

Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent que recull la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la Directora general d'Innovació i Inclusió Educativa:

- a) **Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.**
- b) **Annex 1.** “Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs”.
- c) **Annex 2.** “Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent”, mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar.
- d) **Annex 3.** “Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe”, pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.

La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació dels agents externs que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l'avaluació i memòria anual. Si la participació de l'agent extern respon a una mesura de nivell IV d'un alumne o una alumna, la comunicació al Consell Escolar s'ha de fer en la reunió prèvia a l'inici de la participació d'este agent extern.

La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació de l'agent extern s'ha de concretar en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) de l'alumne o l'alumna.

El centre disposa d'un **registre de participació d'agents externs**, amb el contingut mínim següent on està tant el certificat negatiu de delictes, com el annex I i III. L'annex s'adjuntarà amb l'acta del Consell Escolar.

12.- ÚS MITJANS DIGITALS

12.1. Plataformes educatives oficials

El centre utilitzarà les **plataformes oficials autoritzades per la Conselleria d'Educació** com a ferramentes per a la gestió acadèmica, la comunicació amb les famílies i el desenvolupament de les activitats educatives.

L'ús d'aquestes ferramentes digital es realitzarà respectant en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, seguretat de la informació i ús responsable de les tecnologies.

La **finalitat** d'aquestes serà :

- Facilitar la comunicació entre el centre i la família
- Permetre el seguiment acadèmic de l'alumnat
- Compartir informació rellevant sobre la vida escolar del centre
- Donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge mitjançant recursos digitals
- Gestionar aspectes administratius relacionats amb l'activitat educativa

El centre utilitzarà preferentment les plataformes següents, proporcionades per l'administració educativa :

1. **Web família / ITACA** , per a la comunicació amb les famílies i el seguiment acadèmic de l'alumnat.
2. **AULES** , com entorn virtual d'aprenentatge basat en la plataforma Moodle de la Conselleria d'Educació.
3. **PortalEdu** , blog o pàgina web institucional per a la difusió de la informació general.

L'ús d'altres ferramentes digitals complementaries haurà de comptar amb l'autorització de l'Equip Directiu i complir els requisits establerts en matèria de protecció de dades.

12.2. Normes d'ús

Les famílies disposaran de credencials personals d'accés a les plataformes oficials per consultar informació relacionada amb :

- **Qualificacions i avaluació de l'alumnat**
- **Comunicacions del centre i del professorat**
- **Incidències o avisos rellevants**
- **Informació general sobre activitats del centre**

Es responsabilitat de les famílies custodiar adequadament les seues credencials d'accés i fer ús responsable de la informació disponible.

El professorat per la seua part utilitzarà les plataformes oficials per a :

- **Registrar informació acadèmica de l'alumnat**
- **Compartir materials educatius**
- **Realitzar comunicacions amb les famílies**
- **Facilitar el seguiment del procés d'aprenentatge**

El tractament de la informació continguda es realitzarà conforme a la normativa vigent en protecció de dades personals. En aquest sentit :

- L'accés a la informació estarà limitat a les **persones autoritzades**.
- Les dades de l'alumnat s'utilitzaran únicament **amb fins educatius i administratius**.
- S'adoptaran mesures necessàries per **garantir la seguretat i confidencialitat** de la informació.

Tota la comunitat educativa haurà de fer un ús responsable , respectuós i adequat de les plataformes digitals, evitant la difusió indeguda de informació o continguts que puguin afectar a la privacitat o convivència del centre.

L'incompliment d'aquestes normes podrà donar lloc a l'aplicació de mesures educatives o disciplinàries d'acord amb les normes de convivència del centre.

Les famílies podran exercir els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades entre els quals s'inclouen :

- Dret d'accés a les dades personals
- Dret de rectificació de dades inexactes
- Dret de supressió quan procedisca
- Dret de limitació del tractament
- Dret d'oposició en els casos previstos per la normativa

L'exercici d'aquests drets podrà realitzar-se mitjançant sol·licitud dirigida a la Direcció del centre o mitjançant els canals oficials establerts per l'administració educativa.

El centre adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades , evitant la seua pèrdua , accés no autoritzat o ús inadequat.

12.3. Identitat digital

La identitat digital fa referència al **conjunt de dades ,informació , imatges , publicacions i activitats que una persona genera o que s'associen a ella en l'entorn digital.**

El centre fomentarà en l'alumnat el desenvolupament d'una identitat digital positiva , basada en el respecte , la responsabilitat i l'ús segur de les tecnologies de la informació i comunicació. Es promouran **actuacions** destinades a :

- **Conscienciar** sobre la importància de la privacitat en internet
- Fomentar l'ús **responsable de les xarxes socials** i ferramentes digitals
- **Previndre situacions de ciberaaçament** , suplantació d'identitat o difusió indeguda d'informació
- Desenvolupar competències relacionades amb la **ciutadania digital**

L'alumnat disposarà d'un compte digital associat a ITACA , amb la finalitat de participar en activitats comunicatives , accedir a materials didàctics o comunicar-se amb el professorat.

Aquests comptes estaran destinats exclusivament a l'ús educatiu i la seua gestió es realitzarà sota la supervisió del professorat i del centre. Les normes bàsiques d'ús seran les següents :

- Utilitzar un llenguatge adequat i respectuós
- No compartir dades personals pròpies ni d'altres sense autorització
- No difondre imatges, gravacions o informació del centre o d'altres persones sense consentiment
- No realitzar conductes que puguin suposar açaçament, intimidació o suplantació d'identitat

El centre fomentarà la col·laboració amb les famílies per promoure un ús responsable de les tecnologies i de la identitat digital fora de l'entorn escolar.

13.-RÈGIM ECONÒMIC

13.1. Gestió econòmica

La gestió econòmica del centre es realitzarà d'acord amb els principis de **legalitat** , **transparència** , **eficàcia i responsabilitat** , conforme a la normativa vigent establerta per l'administració educativa. Totes les **normes** referents a l'economia del centre estaran reflectides al **Pla Econòmic de Centre** que el centre ha de tindre elaborat i aprovat per el Consell Escolar.

L'**objectiu** d'aquesta gestió es garantir el **correcte ús dels recursos econòmics del centre** per afavorir l'adequat desenvolupament de l'activitat educativa.

El centre disposarà d'**autonomia** per a assignar a cada cicle o comissió , segons l'assignació pressupostària anual , dotació per a despeses per material escolar comú per a les aules, cicle o activitats comunes de centre. Al mes de gener , l'Equip Directiu elaborarà els pressupostos i es passaran per COCOPE per a la seua revisió . Aquests són oberts i modificables a proposta justificada dels equips docents. Una vegada revisats , s'introduiran en ITACA per tal d'ajustar les despeses i controlar el romanent de cada equip.

Totes les **comandes** realitzades han de ser **revisades a la recepció** i signada la conformitat per al pagament. La secretaria del centre ,com a responsable de la gestió econòmica, portarà un control de totes les despeses , que seran informades al Consell Escolar en l'estat de comptes al mes de gener.

És fonamental assenyalar que la previsió d'aquestes despeses no implica l'obligatorietat si no es consideren necessàries , no sent acumulades cada curs si no es fan.

Cada cicle podrà acordar sol·licitar a les famílies una **aportació voluntària** per a comprar material comú per a l'alumnat. Aquesta sol·licitud es farà a l'inici de curs i s'explicarà la seua finalitat en la reunió grupal inicial. En cas que les famílies no vulguen fer dita aportació se'ls facilitarà un llistat d'aquells materials necessaris per al curs.

La Direcció del centre serà la responsable de la gestió econòmica així com de l'elaboració i execució del **pressupost anual**. El Consell Escolar participarà en la supervisió de la gestió econòmica, mitjançant l'aprovació del pressupost del centre i del compte de gestió corresponent a l'exercici econòmic. Així també l'Equip Directiu podrà comptar amb la col·laboració d'altres membres del Claustre o del personal del centre en les tasques relacionades amb la gestió administrativa i econòmica.

El centre elaborarà anualment un pressupost econòmic , en el qual es recolliran els ingressos previstos i la distribució de les despeses per al funcionament del centre.

La gestió estarà subjecta a **mecanismes de control i seguiment** que garanteixen l'ús adequat dels recursos. El centre portarà un registre d'ingressos i despeses així com la documentació justificativa corresponent, conforme als procediments establerts per l'administració educativa.

Al finalitzar cada exercici econòmic s'elaborarà l'**estat de comptes de gestió** que serà presentada al Consell Escolar per al seu coneixement i aprovació i s'enviarà a la Conselleria d'Educació per a la seua revisió i vist-i-plau.

13.2. Material escolar

L'alumnat haurà d'acudir al centre amb el material escolar necessari per realitzar les activitats lectives, d'acord amb les indicacions del professorat i la relació de materials facilitada a l'inici de cada curs escolar.

Les **famílies o representants legals seran responsables** de proporcionar a l'alumnat el material necessari, així com vetlar per el seu bon estat i reposició quan siga necessari. Tot el material estarà a l'abast de les famílies tant a la pàgina web del centre com al tauler d'anuncis del centre.

L'alumnat haurà de mantindre el seu material correctament identificat, ordenat i en bon estat, evitant pèrdues o usos indeguts.

Es considera material d'ús personal aquell que l'alumnat utilitza de forma individual en el desenvolupament de la seua vida diària (quaderns, carpetes, llibres, material fungible, agenda, etc). El professorat podrà també organitzar altres materials d'ús compartit dins de l'aula (materials manipulatius, material artístic, jocs, etc.) i l'alumnat podrà utilitzar-lo sempre seguint les indicacions del professorat i col·laborant en el seu bon ús. En cas de ús indegut, deteriorament o subtracció podran adoptar-se mesures educatives oportunes per fomentar la responsabilitat del material comú.

El centre disposa de material didàctic, equipament i recursos educatius destinats a l'ús de l'alumnat i professorat i tota la comunitat educativa haurà de fer un ús responsable d'aquest evitant la danys o pèrdues.

No està permès dur al centre objectes o materials no relacionats amb l'activitat escolar o que puguen interferir en el desenvolupament de les classes, excepte aquells materials autoritzats pel professorat.

En cas que l'alumnat porte objectes no autoritzats, aquests seran retirats pel professorat i es tornaran al finalitzar la jornada escolar a la família.

13.3. Banc de llibres

Tot l'alumnat que per voluntat pròpia hagen participat al programa de Xarxa de llibres es varen comprometre al seguiment d'unes normes establertes a aquest document i al compliment de *l'Ordre 26/ 2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.*

Segons l'Article 6 de la nomenada legislació els llibres de text i materials curriculars que formen part del programa de la xarxa de llibres, són els següents:

- Llibres de text.
- Llibre de text digital.
- Material curricular.
- Materials curriculars d'elaboració pròpia.

A l'inici del curs escolar, cada mestre/a explicarà les **normes d'ús i conservació** dels materials entregat als usuaris del banc de llibres. En el moment que un/a alumne/a participe al banc, s'entén que ha acceptat l'acompliment de les normes establertes a aquest capítol.

L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un **ús adequat i acurat** (complint les normes d'ús i conservació del material) i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

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

Els **llibres seran tornats** al centre al finalitzar el curs (durant el període establert pel centre) i complint les condicions establertes. En cas que un/a alumne/a es dona de baixa del centre abans de finalitzar el curs, aquest/a haurà de tornar el seu material abans de deixar el centre.

Els **materials curriculars seran protegits** i es faran un bon ús, folrant-los amb cobertes protectores. A més, el nom de l'alumne/a anirà indicat a la portada del llibre sempre per damunt de la coberta protectora, per tal de poder eliminar-ho per a l'ús d'aquest per part d'un altre alumne al curs següent. Al finalitzar el curs, es tornaran tots els llibres de text folrats.

No es podrà escriure ni subratllar als llibres ni als materials que pertanyen a la Xarxa Llibres amb cap tipus d'utensili (llapis, bolígrafs, retoladors...).

L'alumnat traslladarà les activitats al quadern; no les podran realitzar mai als llibres, encara que aquest habilite espais per a la seua realització.

No formaran part del Banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (Activity Book, quadern de plàstica, quaderns d'exercicis...) que, per les seues característiques, no poden ser reutilitzats en cursos posteriors. Cada alumne-a haurà d'aportar a l'inici de curs aquest material sol·licitat pel mestre/a, ja que aquest, no forma part dels materials didàctics del Banc de llibres.

13.4. Expedició documentació acadèmica i administrativa

El centre serà responsable de l'expedició i tramitació dels documents acadèmics oficials de l'alumnat. Aquests documents tenen com a finalitat acreditar la situació acadèmica, administrativa o personal de l'alumnat en relació amb la seua escolarització en el centre.

La gestió i emissió dels nomenats documents es realitzarà mitjançant els procediments administratius establerts per la Conselleria d'Educació garantint en tot moment la veracitat de la informació i la protecció de dades personals.

Entre la **documentació acadèmica** que el centre pot emetre o tramitar es troben entre altres:

- Certificats de matrícula o escolarització
- Certificats acadèmics de qualificacions o historial acadèmic
- Informes d'avaluació de l'alumnat
- Historial acadèmic d'Educació Primària
- Trasllet d'expedient al canviar de centre
- Certificació d'assistència al centre o altres documents relacionats amb l'alumne i la seua vida escolar

Aquests documents tindran caràcter oficial quan estén signats per la Direcció del centre o per la persona autoritzada i , en el seu cas , segellats conforme als procediments administratius establerts.

Les famílies o representants legals de l'alumnat podran sol·licitar l'expedició de certificats o documents acadèmics mitjançant la secretaria del centre utilitzant els canals establerts a tal efecte i amb anterioritat per poder gestionar adequadament els tràmits.

El centre procurarà tramitar es sol·licituds de documents acadèmics en el menor termini possible conforme a la disponibilitat administrativa i els procediments establerts. En cas de documentació oficials que requereix verificació o tramitació específica , el termini d'emissió podrà ajustar-se als temps administratius corresponents.

L'expedició de documents acadèmics es realitzarà **respectant la normativa vigent** en matèria de protecció de dades personals . Amb aquest motiu :

- Els documents acadèmics sols es lliuraran al propi interessat , major d'edat , als seus progenitors o representants legals en cas d'alumnat menor d'edat o a una persona amb autorització escrita.
- Podrà requerir-se l'acreditació de la identitat de la persona sol·licitant

- El centre garantirà la confidencialitat de la informació continguda en els documents acadèmics.

En el cas que el sol·licitant sol·licita una documentació de caràcter personal específica per a tràmits judicials aquesta sols s'expedirà sota la petició oficial del jutjat corresponent ; no s'admetran sol·licituds ni d'advocats ni d'altres representants jurídics.

El centre serà responsable de la **custòdia i conservació de la documentació** acadèmica de l'alumnat durant el període establert per la normativa vigent.

Aquesta documentació es gestionarà mitjançant els sistemes oficials de l'administració , garantint el seu correcte registre, arxiu i conservació.

14.- REVISIÓ I MODIFICACIÓ NOIF

14.1. Procediment de modificació

El NOIF (Normes d'Organització Interna i Funcionament) és un document viu que ha d'adaptar-se a les necessitats del centre i als possibles canvis normatius o organitzatius. Per aquest motiu, es preveu un procés periòdic de revisió, renovació i modificació amb l'objectiu de garantir que el document continue sent útil, actualitzat i coherent amb la realitat del centre.

Serà **revisat** de manera ordinària **almenys una vegada cada curs escolar**. Aquesta revisió podrà ser impulsada per l'Equip directiu o pel Consell escolar amb la finalitat de valorar el seu grau d'aplicació, detectar possibles dificultats i proposar millores.

Les **propostes de modificació** del NOIF podran ser presentades per:

- L'Equip Directiu.
- El Claustre de professorat.
- El Consell escolar.
- Els diferents sectors de la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies o personal no docent) a través dels seus representants.

Aquestes propostes hauran d'estar justificades i podran referir-se a:

- Canvis en l'organització del centre.
- Adaptacions a nova normativa educativa.
- Millores en la convivència o en el funcionament dels serveis del centre.
- Correcció o actualització d'apartats que hagen quedat obsolets.

El procés de modificació seguirà els **passos** següents:

1. **Presentació** de la proposta davant l'Equip directiu o el Consell escolar.
2. **Estudi i valoració** de la proposta per part dels òrgans corresponents (Equip Directiu, Claustre o comissió designada).
3. **Debat** de la proposta en el **Claustre** de professorat, si afecta aspectes pedagògics o organitzatius del centre.
4. **Aprovació** final pel **Consell escolar** del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Una vegada aprovada la modificació, aquesta s'incorporarà oficialment al document del NOIF i entrarà en vigor des del moment d'aprovació.

14.2. Aprovació per el Claustre i Consell Escolar

El Claustre de professorat del CEIP Juan Antonio Martínez Torres , reunit en data XX de març de 2026, va aprovar per unanimitat aquest document.

El Consell Escolar del CEIP Juan Antonio Martínez Torres, reunit en data XX de març de 2026, va aprovar per unanimitat aquest document.

14.3. Publicitat i difusió

Qualsevol modificació o renovació del NOIF serà **comunicada a tota la comunitat educativa** mitjançant els canals habituals del centre (web, circulars informatives o reunions), per tal d'assegurar el seu coneixement i correcta aplicació.

