

Normes

d'Organització

Funcionament

ÍNDEX.

1.CAPÍTOL PRELIMINAR.

1. Introducció

2.Referències normatives.

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Article 1. Drets de l'alumnat.

Article 2. Deures de l'alumnat.

Article 3: Drets del personal docent.

Article 4: Deures del personal docent.

Article 5. Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat.

Article 6: Deures del pares, les mares o els representants legals de l'alumnat.

CAPÍTOL II: CONVIVÈNCIA.

Article 7: Faltes lleus.

Article 8: Mesures correctores davant de faltes lleus.

Article 9: Faltes greus.

Article 10: Mesures disciplinàries davant de faltes greus.

Article 11: Expedient disciplinari.

Article 12. Protocol denúncia assetjament esolar o ciberassetjament.

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: EL CLAUSTRE.

Article 13. Règim de funcionament.

Article 14. Actes.

Article 15. Reunions telemàtiques.

Article 16. Competències del claustre.

Article 17. Comissions del claustre.

CAPÍTOL IV: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: EL CONSELL ESCOLAR.

Article 18: Règim de funcionament.

Article 19. Composició del Consell Escolar.

Article 20. Actes del Consell Escolar.

Article 21. Comissions del Consell Escolar.

Article 22. Reunions telemàtiques.

Article 23. Estatut jurídic.

Article 24. Competències del Consell Escolar.

CAPÍTOL V: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Article 25. Règim de funcionament.

Article 26. Actes.

Article 27. Atribucions de la Comissió de Coordinació pedagògica.

CAPÍTOL VI: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CILES.

Article 28. Règim de funcionament.

Article 29. Rotacions del professorat.

Article 30. Actes.

Article 31. Funcions cicles o equips docents.

Article 32. Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents.

Article 33. Funcions coordinadors/es de cicle o equip docent.

CAPÍTOL VII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA.

Article 34: Règim de funcionament.

Article 35. Criteris pedagògics per assignació de tutories.

Article 36. Funcions.

CAPÍTOL VIII: COORDINACIONS.

Article 37. Altres figures de coordinació.

Article 38. Criteris d'assignació de coordinadors/es.

Article 39. Funcions dels coordinadors/es.

CAPÍTOL IX: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU.

Article 40. Equip directiu.

Article 41. Direcció escolar.

Article 42. Caporalia d'estudis.

Article 43. Secretaia.

CAPÍTOL X: CALENDARI I HORARIS CENTRE.

Article 44. Calendari escolar.

Article 45. Horari general del centre.

Article 46. Horari atenció a les famílies.

Article 47. Horari menjador.

Article 48. Horari activitats extraescolars.

CAPÍTOL XI: ENTRADES I EIXIDES.

Article 49. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.

Article 50. Accés al centre per a les famílies.

Article 51. Registre d'eixides fora d'hores del centre.

Article 52. Repartiment alumnat.

Article 53. Repartiment alumnat amb sentències familiars.

Article 54. Alumnat no recollit en l'horari.

Article 55. Accés al centre d'animals.

CAPÍTOL XII: ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Article 56. Aules tutoria.

Article 57. Aula d'històries.

Article 58. Pistes esportives.

Article 59. Menjador.

Article 60. Pati.

Article 61. Corredors.

CAPÍTOL XIII. NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR.

Article 62. Control sentències judicials.

Article 63. Dret d'informació.

CAPÍTOL XIV: ATENCIÓ TUTORIAL.

Article 64. Sol·licitud d'atenció tutorial per part de la mare, pare o representants legals.

Article 65. Registre de la reunió de tutoria.

CAPÍTOL XV: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Article 66. Participació de l'alumnat.

Article 67. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

Article 68. Reunió de delgats i delegades de l'alumnat.

Article 69. Reunions amb presidència i junta directiva AMPA.

Article 70. Voluntariat.

Article 71. Alumnat de pràctiques.

CAPÍTOL XVI: ACTIVITATS DEL CENTRE.

Article 72. Activitats extraescolars.

Article 73. Activitats complementàries.

Article 74. Organització de les activitats complementàries al centre.

CAPÍTOL XVII: INCORPORACIÓ AL CENTRE.

Article 75. Incorporació al centre de l'alumnat nouvingut.

Article 76. Incorporació al centre del professorat nouvingut.

CAPÍTOL XVIII: ÚS NOVES TECNOLOGIES.

Article 77. Utilització professorat eines TIC per a la comunicació amb l'alumant.

Article 78. Utilització professorat eines TIC per a la comunicació amb les famílies.

Article 79. Enregistrament d'imatges d'alumnat i difusió a través d'aplicacions de misstageria instantània als familiars.

Article 80. Incorporació de dispositius telefònics al centre (alumnat).

Article 81. Comunicació, tractament d'imatges i protecció de dades.

CAPÍTOL XIX: HORARIS.

Article 82. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

CAPÍTOL XX: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.

Article 83. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

Article 84. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

CAPÍTOL XXI: CONFECCIÓ DE GRUPS D'ALUMNAT.

Article 85. Criteris per a la confecció dels grups d'alumant de 3 anys.

Article 86. Criteris per a la confecció dels grups d'alumnat en cursos diferents.

CAPÍTOL XXII: PROFESSORAT.

Article 87. Criteris per a les substitucions del professorat.

Article 88. Criteris vigilància pati professorat.

Article 89. Justificació de faltes del professorat.

Article 90. Potestat disciplinària per part de la direcció del centre.

Article 91. Funcions del professorat.

Article 92. Funcions del professorat d'educació infantil sense tutoria.

Article 93. Funcions del personal especialitzat a la inclusió: PT i AL.

Article 94. Funcions del professorat que exerceix la tutoria.

CAPÍTOL XXIII: MESURES D'EMERGÈNCIA.

Article 95. Procediment simulacres.

Article 96. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

CAPÍTOL XXIV: ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL.

Article 97. Control faltes assistència alumnat.

Article 98. Comunicació absentisme.

Article 99. Full de protecció.

Article 100. Detecció de l'alumnat amb risc d'exclusió social.

CAPÍTOL XXV: ATENCIÓ SANITÀRIA.

Article 101. Procediment d'actuació davant d'una situació d'urgència previsible i no previsible.

Article 102. Coordinació amb el centre de salut.

Article 103. Subministrament medicació d'alumnat.

Article 104. Farmaciola escolar.

CAPÍTOL XXVI: GESTIÓ ECONÒMICA.

Article 105. Autorització de compres per part del professorat.

CAPÍTOL XXVII: AVALUACIÓ CENTRE.

Article 106. Pla d'actuació per a la millora.

CAPÍTOL XXVIII: PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.

Article 107. Criteris de promoció de curs i etapa.

Article 108. Sessions d'avaluació de l'equip docent.

Article 109. Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.

CAPÍTOL XXIX. TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA.

Article 110. Preparació de materials.

Article 111. Comunicació amb nou docent.

CAPÍTOL XXX: TRANSICIÓ ENTRE ETAPES I NIVELLS.

Article 112. Pla de continuïtat entre l'educació infantil i l'educació primària.

Article 113. Pla de transició entre els cicles.

Article 114. Pla de transició entre l'etapa de primària i secundària.

CAPÍTOL XXXI: PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA.

Article 115. Projecte d'innovació i investigació educativa.

Article 116. Projecte d'activitat física i salut.

Article 117. Projecte de Bilioinnova't.

Article 118. Projecte d'auxiliar de conversa.

CAPÍTOL XXXII: ÚS AGENDA ESCOLAR.

Article 119. Procediment ús agenda escolar.

CAPÍTOL XXXIII: PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA.

Article 120. Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.

Article 121. Procediment proposta alumnat menció honorífica.

CAPÍTOL XXXIV: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

Article 122. Designació coordinador/a prevenció riscos laborals.

CAPÍTOL XXXV: PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE.

Article 123. Consideracions generals.

Article 124. Elaboració i aprovació del projecte lingüístic del centre.

CAPÍTOL XXXVI: PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL.

Article 125. Consideracions generals.

Article 126. Elaboració, aprovació i tramitació de la PGA.

CAPÍTOL XXXVII: MEMÒRIA FINAL DE CURS.

Article 127. Consideracions generals.

Article 128. Elaboració, aprovació i tramitació de la memòria final de curs.

CAPÍTOL XXXVIII: PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ.

Article 129. Organització del centre.

CAPÍTOL XXXIX: RELIGIÓ.

Article 130. Assignatura i professorat de religió.

CAPÍTOL PRELIMINAR.

1. INTRODUCCIÓ.

El Projecte Educatiu de Centre està basat en les diferents referències normatives existents que descriuen el seu caràcter, contingut i posterior avaluació.

Aquest document senta la base de l'organització del centre per a poder arribar a una consecució de les finalitats establertes.

D'aquesta manera, es potencia aquesta organització com eix per a dinamitzar les accions de la comunitat educativa, mitjançant el principi d'autonomia necessària (pedagògica, organitzativa i de gestió) per a donar la resposta adequada que requereix el nostre alumnat, concretant la participació de la comunitat educativa en aquest funcionament, desenvolupant la coordinació entre els diferents col·lectius que la integren i basant-se en la reflexió, la presa de decisions, l'adopció d'acords i l'avaluació de les accions realitzades.

2. REFERÈNCIES NORMATIVES.

El desenvolupament dels diferents apartats d'aquest Projecte Educatiu estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordes i Resolucions que posteriorment veurem desenvolupats en cada un dels diferents apartats.

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

Decret 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.

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 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.

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.

Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la Convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Ordre 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.

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 en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.

Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES ALUMNAT.

ARTICLE 1. DRETS DE L'ALUMNAT.

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els drets següents:

1.1. Dret a una educació integral.

a) El dret a rebre una formació que fomenti un desenrotllament harmònic de la seua personalitat i de les seues capacitats, i per a l'exercici responsable de la ciutadania.

b) El dret a una organització de la jornada de treball i de la planificació d'acord amb la seua edat.

c) El dret a rebre formació religiosa o moral sense ser objecte de discriminació per este motiu.

d) El dret a rebre orientació escolar i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.

e) El dret a rebre una educació en els valors i els principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

1.2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats.

a) El dret a no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garanteix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenvolupament competencial.

b) El dret a gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.

c) El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.

1.3. Dret a una avaluació objectiva i formativa.

a) El dret a ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.

b) El dret a ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.

c) El dret a ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.

d) El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.

1.4. Dret a la llibertat de pensament.

a) El dret al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions morals i conviccions religioses en què es sustenta, la seua intimitat pel que fa a estes creences o conviccions i a expressar-les sense perjudic dels drets dels membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres

educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

b) El dret al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

c) El dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

d) El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.

e) El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

1.5. Dret a la dignitat i integritat física.

a) El dret al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.

b) El dret al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.

c) El dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.

d) El dret al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.

e) El dret al fet que el seu benestar psicològic i social es fomenti i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.

f) El dret a respectar, atendre i vetllar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.

g) El dret a manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.

1.6. Dret a la participació.

a) El dret a participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, assosiació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través del canals per a la seua participació directa que s'establisquen.

b) El dret a elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.

c) El dret a participar de manera efectiva en els procediments.

d) El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenrotllament normal de l'avaluació acadèmica.

e) El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

f) El dret a ser oït i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el qual estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercir este dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.

1.7. Dret a la reunió.

a) El dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions d'alumnat.

b) El dret a associar-se una vegada acabada la relació amb el centre o al final de l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnats i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.

c) El dret a reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que forment part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.

d) El dret a les associacions d'alumnat o el Consell de delegats a utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors dels centres docents facilitaràn la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

ARTICLE 2. DEURES DE L'ALUMNAT.

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els deures següents:

2.1. Deure d'estudi.

Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat amb els recursos que la societat destina en la seua formació i l'esforç i interès d'equip docent i els pares i les mares o els representants legals. Este deure implica:

- a) El deure d'assistir a classe i respectar els horaris establits.
- b) El deure de fer les tasques indicades pel professional en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.
- c) El deure de participar en les activitats acadèmiques.
- d) El deure de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta l'alumnat.
- e) El deure d'atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

2.2. Deure de respectar la comunitat educativa.

a) El deure de respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.

b) El deure de respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

c) El deure de col·laborar de fer efectiu el dret dels pares, de les mares o dels representants legals a la informació mitjançant l'entrega d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigeixquen el centre o el professorat.

d) El deure de respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.

2.3. Deure de participació.

a) El deure d'implicar-se de manera activa i participar individualment i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i els òrgans de representació pròpia de l'alumnat.

b) El deure de respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudic de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.

c) El deure de participar i col·laborar activament quan es requerisca la seua implicació per al desenvolupament d'activitats i, en general, per a fomentar la convivència positiva en el centre.

d) El deure de comparèixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

ARTICLE 3. DRETS DEL PERSONAL DOCENT.

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

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

b) El dret a desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.

c) El dret a participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria d'educació.

d) El dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.

e) El dret a la protecció i l'assistència jurídica adequada de les seues funcions docents.

f) El dret a rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació.

ARTICLE 4. DEURES DEL PERSONAL DOCENT.

4.1. Respecte a la funció docent.

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els deures següents:

- a) El deure d'informar l'alumnat i pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.
- b) El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenvolupament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- c) El deure d'establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
- d) El deure d'impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- e) El deure de participar en processos de formació contínua.

4.2. Respecte a l'alumnat.

- a) El deure d'informar i col·laborar amb en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
- b) El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
- c) El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
- d) El deure de guardar reerva professional davant de la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte de la informació de què dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.
- e) El deure de guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- f) El deure de garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.3. Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals.

- a) El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria

referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.

- b) El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.
- c) El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.
- d) El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representants respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
- e) El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.

4.4. Respecte del centre educatiu.

- a) El deure de respectar i complir l'horari establert pel centre per a acomplir les seues funcions.
- b) El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.
- c) El deure d'actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat implicat en esta.
- d) El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que estableisca la normativa en vigor.
- e) El deure d'informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que puguen afectar l'adequat desenrotllament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels deures i les responsabilitats establides per la normativa de protecció de menors.

ARTICLE 5. DRETS DELS PARES, LES MARES O ELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT.

1. Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació.

2. L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

- a) Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguen sol·licitar, de les reclamacions que puguen formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrelgades en les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal,

acadèmica i professional dels seus fills o representants legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per la convivència.

c) Dret participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.

d) Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.

e) Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

ARTICLE 6. DEURES DELS PARES, LES MARES O ELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT.

1. Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:

a) El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.

b) El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.

c) El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

d) El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i en centre educatiu.

e) El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

f) El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2028, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

g) El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.

CAPÍTOL II: CONVIVÈNCIA.

ARTICLE 7. FALTES LLEUS.

1. Es consideraran faltes lleus relacionades amb contràries a la convivència les següents:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

b) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

c) El consum de substàncies no permeses.

d) Les conductes que puguen 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.

2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

ARTICLE 8. MESURES CORRECTORES DAVANT DE FALTES LLEUS.

1. Davant amb el que s'establix l'article 23, del Decret 193/2025 del 12 de desembre, es podrà aplicar:

- a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció del centre educatiu.
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenrotllament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Retirada dels objectes o 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 15 dies naturals. Per això serà prescriptiu el tràmit d'audiència a l'alumant 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 5 dies lectius.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per això, serà prescriptiu 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.
2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.
 3. Les mesures correctores davant de faltes lleus preescriuran 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.
 4. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
 5. 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.
 6. L'aplicació de les mesures e), f), g), 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 a les representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

7. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que estableix l'article 21 del Decret 193/2025 del 12 de desembre.

ARTICLE 9. FALTES GREUS.

1. 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, 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 que se li requerix.

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 delicte 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 delicte reconegut en el Codi Penal.
2. A efectes administratius, estes faltes greus tipificades prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
3. Les conductes establertes es poden donar en idferents moments al llarg de la jornada escolar. Per això, l'incompliment de les normes de convivència en el temps de transport, activitats extraescolar o temps de menjador també suposaran una sanció tal i com està establert.

ARTICLE 10. MESURES DISCIPLINÀRIES DAVANT DE FALTES GREUS.

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

- a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.
- b) Els criteris descrits en l'article 21 d'aquest Decret sobre 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'interés 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.

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

a) La 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 màxim d'entre 15 i 30 dies naturals des de la comissió de la falta.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a 7 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 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 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 concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informarà 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.

3. 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.

4. Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguen 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.

5. 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.

6. 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.

7. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure sigil.

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

Les conductes establertes es poden donar en idferents moments al llarg de la jornada escolar. Per això, l'incompliment de les normes de convivència en el temps de transport, activitats extraescolar o temps de menjador també suposaran una sanció tal i com està establert.

10.1. Criteris necessaris per a la presa de decisions.

Per a una correcta presa de decisions respecte de les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es tindrà en compte el que segueix:

- 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'interés superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que prevegen 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 impartix 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.

10.2. Gradació de la responsabilitat de l'alumnat davant de la falta

1. 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.

2. 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 Servicis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.

3. 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.

ARTICLE 11. EXPEDIENT DISCIPLINARI.

11.1. Aplicació i procediment.

1. 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.

2. 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 concórreguen.

3. 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.

4. 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.

5. Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.

6. 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.

7. 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.

a) Obertura de l'expedient.

1. 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.

2. Les mesures disciplinàries descrites en l'article 26 d'este decret, davant de faltes greus, establides en l'article 25, només seran aplicables mitjançant la instrucció i el desenrotllament de l'expedient disciplinari.

3. 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 d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i arrellegat en les normes d'organització i funcionament.
- 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 perjuí de les que puguen adoptar-se durant tot el procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar alegacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar alegacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga 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 del Decret 193/2025 de 12 de desembre.7
- i) Òrgan competent per a la resolució.

4. 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.

b) Mesures educatives provisionals.

1. 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.

2. 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.

3. Les mesures educatives es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords del marc del procediment conciliador.

4. 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.

5. Les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran arreglades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que 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.

6. 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.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat per 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.

c) Nomenament del docent instructor i docent secretari.

1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.

2. La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.

3. Els docents nomenats podran abstenir-se d'intervindre en este procediment, segons el que s'establí en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic dels sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

d) 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.

e) Notificació de l'acord d'obertura de l'expedient disciplinari.

1. L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor 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.

2. 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 termini 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.

f) Actuacions del docent instructor.

1. El docent instructor 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.

2. Una vegada practicades les anteriors actuacions, es donarà un termini d'entre deu i quinze dies lectius d'audiència als interessats perquè puguen aportar altres documents que estimem pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interés de l'expedientat, i consideraran totes les proves practicades i tot el contingut dels actes d'instrucció anteriors a formular la proposta de resolució.

g) Proposta de resolució.

1. La proposta de resolució haura de contindre:

a) 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.

b) Falta objecte de reeducació, segons el que preveu l'article 25 d'este decret.

c) Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.

- e) Mesures previstes en l'article 26 d'este decret.
- f) Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.
- g) Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.

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

- a. La proposta de resolució motivada.
- b. Les alegacions formulades.

h) 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 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 presenten-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 és menor

d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

11.2. Reclamacions davant del consell escolar.

1. Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, les mares o els representants legals, de l'alumnat menor d'edat, 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.

2. 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.

3. 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 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.

8. La direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.

11.3. Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant de faltes greus de l'alumnat s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les faltes comeses 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.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

11.4. Terme màxim de resolució de 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.

11.5. Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari.

Quan les raons d'interés 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 establits per a l'expedient disciplinari.

ARTICLE 12. PROCEDIMENT CONCILIADOR

El procediment conciliador és una manera aplicable davant de faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se este una vegada iniciat l'expedient disciplinari.

12.1. Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador.

1. La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, a la mare o als representants legals, quan concórreguen totes les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la falta greu.

c) La petició de disculpes o la reparació del dany.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen arreplegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels casos següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.

b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura d'abordatge proposada.

c) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delicte i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arreplegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

10.2. Procediment conciliador.

1. La direcció o titular del centre educatiu convocarà les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura de l'expedient disciplinari, atenent el que disposa l'article 27 d'aquest decret.

2. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat.

3. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.

4. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a realitzar d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que disposa en l'article 28 del Decret 193/2025 del 12 de desembre.

5. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.

6. La direcció o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.

7. La tramitació del procediment conciliador haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici de l'expedient disciplinari. En cas d'arribar a este punt, i havent-se dut a terme els compromisos adquirits, serà causa d'arxivament de l'expedient disciplinari.

8. La ruptura de compromís o la reincidència en la falta suposarà la continuïtat de l'expedient disciplinari en els terminis establits. En este cas, el termini per a al·legacions i recusació contra el nomenament del docent instructor i docent secretari, en cas necessari, començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís, atenent el que disposa l'article 27 del Decret 193/ 2025 del 12 de desembre.

9. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador als quals es referixen els articles 27 i 28 del decret abans nomenat, que es complixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris.

ARTICLE 12. PROTOCOL DENÚNCIA ASSETJAMENT ESCOLAR O CIBERASSETJAMENT.

Seguint Resolució de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la quales dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar, s'estableix el Protocol d'actuació davant situacions de possible assetjament escolar i ciberassetjament:

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament a algun alumne o alumna, ho comunicarà de manera immediata a una professora o a un professor del centre o a l'equip directiu o a la persona titular. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

2. L'equip directiu del centre podrà telefonar i rebre assessorament previ a l'aplicació del protocol per part de les unitats especialitzades d'orientació.

12.1. Primeres actuacions.

Correspondrà a la direcció o la titularitat del centre, amb el suport del conjunt de l'equip directiu, desenvolupar les primeres actuacions, de caràcter urgent i simultani, següents:

a) Organitzar la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima, i la supervisió i la vigilància d'espais.

b) Constituir l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24 hores des de la comunicació de la situació. Aquest equip estarà format per, almenys, una persona de l'equip directiu, el tutor o la tutora de l'alumnat implicat o una persona de confiança de l'alumnat víctima, i l'orientador o l'orientadora. Si ho

estima oportú, incorporarà també la persona coordinadora d'igualtat i convivència o qualsevol altra persona que puga facilitar la resolució de la situació.

c) Designar tasques i responsables dins de l'equip d'intervenció.

d) Registrar el cas a PREVI-ITACA (estat previ a la notificació) mentre es recapta i completa la informació oportuna.

12.2. Tasques de l'equip d'intervenció.

L'equip d'intervenció realitzarà, amb caràcter simultani, les actuacions següents:

1. Recollida i anàlisi de tota la informació sobre el cas. Inclou:

a) Recollida d'informació de manera individualitzada amb tot l'alumnat implicat, incloent les persones espectadores i sempre començant per la suposada víctima. S'evitarà que l'alumnat contacte entre si mentre aquestes entrevistes es porten a terme.

b) Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat. Aquestes seran convocades immediatament després d'haver mantingut les entrevistes amb l'alumnat.

12.3. Valoració de la situació.

a) Si existeix una situació compatible amb les característiques definitòries de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament es desenvoluparà el pla d'intervenció i s'iniciarà l'emplenament de l'annex I.

b) Si s'ha constatat quina persona o quines persones són les autores de la situació d'assetjament i/o ciberassetjament, la direcció o persona titular del centre obrirà el procediment ordinari descrit en el Decret 195/2022. Una vegada iniciat el procediment i nomenada la persona instructora, que en cap cas formarà part de l'equip d'intervenció, la direcció o la titularitat del centre ordenarà el trasllat de tota la informació de què disposa l'equip d'intervenció a la persona instructora.

c) Si no queda suficientment acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament, sinó d'altres situacions que alteren la convivència del centre, d'igual manera es dissenyarà un pla d'intervenció.

12.4. Comunicació a les famílies i/o representants legals.

L'equip d'intervenció comunicarà el resultat de la valoració a les famílies de l'alumnat implicat,

explicarà les actuacions realitzades fins al moment i el pla d'intervenció

dissenyat.

Verificada la situació d'assetjament i identificades les persones responsables, es comunicarà a les famílies l'inici del procediment ordinari.

12.5. Notificacions.

Correspondrà a la direcció o titularitat del centre realitzar les comunicacions següents:

1. Notificació a PREVI-ITACA.
2. Informació de la situació a la comissió d'igualtat i convivència, guardant la confidencialitat de les persones menors en tot moment.
3. Si la situació s'agreuja o sobrepasa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè, valorada la situació, pugua activar la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació.
4. En el cas que la incidència pugua ser constitutiva de delictes, ho comunicarà per burofax al Ministeri fiscal utilitzant el Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes que perjudiquen greument la igualtat i la convivència al centre i que poden ser constitutives de delictes (annex II).

12.6. Pla d'intervenció.

El pla d'intervenció s'elaborarà seguint les pautes de l'annex I, que anirà actualitzant-se durant el procés d'aplicació del protocol. El document estarà a disposició de la direcció o la titularitat del centre i de la Inspecció d'Educació en qualsevol moment.

12.7. Seguiment.

Durant el primer mes l'equip d'intervenció realitzarà un seguiment setmanal de les actuacions acordades. A partir del segon mes i fins al tancament de la incidència, el seguiment es realitzarà de forma quinzenal o mensual, segons determine el mateix equip d'intervenció.

En cas de transició d'etapa o canvi de centre educatiu, l'equip directiu vetllarà perquè es faça untraspàs adequat de la informació, amb les degudes mesures de sigil i confidencialitat.

12.8. Tancament.

La direcció o titularitat del centre haurà de fer el tancament administratiu de la incidència, signar l'informe (annex I) i enviar-lo a la Inspecció d'Educació abans que hagen transcorregut 5 dies lectius des del tancament.

En finalitzar el curs, hauran de quedar tancades totes les incidències obertes en el Registre PREVI-ITACA. En els casos que siga necessari donar continuïtat a la

intervenció durant el curs següent, la direcció o titularitat del centre haurà de tornar a obrir una incidència en el registre durant el mes de setembre indicant que és de continuïtat del curs anterior.

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE:EL CLAUSTRE.

ARTICLE 13. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment

esmentades.

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

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

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

ARTICLE 14. ACTES.

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

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

3. 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 des de que s'envia l'acta, 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.

4. 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.

5. L'acta de cada sessió s'aprovarà en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior

aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

ARTICLE 15. REUNIONS TELEMÀTIQUES.

1. El Claustre d'aquest centre es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com telemàtica.

2. En les sessions que celebren de forma telemàtica, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

3. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

4. Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

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

6. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca de forma telemàtica, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.

7. Quan els membres de l'òrgan voten en contra, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, puga derivar-se dels acords.

ARTICLE 16. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE.

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració i modificació de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora. Per a la modificació es deurà tindre en compte una majoria qualificada de dos terços.
- 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) 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.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- h) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- i) 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.
- j) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- k) 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.
- m) 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.

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

o) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.

p) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

q) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició

w) de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

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

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

ARTICLE 17. COMISSIONS DEL CLAUSTRE.

1. El claustre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en

la manera que es determine en aquestes normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions no tindran caràcter decisor ni vinculant.

2. Al claustre es constitueixen les següents comissions:

- a) Comissió de Foment Lector.
- b) Comissió d'Espais.
- c) Comissió de difusió i digital.
- d) Comissió de convivència.

CAPÍTOL IV: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR.

ARTICLE 18. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 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, d'aprovació.

5. 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.

6. 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.

7. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se

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

8. 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.

9. 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.

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.

10. 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.

ARTICLE 19. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.

1. El consell escolar del Ceip Pepita Greus estarà integrat per:

a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.

b) La cap o el cap d'estudis del centre.

c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Tres representants de l'alumnat.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

ARTICLE 20. ACTES DEL CONSELL ESCOLAR.

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

2. L'acta de cada sessió s'aprovarà en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió.

3. 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 vetllarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

ARTICLE 21. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.

1. El consell escolar d'aquest centre educatiu constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en aquestes normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no

tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

2. Al CEIP Pepita Greus es constitueixen les següents comissions:

a) Comissió de gestió econòmica.

b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.

3. Les comissions estaran integrades per les persones (entre els membres del consell escolar) nomenades i tindran les funcions detallades:

a) Comissió de gestió econòmica: Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals.

Funcions: 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.

b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència: Direcció del centre, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS.

Funcions: La comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport: Direcció del centre, 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 o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter

pedagògic, artístic-cultural i cívic que promouen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

4. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsquen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.

5. Les comissions es reuniran almenys una vegada al trimestre i sempre seguint la planificació establerta pel president/a del Consell Escolar durant la primera reunió d'aquest.

ARTICLE 22. REUNIONS TELEMÀTIQUES.

1. El Consell Escolar del nostre centre educatiu es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com de forma telemàtica.

En les sessions que celebren de forma telemàtica, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

Quan estigueren reunits, a distància, el secretari/a i tots els membres de l'òrgan col·legiat, aquests podran constituir-se vàlidament com a òrgan col·legiat per a la celebració de sessions, deliberacions i adopció d'acords sense necessitat de convocatòria prèvia quan així ho decidisquen tots els seus membres.

3. Els òrgans col·legiats podran establir el règim propi de convocatòries, si aquest no està previst per les seues normes de funcionament.

Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els

mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
5. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.
6. Quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, puga derivar-se dels acords.
7. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.

ARTICLE 23. ESTATUT JURÍDIC.

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

ARTICLE 24. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR.

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

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la

participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

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

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'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 estableisca 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'estableisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

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

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

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

- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives 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 puguen 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.

CAPÍTOL V: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

ARTICLE 25. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.

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

2. La comissió de coordinació pedagògica del nostre centre educatiu estarà integrada per les següents persones:

- a) La directora o director, que serà la presidenta o president.
- b) La cap o el cap d'estudis.
- c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle.
- d) Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- e) La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
- f) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió: El/la coordinador/a del banc de llibres de text i el coordinador/a de foment lector.

3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

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

5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

ARTICLE 26. ACTES.

El secretari o secretària designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.

ARTICLE 27. ATRIBUCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

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

CAPÍTOL VI: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES.

ARTICLE 28. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.

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

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

Al nostre centre educatiu existeixen 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells, dos cursos:

- a) 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.
- b) 2n Cicle: 3r i 4t d'Educació Primària.
- c) 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.

3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els criteris pedagògics de designació seran els següents:

- a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.
- b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.
- c) Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.
- d) Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.
- e) Lideratge Pedagògic.
- f) Capacitat en la Gestió d'Equips.

4. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió al proper curs escolar.

5. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'l podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.
6. El coordinador/a podrà 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.
7. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La direcció d'estudis realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual.
8. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligada per a tots els membres que els integren.
9. La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

ARTICLE 29. ROTACIONS DEL PROFESSORAT.

1. A l'Etapa d'Educació Infantil el professorat rotarà en cada un dels cursos de forma consecutiva (3, 4 i 5 anys). Una vegada finalitzada la rotació es designarà de recolzament.
2. A l'Etapa d'Educació Primària el professorat estarà assignat a un cicle concret sense cap tipus de rotació entre cicles. Les vacants que es produeixen dins d'un cicle (per concurs o jubilació) seran ofertades a la resta del professorat que serà designat seguint els criteris establerts.

ARTICLE 30. ACTES.

1. El secretari o secretària designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.
2. A l'acta cal que figure la data, hora i lloc de realització, els assistents i no assistents, els temes tractats i els acords presos.
3. Les actes poden aprovar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a i la figura de la secretària.

ARTICLE 31. FUNCIONS CICLES O EQUIPS DOCENTS.

Les funcions dels equips de cicle del Ceip Pepita Greus són les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Proposar activitats de formació que promouen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- e) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- f) Col·laborar amb la secretària o el secretari e l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- g) 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.
- h) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre
- i) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- k) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- l) 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.
- m) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- n) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa a la web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

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

ARTICLE 32. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT TUTOR/A I ESPECIALISTA ALS DIFERENTS CICLES O EQUIPS DOCENTS.

1. La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es realitzarà a finals del mes de juny.

2. La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:

a) Especialistes que són tutores en un grup-aula.

b) Especialistes que són cotutores en un grup-aula queden adscrites a eixe cicle (estes especialistes imparteixen algunes àrees al grup o fan suports a l'alumnat).

c) Nombre de sessions que realitza l'especialista als diferents grups-aula. L'especialista que més sessions impartsca de docència estarà adscrita al cicle.

d) Equitat en quant a nombre i paritat de membres. Sempre que hi haja una bona coordinació entre els mateixos.

e) Proposta de la caporalia d'estudis a la direcció del centre.

ARTICLE 33. FUNCIONS COORDINADORS/ES DE CICLE O EQUIPS DOCENTS.

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

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

b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.

c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.

d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.

e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.

f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.

g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

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

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

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

CAPÍTOL VII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA.

ARTICLE 34. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.

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

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

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

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

ARTICLE 35. CRITERIS PEDAGÒGICS PER ASSIGNACIÓ DE TUTORIES.

A l'art. 68 del Decret 253/2019 de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària desenvolupat cada curs per les resolucions anuals, del secretari autonòmic d'Educació i Formació

Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària's'estableix:

Criteris que es faran servir:

- El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre, no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.
- 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.
- Els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.

Objectius:

- Cobrir en Infantil les tutories amb professorat definitiu.
- Cobrir en professorat definitiu les tutories de Primària amb especial prioritat del PrimerCicle.
- Exercir una política de recursos humans basada fonamentalment en la idoneïtat i predilecció dels/de les mestres. Entenent que el màxim número de companys/es estiguen en un lloc desitjat sempre que siga possible i queden ateses les tutories de nivells més baixos i es respecte l'estància al llarg del Cicle, sempre i quan, les circumstàncies no ho aconsellen.
- Atendre els requeriments dels projectes col·lectius del Centre.
- Donar la major transparència possible a l'assignació de tutories i deixar que entre companys/es es puguem arribar acords estables sempre que es done compliment dels dos primers objectius.

Criteris pedagògics de continuïtat, estabilitat i rotació:

- La tutoria es mantindrà al llarg de tot el cicle a les Etapes d'Educació Infantil i Primària, com a mínim durant dos cursos.
- Al primer cicle d'Educació Primària, les persones que exerceixen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.

- Mantenir personal definitiu (al menys 1 per nivell), sempre que siga possible, per donar estabilitat a la línia pedagògica del centre. Resulta molt recomanable garantir un equilibri entre professorat definitiu, provisional i nouvingut en els equips docents de nivell i de cicle. Cas que l'esmentat equilibri no fora possible es procuraria assignar tutories de grups amb més complexitat (resultats acadèmics, convivència, alumnat NESE, alumnat de compensació, etc.) al professorat definitiu.
- Igualment, és prioritari el manteniment d'un equip docent en un mateix cicle amb la finalitat i el compromís de desenvolupar un projecte pedagògic definit.
- El professorat especialista també es pot fer càrrec d'una tutoria, especialment quan queden grups per assignar després de col·locar a tot el personal docent de primària. En aquesta situació, preferentment s'assignarà tutoria a la persona especialista que tinga menys hores de docència a la seua especialitat. Cal considerar que el personal docent

per a la inclusió, especialista de PT i AL hauria de ser l'últim en tindre tutoria assignada.

- Pel que fa als criteris d'idoneïtat es tindran en compte les habilitacions de cada persona, la seua formació acadèmica a banda del Grau de Mestre o Mestra, la seua trajectòria professional (centres educatius on haja treballat, haver format part d'equips directius, haver desenvolupat coordinacions de cicle, TIC, d'igualtat i convivència, etc.), així com d'altres circumstàncies que puguen contribuir favorablement al treball educatiu o que manifeste interès o motivació a qüestions relacionades amb el funcionament dels centres (participació en programes europeus Erasmus, participació en programes del Ministeri, PAT, PADIE, associacions culturals i cíviques a les quals pertany, etc.).

En aquest sentit, es podria considerar també el fet de realitzar algun tipus d'entrevista per part de l'equip directiu per poder conèixer el bagatge acadèmic, professional, cultural i personal del professorat per poder prendre la decisió de manera rigorosa.

- En l'Etapa d'Educació Infantil, serà dels tres anys complets de l'etapa. Al acabar els tres anys, eixe mestre/a passarà a ser el mestre/a de suport durant un any.

ARTICLE 36. FUNCIONS.

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

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

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

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

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

4. 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.

CAPÍTOL VIII: COORDINACIONS.

ARTICLE 37. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

1. Al nostre centre educatiu existeixen aquestes figures de coordinació i amb la següent dotació horària, sempre que siga possible:

- a) Coordinador/a TIC (2 hores).
- b) Coordinador/a de formació (1 hores).
- c) Coordinador/a d'igualtat i convivència (1 hora).
- d) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (1 hora).
- e) Coordinador/a de Foment Lector (1 hora).
- f) Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals (1 hora).

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

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

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon

funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

5. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

6. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.

ARTICLE 38. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE COORDINADORS/ES.

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes s'estableixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
4. Involucració en la tasca a desenvolupar.

ARTICLE 39. FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES.

39.1. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

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

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

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com

amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

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

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

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

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

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

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

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

39.2. Coordinadora o coordinador de formació.

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

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

39.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

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

del centre.

f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

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

3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

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

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

a) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.

d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

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

39.5. Coordinadora o coordinador de Foment Lector.

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

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

- a) Establir una proposta trimestral de dates de reunió a l'Equip Directiu del centre.
- b) Coordinar la comissió de foment lector del centre.
- c) Alçar acta de cada una de les reunions establertes.
- d) Organitzar l'avaluació interna de la lectura al centre: indicadors, instruments, etc...

39.6. Coordinadora o coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

1. La direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador són:

- a) Coordinar les actuacions envers a la prevenció de riscos laborals.

CAPÍTOL IX: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU.

ARTICLE 40. EQUIP DIRECTIU.

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del centre educatiu constitueixen l'equip directiu del centre.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del nostre centre i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.

3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

4. Al centre l'equip directiu tindrà les funcions següents:

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

- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i és vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de

les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la

direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

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

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

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

5. El centre pot dedicar un nombre global d'hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupe les seues funcions.

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

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

8. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el Ceip Pepita Greus, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

ARTICLE 41. DIRECCIÓ ESCOLAR.

1. La direcció del nostre centre educatiu tindrà les funcions següents:

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. 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.

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

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

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

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

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

a) 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.

b) 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.

- c) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acurar 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.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- e) 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.
- f) 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 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.
- g) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

- t) 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.
- u) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- v) 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.
- w) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- x) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- y) 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.
- z) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

ARTICLE 42. CAPORALIA D'ESTUDIS.

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

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

- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos. Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

- r) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cycle, de les famílies i de l'alumnat.
- s) 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.
- 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 de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

ARTICLE 43. SECRETARIA.

1. La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

CAPÍTOL X: CALENDARI I HORARIS CENTRE.

ARTICLE 44. CALENDARI ESCOLAR.

1. El calendari escolar serà el que per a cada curs approve la Conselleria d'Educació a través d'una resolució.

ARTICLE 45. HORARI GENERAL DEL CENTRE.

1. La jornada lectiva és de 9:00h a 14:00h. De 14.00 a 15.30 menjador i de 15.30 a 17.00 activitats extraescolars.

2. Seguint l'Ordre 9/2022, el centre podrà sol·licitar un altre horari.

ARTICLE 46. HORARI ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà tots els dijous de 14:00 a 15:00 hores.

2. L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu serà:

- Direcció: caldrà sol·licitar cita prèvia per correu electrònic o telèfon.
- Secretaria: en l'horari que es determine a principi de curs i del qual s'informarà mitjançant els mitjans de comunicació habituals.

ARTICLE 47. HORARI MENJADOR.

1. L'horari del menjador serà de 13:00 a 15:00 en setembre i juny i de 14:00 fins les 15:30 hores d'octubre a maig.

2. Les portes obriran 10 minuts abans per poder recollir l'alumnat.

ARTICLE 48. HORARI ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es realitza a partir de les 15:30 hores fins les 17:00 hores. Aquell alumnat no usuari del menjador i que estiga interessat en les activitats extraescolars, tornarà al centre a les 15:30 hores. Les portes s'obriran 10 minuts abans de l'hora establerta.

CAPÍTOL XI: ENTRADES I EIXIDES

ARTICLE 49. ENTRADA I EIXIDA AL CENTRE PER A L'ALUMNAT.

1. L'entrada al centre es realitzarà per portes diferents.
 - Pati Roig: Infantil, primer i segon de primària i germans majors.
 - Porta C/Pepita Greus: Alumnat usuari del transport escolar i alumnat de tercer a sisé.
2. L'eixida de l'alumnat es realitzarà de la següent forma:
 - Pati Roig, carrer Pepita Greus: Infantil, primer i segon de primària.
 - Porta C/ Pepita Greus: Alumnat de tercer i quart.
 - Porta Torreta: alumnat de cinqué i sisé.

ARTICLE 50. ACCÉS AL CENTRE PER A LES FAMÍLIES.

1. Els pares/mares hauran de deixar l'alumnat en les portes descrites anteriorment i no podran accedir al centre per a parlar amb cap mestre a les 9 del matí.
2. Els pares/mares solament podran entrar al centre per necessitats de consulta al director, cap d'estudis i/o orientadora (amb cita prèvia) o secretaria (en l'horari establert) sempre entrant per la porta del pati roig, (C/Pepita Greus) en les hores estipulades per a cada consulta.
3. Les famílies participants en alguna activitat programada a la PGA accediran al recinte escolar per la porta del pati roig, C/Pepita Greus, indicant a la consergeria el projecte on es participa i el curs de referència. La consergeria comprovarà la realització de l'activitat (programa d'activitats facilitat per la caporalia d'estudis) i registrarà l'entrada al full de registre d'entrades per participació al programa.

ARTICLE 51. REGISTRE D'EIXIDES FORA D'HORES DEL CENTRE.

1. Les portes s'obriran a les 8:55 hores i es tancaran a les 9:05 hores. Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant l'acompanyant o, en cas que l'alumnat estiga sol, s'indicarà aquesta circumstància.
2. L'alumnat amb entrada fora de l'horari esperarà la seua incorporació al banc de davant de consergeria amb la supervisió de l'equip directiu o un mestre que estiga fent l'horari de l'aula de convivència. S'avisarà a la cuina de la seua incorporació al centre si fora alumne usuari del servei del menjador. La seua incorporació a classe es produirà a la franja horària següent establerta, anotant

el tutor/a el retràs produït.

3. Les eixides al centre fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant amb el DNI o NIE. No podrà eixir cap alumne sol del centre fora de l'horari general. En cas d'arreplega per una persona major d'edat però diferent a la mare, pare, tutor/a legal cal que estiga autoritzada per aquestos últims.

ARTICLE 52. REPARTIMENT ALUMNAT.

1. L'alumnat d'infantil i primària es repartirà a les famílies de forma individual i al pati corresponent prèvia identificació per part del tutor/a del centre.

2. Les famílies, prèviament informades de l'horari d'eixida de l'alumnat, seran les responsables d'estar presents en l'eixida de l'alumnat a la porta del centre per a la seua recepció.

3. Solament l'alumnat de sisè podrà anar-se'n sol a casa, quan la família haja signat l'autorització.

4. La família podrà delegar en una altra persona, major de 18 anys, sempre que s'autoritze amb el DNI, i comunicant-ho amb anterioritat al centre.

5. La família podrà delegar en un menor, major de 14 anys, mitjançant sol·licitud presencial i expressa al despatx de direcció. L'equip directiu decidirà si s'autoritza o no, tenint com a prioritat la seguretat del menor.

ARTICLE 53. REPARTIMENT ALUMNAT AMB SENTÈNCIES FAMILIARS.

1. El centre durà un control de sentències de separació comunicades a la direcció per respectar el que indica el jutge en cadascuna d'elles.

2. En cas de discrepància en l'arreplega o presentar-se les dues famílies, la direcció cridarà al telèfon de la policia local per presentar les seues reclamacions personals.

3. El xiquet o xiqueta podrà ser arreplegat per qualsevol dels seus pares, si no existeix cap determinació legal que anul·le aquest dret, o per qualsevol familiar que siga autoritzat per ells, dins dels dies regulats que dispose cadascú.

ARTICLE 54. ALUMNAT NO RECOLLIT EN L'HORARI.

1. Una vegada transcorreguts 5 minuts de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arreplegar al menor d'edat, el tutor/a telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreplega.

2. Si no hi ha comunicació després de tres cridades es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

ARTICLE 55. ACCÉS AL CENTRE D'ANIMALS.

1. Es prohibeix l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (edifici i patis).

2. Seran excepcions a aquesta prohibició les següents casuístiques: que el professorat ho sol·licite amb fins educatius per al desenvolupament d'algun projecte educatiu o la necessitat d'un gos d'acompanyament a una persona invident.

3. Els animals que s'incorporen a les aules caldrà que tinguen tots els mitjans de seguretat establerts per les autoritats pertinents: protecció i salut.

4. Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte i amb el compromís de neteja del responsable del projecte.

5. L'entrada d'animals a les aules necessiten del coneixement i autorització de la direcció del centre.

CAPÍTOL XII: ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

ARTICLE 56. AULES DE TUTORIA.

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.

2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i porta d'accés.

3. La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.

4. El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho mensualment al programa informàtic Itaca.docent.gva.es

5. Mensualment, la caporalia d'estudis estudiarà el nombre de faltes ocasionades, posant en marxa el protocol d'absentisme municipal (Resolució de 29 de setembre de 2021) amb notificació per part de la plataforma Itaca d'Absentisme greu. Si persistira aquesta condició s'informarà a Serveis Socials.

6. El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i de comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc...) i les famílies estan obligades a revisar-la tots els dies.

7. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot

el recinte escolar menjar pipes ni llepolies.

8. Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.

9. Les classes quedaran ordenades a les eixides per poder agilitzar la neteja.

10. Participar activament en el bon funcionament de l'aula.

11. Els alumnes no podran absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.

12. Es farà participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.

13. S'aconsella un mínim de tasques per a realitzar-les a casa i reforçar així els continguts de certes àrees (seguint el protocol establert). Els treballs es corregiran de manera individual o grupal segons l'activitat, l'àrea o el cicle. Davant els que no realitzen aquestes tasques es comunicarà a les famílies.

14. El mestre/a que estiga a l'aula durant la primera sessió, serà l'encarregat/da de passar llista del menjador.

ARTICLE 57. AULA D'HISTÒRIES.

1. L'aula d'històries és una aula amb unes bones condicions d'amplitud i es podrà utilitzar per a realitzar diferents activitats.

2. S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups, tenint preferència a l'horari el desdoblament per a foment lector.

3. També té la funció de biblioteca on l'alumnat junt un mestre/a podrà fer ús d'ells.

4. Quan qualsevol tipus de material de la biblioteca s'extravie o patisca danys per part de l'alumnat serà reemplaçat per un material del mateix valor per part de la família.

5. A l'hora del pati també s'utilitzarà esta aula, establint una roda de mestres que s'encarregarà de l'organització i supervisió d'aquesta durant este horari.

ARTICLE 58. PISTES ESPORTIVES.

1. Les pistes poliesportives s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'Educació Física.

2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA o l'Ajuntament en aquest recinte són responsabilitat d'ells mateixos. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es

responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.

3. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i exposades a les instal·lacions esportives.

ARTICLE 59. MENJADOR.

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document.

2. El menjador es desenvoluparà segons l'activitat en:

a) Durant el temps de menjar: Menjador escolar.

b) Durant el temps educatiu i oci: Pistes esportives, gimnàs i aules especificades.

ARTICLE 60. PATI.

1. La vigilància de pati la realitzaran el claustre.

2. El professorat que finalitze classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà en ell fins que arribe el professorat encarregat del pati.

3. El professorat se situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.

4. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.

5. Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tenen assignada.

6. En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre.

7. Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati.

8. Cal mantindre nets els patis, tirant els papers i restes d'entrepans a la paperera.

9. Es distribuïran balons d'espuma, de bàsquet, cordes, gomes i altre tipus de material de joc per al pati i s'establirà un torn de pistes i de material a principi de curs per a una bona organització i funcionament, fent les modificacions que calguen al llarg del curs.

10. L'alumnat utilitzarà els lavabos del pati, no podent entrar a l'edifici escolar.

11. Els dies de pluja intensa els xiquets i xiquetes romandran a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert).

12. Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Estos seran arreplegats per la mestre/a que li corresponga donar la següent classe.

13. L'alumnat dispondrà d'una zona de jocs assignada per la comissió d'espais

de forma rotatòria.

ARTICLE 61. CORREDORS.

1. Cal intentar no molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma.

2. Els corredors poden ser utilitzats com a espais d'aprenentatge, tallers, racons de treball i lectura... així com expositors de les tasques realitzades (dins dels espais acotats per aquest menester).

CAPÍTOL XIII: NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR.

ARTICLE 62. CONTROL SENTÈNCIES JUDICIALS.

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.

2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

ARTICLE 63. DRET D'INFORMACIÓ.

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

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

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.

- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

3. Per rebre autoritzacions i circulars de manera duplicada, caldrà que ho demanen de manera explícita a principi de curs al tutor/a.

4. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

CAPÍTOL XIV: ATENCIÓ TUTORIAL.

ARTICLE 64. SOL·LICITUD D'ATENCIÓ TUTORIAL PER PART DE LA MARE, PARE O REPRESENTANTS LEGALS.

1. La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per atenció familiar o aquell acordat amb el tutor/a, sempre amb cita prèvia.

2. Independentment de les sol·licituds familiars, el tutor/a caldrà que es convoquen almenys una vegada cada una de les famílies al llarg del curs per explicar l'evolució de l'alumnat i dues reunions grupals.

ARTICLE 65. REGISTRE DE LA REUNIÓ DE TUTORIA.

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.

2. L'acta arregarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.

3. Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a i la família podrà sol·licitar còpia.

CAPÍTOL XV: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

ARTICLE 66. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.

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

ARTICLE 67. ALTRES MITJANS D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ.

1. El centre educatiu promourà compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració.

2. Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, el Ceip Pepita Greus estableix altres vies de participació, com ara:

- a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.
- b) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- c) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- d) Escola de pares i mares.
- e) Qualsevol altres que determine el consell escolar del centre.

ARTICLE 68. REUNIÓ DE DELEGATS I DELEGADES DE L'ALUMNAT.

1. El centre realitzarà mínim una reunió trimestral amb els delegats i delegades d'alumnat de cada una de les aules de l'escola.

2. Els delegats i delegades d'alumnat seran triats per l'alumnat la primera setmana de curs.

3. A les reunions es treballaran aspectes desenvolupats al projecte d'acció tutorial del centre i activitats de centre.

ARTICLE 69 . REUNIONS AMB PRESIDÈNCIA I JUNTA DIRECTIVA AMPA.

1. Tal i com s'especifica a l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre,

del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

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

2. Dins l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

3. Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

4. Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.

5. Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

6. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
7. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
8. Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
10. Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
11. Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
12. Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
13. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
14. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
15. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

ARTICLE 70. VOLUNTARIAT.

1. Seguint l'article 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Participació del voluntariat.
2. En l'àmbit exclusiu d'aplicació d'aquest decret i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, el nostre centre educatiu podrà establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o

altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

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

4. Seguint la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, al punt quart especifica que les persones participants caldrà que aporten el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals, així com que el consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

5. A nivell intern el centre realitzarà sessions informatives a les famílies participants al voltant de les funcions a realitzar davant el seu voluntariat i els facilitarà un document de confidencialitat per a signar.

ARTICLE 71. ALUMNAT DE PRÀCTIQUES.

1. Seguint l'article 11 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Funcions de l'Equip Directiu.

2. El Ceip Pepita Greus impulsarà la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

3. L'alumnat de pràctiques s'assignarà a aquells tutors o tutores que vulguen tutoritzar aquestos alumnes, seguint aquestos criteris:

- a) Preferència de l'alumnat.
- b) Tutories amb més alumnes amb NESE.
- c) Resta de tutories

4. Les activitats que poden realitzar estaran encaminades a:

- a) L'observació de la pràctica educativa.

- b) Pràctiques codocents.
 - c) Participació a l'aula en grups interactius, tallers, etc.
 - d) Participació en el desenvolupament de projectes del centre: Hort escolar, reciclatge, conta contes, festivitats escolars, etc...
5. L'alumnat de pràctiques, previ a la seua participació al centre, caldrà que aporte al centre el document de delictes sexuals.

CAPÍTOL XVI: ACTIVITATS DEL CENTRE.

ARTICLE 72. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

1. Seguint l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.
2. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna es quede exclòs per motius econòmics.
3. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
4. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual.

ARTICLE 73. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

1. Seguint l'article 57 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.
2. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o

etapa.

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

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

ARTICLE 74. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES AL CENTRE.

1. Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre educatiu. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adients. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui a la Caporalia d'Estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar o de la comissió pertinent.

2. Els tutors/es procuraran organitzar eixides complementàries en cada curs (sempre relacionades amb els continguts dels projectes de treball desenvolupats), i motivaran el seu alumnat a assistir.

3. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.

4. Des dels cicles es planificarà les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i s'informarà a la cap d'estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció en ITACA. Aquesta informació inclourà el lloc, data, alumnat participant. La cap d'estudis comprovarà que cada activitat s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants...) i que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions. Si al llarg del curs sorgirà alguna activitat addicional, s'hauria d'aprovar pel Consell Escolar, oït el Claustre.

5. En qualsevol cas es demanarà una autorització als pares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. L'alumnat de pares separats hauran de signar-la els dos. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor.

6. El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat serà al centre educatiu i l'eixida del transport serà la parada d'autobusos que està al carrer Pepita Greus.

7. La contractació del transport sempre serà responsabilitat del professorat que

organitza l'activitat.

8. Durant qualsevol tipus d'eixida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

9. L'ús de mòbils, aparells electrònics, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queden prohibits durant qualsevol eixida extraescolar.

10. El pagament es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen.

11. Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà al Cap d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant. Així mateix, la cap d'estudis organitzarà l'atenció dels alumnes que no puguem acudir a l'eixida i acudisquen al centre educatiu.

12. Quan un alumne no ha vingut el dia de l'eixida se li tornaran el diners, si l'empresa no ho ha cobrat amb anterioritat. Els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

13. El trasllat dels alumnes al lloc per a fer l'activitat és responsabilitat del centre educatiu. Per això, serà obligatori que tots els alumnes utilitzen els mitjans organitzatius acompanyats del seu tutor o tutora.

14. Només en cas de donar-se alguna circumstància mèdica que impossibilita el trasllat tal i com està organitzat, la família podrà portar al seu fill al lloc on es realitza l'activitat. Aquesta condició haurà de comunicar-se obligatòriament al centre educatiu.

15. Quan l'eixida siga en Alginet i excedisca l'horari lectiu de l'alumnat, es podrà demanar a les famílies l'arreglada dels xiquets en el lloc on es realitza l'activitat.

16. Davant les eixides especials (més d'un dia) es farà una reunió amb les famílies, on es facilitarà la documentació pertinent.

17. El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

18. L'equip de cicle, junt amb l'equip directiu, valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitza l'activitat, en funció de tindre obert un expedient disciplinari o per circumstàncies mèdiques. Així mateix, si per qüestions

mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar, major d'edat i autoritzat pels pares, en el cas de que no siguem ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas, fent falta l'autorització expressa de la família.

19. Les activitats programades es portaran a terme encara que el nombre d'alumnat participant no arribe al percentatge de la meitat més u, sempre que l'equip de cycle, junt amb l'equip directiu, ho consideren pertinent.

CAPÍTOL XVII: INCORPORACIÓ AL CENTRE.

ARTICLE 75. INCORPORACIÓ AL CENTRE DE L'ALUMNAT NOUINGUT.

1. Als grups de 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció realitzarà una reunió al mes de juliol, junt al tutor/a assignat al grup i el coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil, amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.
2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies.
3. La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).
4. La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà a través de la tutoria i s'incorporaran sempre al centre en dilluns.
5. A principi de cada curs escolar, el claustre i l'AMPA de forma conjunta, organitzaran la festa de benvinguda al curs per a tot l'alumnat del centre.

ARTICLE 76. INCORPORACIÓ AL CENTRE DEL PROFESSORAT NOUINGUT.

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el professorat, per explicar les modificacions del Projecte Educatiu dutes a terme.
2. El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre (dossier de benvinguda), i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.
3. El professorat nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible.

CAPÍTOL XIX: ÚS NOVES TECNOLOGIES.

ARTICLE 77. UTILITZACIÓ PROFESSORAT EINES TIC PER A LA COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT.

1. Se seguirà l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: "Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic".

ARTICLE 78. UTILITZACIÓ PROFESSORAT EINES TIC PER A LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

1. Es seguirà l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: "Les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació".

2. El Ceip Pepita Greus posarà en funcionament canals d'informació per a cada grup mitjançant l'aplicació Telegram per a notificar informacions d'interès general de centre o de grup a les famílies.

3. La comunicació digital individual amb les famílies es realitzarà mitjançant la plataforma docent.edu.gva.es o el correu electrònic.

ARTICLE 79. ENREGISTRAMENT D'IMATGES DE L'ALUMNAT I DIFUSIÓ A TRAVÉS D'APLICACIONS DE MISSATGERIA INSTANTÀNIA ALS FAMILIARS.

A inici de curs es repartirà una autorització on es detallaran els projectes en què participa el centre i la finalitat de l'enregistrament i difusió de les fotos. Es vetllarà perquè l'alumnat sense autorització no aparega a les fotografies i vídeos, siga quin siga el seu objectiu.

ARTICLE 80. INCORPORACIÓ DE DISPOSITIUS TELEFÒNICS AL CENTRE (ALUMNAT).

1. L'alumnat no podrà portar al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altre tipus de dispositius electrònics (rellotges intel·ligents, auriculars, tauletes, consoles...).

2. Si per necessitat, s'ha de portar el telèfon mòbil, s'entregarà al despatx a l'entrada de matí i el recollirà a l'eixida.

ARTICLE 81. COMUNICACIÓ, TRACTAMENT D'IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES.

1. L'alumnat i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguen necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.

2. El professorat caldrà que utilitze el correu corporatiu GVA.

3. Les famílies hauran de manifestar la seua voluntat de cessió d'imatge dels seus fills i filles. Una vegada arreplegada la documentació, la direcció informará als tutors/es i professorat especialista al voltant de la conformitat d'imatge o no de cada xiquet/a.

CAPÍTOL XVIII: HORARIS.

ARTICLE 82. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DE L'HORARI DE L'ALUMNAT.

1. Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i ritmes d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.

2. En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:

a) L'horari general del centre haurà de respondre a les necessitats de l'alumnat, a les condicions de l'entorn i als condicionants que les dues situacions produeixen diàriament, especialment els derivats de la coordinació de les rutes del transport escolar.

b) L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos serà, incloses les hores d'esplai, de 23 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres.

c) Atesa l'organització excepcional dels grups en Educació Infantil i Primària, el centre determinarà la duració de les sessions (45 minuts), segons s'estableix en el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

d) Al centre docent s'establirà un únic període de descans diari de 30 minuts en la jornada lectiva per a l'etapa de Primària i de 45 minuts per a l'etapa d'infantil, que s'efectuarà durant el matí.

3. Altres especificacions:

- Se seguirà la normativa vigent.
- La distribució de matèries es realitzarà en sessions de 45'.
- En 1r cicle es prioritzarà que sempre estiga el tutor/a amb el seu alumnat, sobretot les primeres sessions.
- En Ed. Infantil, el professorat de suport farà la seua intervenció amb l'alumnat dins l'aula. Al setembre, la seua atenció es centrarà en l'alumnat de 3 anys. L'atenció del professorat de suport serà distribuïda en funció de les necessitats de l'alumnat de cada grup.
- Per a rendibilitzar els recursos humans del centre, els horaris de reforços i d'atenció especialitzada (PT-AL), es repartiran proporcionalment en funció de les necessitats de l'alumnat.
- Distribució d'hores de lliure disposició del professorat per a suports a l'alumnat amb necessitats de reforç en àrees instrumentals, alumnat que no promocióna.
- La L1 i la L2 la impartirà sempre el tutor/a per així poder aprofitar en la L2 els coneixements adquirits en la L1.
- Prioritzar al màxim la permanència del tutor/a en la seua aula.
- Prioritzar els suports del professorat en un mateix nivell o cicle
- Assignar un horari per a fer ús de les tauletes del centre.

CAPÍTOL XXI: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.

ARTICLE 83. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELECCIÓ DE MATERIALS CURRICULARS.

1. Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

2. Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:

- a) Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
- b) Detectar els continguts que subjauen a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establerts en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.
- c) Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.
- d) Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.

- e) Atendre a les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.
- f) Adaptar-se a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

ARTICLE 84. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I/O MATERIAL CURRICULAR

Al Ceip Pepita Greus desenvolupem el projecte de banc de llibres escolar per a l'alumnat de 3r, 4rt, 5é i 6é de primària on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula cal que tinguen en compte les següents normes comunes per tal d'aplicar un mateix criteri d'execució:

1. Els tutors/es i els membres del banc de llibres dels cursos de 3r, 4rt, 5é i 6é de primària es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text del Ceip Pepita Greus.
2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que en entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte. Aquestes normes són:
 - a) Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres no adhesius.
 - b) No ratllar els llibres amb bolígrafs o retoladors.
 - c) En cas d'haver de ressaltar o subratllar alguna informació, utilitzar llapis sense estrènyer excessivament, perquè pugui ser esborrat.
 - d) Fer les activitats en el quadern d'exercicis i no en el llibre de text, encara que en aquests hi haja espai per a fer els exercicis o anotar les respostes.
 - e) En cas de no seguir aquestes normes, els representants legals dels alumnes han de ser conscients que quedaran exclosos del projecte durant un curs.
3. Els tutors i tutores amb els membres del banc de llibres, revisaran tots els llibres que siguen assignats al curs en setembre (abans de l'inici de les classes) i comprovaran que no hi ha anomalies (ratlles, taques, trencaments, etc). Cada llibre es marcarà amb el gomet corresponent segons l'estat d'aquest.
4. Amb l'adquisició dels llibres de text les famílies es comprometen a folrar els llibres.
5. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.
6. La gestió de l'eixida del llibre de text fora de l'escola és responsabilitat del tutor/a de cada curs i especialista (estudi per a exàmens, treballs específics...)
7. Els llibres de text estaran majoritàriament a l'escola, ordenats en una de les prestatgeries de la tutoria o especialistes.

8. Si algun alumne/a se'n va del Ceip Pepita Greus abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres socialitzats que en eixe moment tinga baix la seua custòdia. És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.

9. Abans de finalitzar el curs, els tutors/es, tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar a la fitxa les incidències trobades, així com si cal, catalogar de nou el llibre valorat.

10. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a reposar-lo.

11. La detecció per part del tutor/a o mestre especialista al finalitzar el curs de l'existència de llibres de text catalogats amb color roig, caldrà notificar-ho a la coordinador/a del banc de llibres de text per a procedir a la notificació del mòdul de gestió de xarxa llibres i posterior reposició.

12. Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser pèrdua, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc...

13. Al finalitzar el curs i una vegada revisats tots els llibres, així com anotades les anomalies detectades a la fitxa d'observació faran entrega dels llibres al tutor/a que el proper curs escolar impartirà docència directa en eixe nivell. Els mestres especialistes no caldrà que tornen els llibres d'especialitat als tutors/es.

CAPÍTOL XXII: CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT.

ARTICLE 85. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT DE 3 ANYS.

1. Els criteris establerts per a la distribució de l'alumnat en els diferents grups de 3 anys seran els següents:

- a) Grups paritaris en sexe.
- b) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic i disminució de ràtio (grau 3).
- c) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic diferent a grau 3.
- d) Mateix nombre d'alumnat en cada grup.

2. La distribució estarà realitzada per les tutores dels diferents grups de 3 anys, i supervisat pel coordinador/a d'Educació Infantil i la Caporalia d'Estudis.

ARTICLE 86. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT EN CURSOS DIFERENTS.

1. Al nostre centre educatiu es realitzarà al llarg de l'escolarització de l'alumnat

en primària la barreja d'alumnat en els següent cursos: 1r, 3r i 5é d'Educació Primària.

2. La distribució la realitzarà l'equip docent del grup deixant amb la supervisió de la cap d'estudis i orientadora.

3. Els criteris per a la barreja de l'alumnat seran els següents:

a) Es conformaran grups heterogenis amb una distribució equitativa en quant a xiquets i xiquetes.

b) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic i disminució de ràtio (grau 3)

c) Distribució equitativa de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic diferent a grau 3.

d) Mateix nombre d'alumnat en cada grup.

e) Distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de convivència, amb comportament tranquil i amb diferent rendiment acadèmic.

f) Distribució d'alumnat amb problemes de socialització.

g) Es tindran en compte les relacions socials positives o nocives.

CAPÍTOL XXI: PROFESSORAT

ARTICLE 87. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT.

1. La cap d'estudis és la responsable d'organitzar les substitucions del professorat.

2. La cap d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.

3. La Cap d'Estudis seguirà els següents criteris per a substituir:

a) Substitucions de més de dos dies:

a.1) Agafarà la tutoria de l'aula (fins que siga substituïda per un mestre/a interí) un mestre de suport especialitzat (exceptuant als membres de l'equip directiu).

b) Substitucions de menys de dos dies:

b.1) Mestre que en eixa sessió tinga suport al grup.

b.2) Mestre del cicle amb sessió de suport.

b.3) Mestre del cicle amb recursos.

b.4) Mestre o mestra que no té dedicació docent directa amb alumnat per a cada sessió.

- b.5) Qualsevol mestre amb sessió de recursos.
- b.6) A les persones especialistes les substituirà els mestres tutors.
- c) Substitucions amb independència del temps del professorat d'Educació Infantil:
 - c.1) La mestra de recolzament d'Educació Infantil.
 - c.2) En cas de haver més baixes que mestres d'Educació Infantil en funció de recolzament es procedirà a seguir l'establert en el punt a.1 d'aquests criteris.

ARTICLE 88. CRITERIS VIGILÀNCIA PATI PROFESSORAT.

1. La Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància en temps d'esplai de l'alumnat.
2. Cada mestre/a tindrà assignat un lloc de vigilància que serà de la seua responsabilitat.
3. En cas d'absència prevista, es canviarà el torn de pati entre companys.
4. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estaran assignats el professorat especialista a més d'un aula per a que el professorat tutor/a puga absentar-se en un moment en concret.

ARTICLE 89. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT.

1. El control d'assistència dels mestres correspon al cap d'estudis.
2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
4. La direcció del centre trametrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades als interessats per a la corresponent deducció proporcional d'havers.

ARTICLE 90. POTESTAT DISCIPLINÀRIA PER PART DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

1. La directora serà competent 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:

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

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

ARTICLE 91. FUNCIONS DEL PROFESSORAT.

1. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.

- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

2. Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

ARTICLE 92. FUNCIONS DEL PROFESSORAT D'EDUCACIÓ INFANTIL SENSE TUTORIA.

- 1. Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
- 2. Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
- 3. Ha de donar suport als diferents grups que es troben en funcionament d'acord amb la resposta elaborada per l'equip de cicle que, amb caràcter general, s'organitzarà per períodes els més amples possibles i, com a mínim, per trimestres.
- 4. Exercirà les tasques de coordinació de cicle.

ARTICLE 93. FUNCIONS DEL PERSONAL ESPECIALITZAT A LA INCLUSIÓ: PT I AL.

1. Seguint l'article 42 de l'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 en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament

de les competències clau.

c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

2. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt 1, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

3. El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides en el punt 1, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigits a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

4. Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

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

ARTICLE 94. FUNCIONS DEL PROFESSORAT QUE EXERCEIX LA TUTORIA.

1. Seguint l'article 40 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals de l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
4. Es garantiran dues trobades grupals de la tutora o tutor de grup amb les famílies de l'alumnat i una tercera, a nivell individual, per a l'entrega de notes. A petició de les famílies, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

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

CAPÍTOL XXII: MESURES D'EMERGÈNCIA

Article 95. Procediment Simulacres.

1. Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

2. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

3. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.

4. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

ARTICLE 96. PROCEDIMENT AVÍS D'EMERGÈNCIA PER PLUGES O SITUACIONS METEREOLÒGIQUES.

1. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

2. S'avisarà pel canal de Telegram dels avisos d'emergència, tan prompte els rebem des dels organismes competents.
3. Si les famílies ho consideren oportú, podran recollir els seus fills/es, considerant-se falta justificada.

CAPÍTOL XXIII: ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL.

ARTICLE 97. CONTROL FALTES ASSISTÈNCIA ALUMNAT.

1. El Decret 159/2022 estableix, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat.
2. Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguem gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

ARTICLE 98. COMUNICACIÓ ABSENTISME.

1. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat mensual.
2. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb el servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat o amb qui tinga atribuïdes les seues funcions.
3. El procediment d'actuació i comunicació de les faltes d'assistència de l'alumnat a serveis socials per part de la caporalia d'estudis del centre serà el determinat dins del Pla d'Absentisme de la localitat.

ARTICLE 99. FULL DE PROTECCIÓ.

1. En cas de detectar desprotecció de qualsevol alumne s'aplicarà el procediment establert a l'Ordre 5/2022.
2. Davant l'evidència raonable d'indicadors i factors de desprotecció observats en l'alumnat, el professor tutor o la professora tutora, el professorat de l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu comunicaran la situació a l'equip directiu, que valorarà la gravetat de la situació i establirà, segons el nivell de gravetat, el procediment d'actuació ordinari o d'urgència. En els dos procediments l'equip directiu constituirà l'equip d'intervenció.
3. L'equip d'intervenció estarà format per la direcció del centre educatiu, la persona tutora de la xiqueta, el xiquet o adolescent, l'orientador/ orientadora educativa que atén el centre i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. Reunit aquest equip i analitzada la informació, s'emplenarà el Full de notificació

de l'annex I d'aquesta ordre i s'establiran, en el centre educatiu, les mesures de protecció, observació i vigilància de les persones menors d'edat, planificant les mesures educatives necessàries en cadascuna de les situacions. La persona professional de l'equip d'Atenció Primària on residisca la persona menor d'edat es coordinarà amb aquest equip d'intervenció, en el moment en què es realitze la notificació.

ARTICLE 100. DETECCIÓ DE L'ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL.

1. Davant la detecció d'alumnat per part de l'equip docent (tutor/a o professorat especialista) amb indicadors de vulnerabilitat es completarà i remetrà a Serveis Socials l'annex 1: full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat.

CAPÍTOL XXIV: ATENCIÓ SANITÀRIA.

ARTICLE 101. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT D'UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE.

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

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

ARTICLE 102. COORDINACIÓ AMB EL CENTRE DE SALUT.

1. Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

b) L'informe estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i s'informarà als tutors, a la vegada ells, traslladaran tota la informació a l'equip docent. A més, estarà penjat al tauler d'anuncis de la sala de mestres.

2. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

ARTICLE 103. SUBMINISTRAMENT MEDICACIÓ ALUMNAT.

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

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

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

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

ARTICLE 104. FARMACIOLA ESCOLAR.

1. El conserge serà l'encarregat de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.

2. Aquesta està ubicada davant dels banys dels mestres a la planta baixa.

CAPÍTOL XXV. GESTIÓ ECONÒMICA.

ARTICLE 105. AUTORITZACIÓ DE COMPRES PER PART DEL PROFESSORAT.

3. Davant la necessitat de compra de qualsevol material, el professorat necessitarà prèviament la conformitat de la direcció o el secretari del centre.

4. Qualsevol compra es realitzarà prèvia factura, per aquest motiu la direcció facilitarà al professorat una targeta amb les dades fiscals del centre.

CAPÍTOL XXVI: AVALUACIÓ CENTRE.

ARTICLE 106. PLA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA.

1. El centre realitzarà de forma anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:

a) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.

b) Aquestes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM.

c) L'equip directiu al mes de juliol i una vegada coneguda la dotació de recursos personals efectuada concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció es seguiran els següent criteris pedagògics:

c.1) Es dotaran d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.

c.2) Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.

c.3) Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC.

a) L'Equip Directiu presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació

CAPÍTOL XXVII: PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT.

ARTICLE 107. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS I ETAPA.

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pel centre docent d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

2. Es podrà repetir a l'etapa d'Infantil si l'alumne presenta un desfase curricular de més de dos cursos, sempre que tinga NESE i amb acord de l'equip docent i consentiment familiar.

3. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.

4. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a, tenint en compte l'opinió de la família.

ARTICLE 108. SESSIONS D'AVALUACIÓ DE L'EQUIP DOCENT.

1. Cada trimestre la caporalia d'estudis planificarà una sessió d'avaluació per cada nivell i aula.

2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervenent a l'aula on s'efectue l'avaluació.

3. Cada tutor entregarà a la caporalia d'estudis un document d'avaluació, seguint el model establert.

ARTICLE 109. DETECCIÓ D'ALUMNAT AMB POSSIBILITATS DE NO PROMOCIÓ I COMUNICACIÓ FAMILIAR.

1. Després de l'avaluació del segon trimestre, es reunirà el tutor o tutora amb la família d'aquells alumnes que poden no promocionar per establir unes mesures conjuntes per portar a terme.

2. A la finalització del tercer trimestre, si estes mesures no han sigut suficients, es decidirà la no promoció en sessió d'avaluació reunit l'equip docent.

3. S'informarà a la família de la recomanació de no promoció del seu fill/a i aquesta signarà el consentiment.

CAPÍTOL XXVIII: TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA.

ARTICLE 110. PREPARACIÓ DE MATERIALS.

1. Correspon al mestre de baixa, sempre que siga possible, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència. Si no fora possible, serà l'equip de nivell l'encarregat de preparar estos materials, fins la incorporació del mestre titular o substitut.

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

3. Les tasques, exercicis o activitats de la quinzena planificada estaran determinades a la plantilla de temporització del centre a la taula del mestre.

ARTICLE 111. COMUNICACIÓ AMB NOU DOCENT.

1. El/la docent substituïda tindrà com a referència al coordinador/a de cicle.

2. El coordinador/a de cicle explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de

l'alumnat, etc...

CAPÍTOL XXIX: TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.

1. El Pla de Transició d'Etapa entre el primer i el segon cicle de l'Educació Infantil es desenvolupa mitjançant un projecte elaborat per la direcció del centre.

2. A aquest es contemplen totes les actuacions prèvies a la incorporació de l'alumnat que prové del primer cicle:

- Reunions amb les famílies.
- Recepció d'informació de l'escoleta.
- Agrupament de l'alumnat.

3. També es contemplen les actuacions determinades per al període d'adaptació dels xiquets nouvinguts al centre Pepita Greus al nivell de 3 anys.

- Incorporació progressiva.
- Suports del professorat.
- Activitats de cohesió.

ARTICLE 112. PLA DE CONTINUÏTAT ENTRE L'EDUCACIÓ INFANTIL I L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

1. El Pla de Continuitat entre l'Etapa Infantil i Primària d'Etapa es desenvolupa mitjançant un projecte elaborat per l'equip directiu.

2. A aquest es contemplen totes les actuacions de coordinació entre les dues etapes.

3. El projecte el desenvoluparà l'equip docent d'Infantil i de 1r cicle de Primària.

4. El projecte serà revisat per la cap d'estudis i avaluat anualment en reunió de coordinació.

ARTICLE 113. PLA DE TRANSICIÓ ENTRE ELS CICLES.

1. El Pla de Transició entre els diferents cicles es desenvolupa mitjançant reunions trimestrals intercicles, on s'estableixen els acords que afavoreixen la transició entre els diferents cicles. Les actes d'estes reunions, redactades per la Caporalia d'estudis, es penjaran a la carpeta de Teams destinada a este fi.

ARTICLE 114. PLA DE TRANSICIÓ ENTRE L'ETAPA DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.

1. El Pla de Transició entre l'Etapa Primària i Secundària es basa en l'Orde 46/2011 de 8 de juny.

2. A aquest es contemplen totes les actuacions que es pugen derivar en els

aspectes organitzatius, de funcionament i formatius dirigits al 3r cicle de l'Educació Primària i al 1r i 2n curs de l'Etapa Secundària, així com els membres de la comunitat educativa implicats en aquest procés.

3. Aquestes actuacions desenvoluparan els següents aspectes:

3.1 Des de la perspectiva pedagògica i organitzativa dels centres docents:

a) La planificació i el desplegament de processos de coordinació entre el centre Pepita Greus i l'IES Hort de Feliu on s'incloguen actuacions sistemàtiques distribuïdes al llarg de cada curs escolar.

b) Aproximació de les cultures, de les formes d'organització i actuació del nostre centre i l'IES Hort de Feliu.

c) Conformació d'equips de transició estables, tant en l'etapa d'Educació Primària com en l'Educació Secundària Obligatoria, en els quals puguen estar representats tots els membres de la comunitat educativa.

d) Intercanvi i utilització col·legiada d'informació relativa a necessitats educatives de l'alumnat en trànsit de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria.

e) Identificació de recursos personals i materials necessaris per a la implementació de respostes educatives.

f) Convergència metodològica entre les àrees de tercer cicle d'Educació Primària i les matèries dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatoria, amb les quals guarden continuïtat.

g) Planificació i posada en funcionament de programes de desenvolupament competencial de

h) l'alumnat en els àmbits d'autonomia i iniciativa personal, i aprendre a aprendre.

i) Implicació de l'equip directiu dels dos centres docents en la potenciació de l'escomesa tècnica del procés, de la coordinació dels equips de transició, de la flexibilització organitzativa i curricular, i del seu seguiment i avaluació.

3.2 Des de la perspectiva institucional dels centres docents i les seues relacions amb l'alumnat i les seues famílies:

a) Orientació, assessorament i formació de pares i mares sobre el procés de transició d'una etapa a una altra, en l'ensenyança bàsica, de les seues filles i els seus fills.

b) Cooperació entre les famílies i els centres docents, i foment d'esta cooperació a través de l'equip directiu dels centres i les associacions de mares

i pares.

c) La primera sessió de treball de l'equip de transició es realitzarà prèvia convocatòria de la direcció d'estudis del centre d'Educació Secundària Obligatòria, i tindrà lloc durant el primer trimestre.

CAPÍTOL XXXII: PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA.

ARTICLE 115. PROJECTE D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA.

1. El Ceip Pepita Greus participarà a la convocatòria dels PIIE, creant una comissió encarregada.
2. Quan hi haja més d'una proposta per a presentar projecte s'establiran el següents criteris per a l'elecció del projecte a presentar:
 - a) La temàtica del projecte estiga relacionada amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.
 - b) El projecte a implementar afecte a un nombre major d'alumnat.

ARTICLE 116. PROJECTE D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT.

1. El centre participarà anualment a la convocatòria dels PEAFS realitzada per CEICE.
2. El professorat d'EF serà l'encarregat de realitzar la documentació de sol·licitud i memòria del projecte.
3. Les activitats incorporades al projecte seran les aprovades al PEC.

ARTICLE 117. PROJECTE DE BIBLIOINNOVA'T.

1. La comissió de foment lector serà l'encarregada de gestionar i elaborar el projecte anual. Aquesta proposta es portarà al claustre i s'aprovarà en Consell Escolar.

Article 118. PROJECTE D'AUXILIARS DE CONVERSA.

1. El centre participarà anualment a la convocatòria d'Auxiliars de Conversa de CECE o del Ministeri d'Educació.
2. En cas de dotació, s'establiran els següent criteris:
 - a) S'assignarà a una de les sessions de Projectes Interdisciplinars, amb l'acompanyament d'un mestre.

CAPÍTOL XXXI: ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR.

ARTICLE 119. PROCEDIMENT D'ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR.

1. L'alumnat a partir d'Educació Primària disposarà d'una agenda escolar. En 1r cicle serà obligatòria l'Agenda del Centre, ja que se li dona una finalitat pedagògica i es necessita una homogeneïtat del material per poder treballar-lo.
2. L'agenda escolar serà utilitzada pel l'alumnat per planificar la setmana i les activitats a realitzar cadascun dels dies de la setmana.
3. El professorat utilitzarà l'agenda per controlar les tasques encomanades de forma coordinada amb les famílies.

CAPÍTOL XXXII: PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA.

ARTICLE 120. PROCEDIMENT PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC.

1. Podrà optar als premis extraordinaris d'Educació Primària al rendiment acadèmic l'alumnat que complisca les condicions següents:
 - a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el tercer cicle d'Educació Primària.
 - b) Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una nota mitjana igual o superior a 9,25 punts.
 - c) Haver sigut proposat per la direcció del centre, oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària.
2. El centre docent podrà proposar un màxim de tres candidats per a l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària.

ARTICLE 121. PROCEDIMENT PROPOSTA ALUMNAT MENCIÓ HONORÍFICA.

1. El Ceip Pepita Greus podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumnat.
2. Es podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.
3. En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitzarà la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnat mereixedors de la dita menció. La direcció del centre, determinarà l'alumnat als quals se'ls concedeix la menció honorífica.

4. L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna s'haurà de fer constar en el seu expedient acadèmic i en l'històric acadèmic.

CAPÍTOL XXXIII: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

ARTICLE 122. DESIGNACIÓ COORDINADOR/A PREVENCIÓ RISCOS LABORALS.

1. D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del Ceip Pepita Greus podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva. Aquesta disposarà d'hores lectives de dedicació a les seues funcions, que hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

CAPÍTOL XXXV: PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE.

ARTICLE 123. CONSIDERACIONS GENERALS.

1. El projecte lingüístic de centre (PLC) és l'instrument mitjançant el qual el Ceip Pepita Greus articula, concreta i adequa al centre educatiu el programa d'educació plurilingüe i intercultural (PEPLI).

ARTICLE 124. ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE.

1. El PLC s'elabora per un període de quatre cursos escolars, transcorregut el qual, el centre educatiu ha d'avaluar-lo i promoure, si escau, les modificacions oportunes.

2. El centre pot modificar el PLC anualment, amb la introducció de canvis en els elements del projecte: l'anàlisi del context, els objectius, la proporció d'hores i la concreció de les àrees vehiculades en cada llengua curricular en cada nivell, les mesures de suport, el tractament de l'alumnat nouvingut i vulnerable, la presència de les llengües no curriculars i el pla de normalització lingüística.

3. El procediment per a la modificació ha de ser el mateix que s'ha seguit per a l'elaboració inicial, per la qual cosa s'haurà de presentar la proposta del nou PLC per a ser autoritzada per part de la conselleria competent en matèria d'educació abans del 28 de febrer de 2021, i se seguirà el procés que s'indica en l'article 16 de la Llei 4/2018. El PLC autoritzat serà aplicable a partir del curs vinent.

CAPÍTOL XXXV: PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL.

ARTICLE 125. CONSIDERACIONS GENERALS.

1. El centre ha d'elaborar al principi de cada curs acadèmic una programació general anual. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de

les decisions adoptades en el PEC elaborat en el centre i la concreció del currículum. Ha de recollir tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats. La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.

2. L'equip directiu dels centres coordinarà l'elaboració de la PGA i se'n responsabilitzarà, d'acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat.

3. La PGA ha de facilitar el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diversos òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar d'acord amb els principis de coeducació.

4. En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria de final de curs l'avaluació de les activitats realitzades.

5. La PGA serà aprovada d'acord amb el que estableix la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.

6. La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar.

ARTICLE 126. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I TRAMITACIÓ DE LA PGA.

1. D'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, l'equip directiu coordinarà l'elaboració de la programació general anual del centre i ha de responsabilitzar-se de la redacció de la PGA d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar del centre i del claustre del professorat i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares del centre.

2. La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre.

3. El procés de tramitació de la PGA constarà dels passos següents:

a) Aportació, si és el cas, a la direcció del centre, de les propostes del consell escolar del centre, del claustre i de les associacions de mares i pares.

b) Redacció de la proposta de PGA per l'equip directiu del centre.

c) Traslats de la proposta de PGA, preferentment per via electrònica, als membres del claustre i als diferents sectors del consell escolar del centre.

d) Informe del claustre i del consell escolar del centre.

- e) Aprovació per part del director o directora del centre.
- f) Registre de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.
- g) Posada a disposició de la comunitat educativa de la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria d'educació.
- h) Seguiment periòdic del nivell de compliment de la PGA per part de l'equip directiu, el claustre i el consell escolar del centre, que incloga la verificació de l'adopció de les mesures adequades en cas d'incompliment per algun dels membres de la comunitat educativa.
4. El director o directora del centre ha d'establir el calendari per a cada un dels tràmits assenyalats, tenint en compte que la data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà el que es determine anualment en les resolucions d'organització i funcionament.
5. La inspecció d'educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la inspecció d'educació i comunicada al consell escolar del centre.
6. La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar del centre.
7. A més, incorporaran mesures per a difondre les bones pràctiques que es porten a terme al centre educatiu.
8. El model de document base de la PGA està disponible en ITACA. El secretari o secretària del centre serà la persona responsable del registre en ITACA de totes les dades administratives i estadístiques, així com de vincular la resta de documents i informacions incloses en la PGA.

CAPÍTOL XXXVI: MEMÒRIA FINAL DE CURS.

ARTICLE 127. CONSIDERACIONS GENERALS.

1. En finalitzar el període lectiu del curs escolar, el consell escolar del centre, el claustre i l'equip directiu del centre avaluaran el grau de compliment de la PGA

i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables. A aquest efecte, l'equip directiu, seguint les directrius establides per la Inspecció General d'Educació, elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar del centre, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent.

2. Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent. Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent. Els resultats de l'avaluació de les barreres detectades en el context escolar que dificulten la inclusió de l'alumnat han de formar part de la memòria anual del centre i serviran perquè els òrgans col·legiats de govern, de coordinació i de participació, de manera consensuada, prioritzen les actuacions que s'han d'incorporar al pla d'actuació per a la millora del curs següent.

ARTICLE 129. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I TRAMITACIÓ DE LA MEMÒRIA FINAL DE CURS.

1. Per a elaborar la proposta de memòria, que s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, seran objecte d'anàlisi i de valoració els aspectes següents:

- a) La utilització i rendibilitat de la infraestructura del centre.
- b) L'organització tecnicopedagògica del centre durant el període de l'activitat lectiva presencial, i, si és el cas, no presencial.
- c) Els criteris per a l'adscripció de l'alumnat del centre als diversos grups.
- d) Els diversos plans i programes desenvolupats pel centre.
- e) Les programacions didàctiques desenvolupades.
- f) Els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre.
- g) El funcionament dels òrgans col·legiats, de la direcció, del claustre, del consell escolar del centre i del grau de coordinació d'aquests.
- h) Les relacions amb la comunitat educativa i l'entorn social del centre.
- i) Les activitats extraescolars i complementàries realitzades.
- j) La participació del professorat del centre en activitats de formació.
- k) Les activitats d'innovació o experimentació realitzades pel centre.
- l) Propostes de millora que cal considerar en la PGA del curs següent.

3. La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic.

4. La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a disposició dels centres. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel consell escolar, el claustre i l'equip directiu.

5. La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el que quede establert a la resolució anual de les instruccions d'inici de curs.

CAPÍTOL XXXVII: PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ.

ARTICLE 129. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

1. L'Equip Directiu organitzarà tota la documentació necessària per al professorat a través d'una carpeta en Teams.

2. Els diferents procediments escolars estaran consensuats pel professorat.

3. Les actuacions escolars estaran baix criteris establerts pel professorat del centre i incorporats en aquestes normes d'organització i funcionament.

Incorporació al centre de l'alumnat de 3 anys:

1. La incorporació de l'alumnat del primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil del CEIP, es realitzarà en grups reduïts de quatre o cinc, de manera flexible, progressiva i respectuosa.

2. El calendari d'incorporació es publicarà al mes de setembre.

3. El calendari i horari s'establirà seguint els següents criteris:

a) La incorporació s'iniciarà el primer dia del calendari escolar establert per la Conselleria d'Educació.

b) L'entrada es realitzarà a les 9:00 hores i l'eixida a les 10:00 hores.

c) La incorporació es flexibilitzarà com a màxim durant la primera setmana del curs.

d) La prioritat en l'entrada de l'alumnat en els primers dies d'activitat escolar s'ha de fer tenint en compte els criteris següents:

e) Existència de germans o germanes matriculats al centre.

f) Necessitats familiars: horaris de treball de les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat.

g) Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o xiqueta a l'escola.

CAPÍTOL XXXVIII: RELIGIÓ.

ARTICLE 130. ASSIGNATURA I PROFESSORAT DE RELIGIÓ.

1. L'atribució docent del professorat de Religió es limita a la impartició del currículum de Religió i, per tant, no pot exercir la tutoria del grup ni impartir qualsevol altra àrea del currículum.
2. La impartició de l'àrea de Religió es realitzarà d'acord amb l'organització establida per la direcció i segons l'organització de grups adoptada pel centre.
3. Una vegada assignades les hores de docència de Religió en els diferents grups, la direcció del centre podrà assignar-li tasques organitzatives que no són de docència directa amb l'alumnat.
4. En el període de matrícula, els pares, les mares, i els tutors o les tutores legals de l'alumnat podran manifestar la seua voluntat que reben o no ensenyaments de religió.
5. Si la família d'un alumne matriculat al centre desitja modificar per al curs següent la participació o no a l'àrea de religió, caldrà que ho comuniqui al tutor/a abans del 30 de setembre. Després d'aquesta data no s'admetran canvis.