

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP RABASSA

CL. Tuberia, 93

03009 ALACANT

Tel. 965937340

03018623@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ceiprabassa/>

ELABORA: EQUIP DIRECTIU GENER 2026	S'INFORMA: CLAUSTRE 16 MARÇ 2026	APROVA: CONSELL ESCOLAR 06 MAIG 2026
---	---	---

ÍNDEX

- 1 INTRODUCCIÓ
- 2 NORMATIVA REGULADORA
- 3 OBJECTIUS
- 4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE
 - 4.1 Òrgans de govern unipersonals
 - 4.1.1. Direcció
 - 4.1.2. Direcció d'estudis
 - 4.1.3. Secretaria
 - 4.2 Òrgans de govern col·legiats
 - 4.2.1. Consell Escolar
 - 4.2.2. Claustre.
 - 4.3 Òrgans de coordinació docent
 - 4.3.1. COCOPE
 - 4.3.2. Equips de cicle i/o docent
 - 4.3.3. Tutoria
 - 4.3.4. Equip d'orientació educativa
 - 4.3.5. Altres coordinacions, comissions i criteris d'adscripció
 - 4.3.6. Personal no docent de suport a la inclusió
- 5 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
 - 5.1 Horari general del centre i organització de l'horari lectiu
 - 5.2. Horari del personal docent
 - 5.3. Horari del personal d'atenció educativa (PAE)
 - 5.4. Horari d'obertura de portes
 - 5.5. Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards de l'alumnat
 - 5.5.1 Absència prolongada prevista.
 - 5.5.2. Absència del centre per a rebre suports externs
 - 5.6. Normes sobre accés i eixides del centre.
 - 5.6.1. Accés al centre i incorporació a l'aula
 - 5.6.2. Autoritzacions de recollida de l'alumnat
 - 5.7. Normes de l'etapa d'Educació Infantil
 - 5.7.1. Control d'esfínters
 - 5.8. Normes de l'etapa d'Educació Primària.
 - 5.9. Normes sobre el pati, vigilància i ús dels materials.
 - 5.10. Normes sobre els mitjans de difusió i comunicació del centre
 - 5.11. Normes sobre l'ús social de les instal·lacions del centre
 - 5.12. Salut i i seguretat a l'escola
 - 5.13. Normes sobre l'atenció sanitària a l'alumnat
 - 5.14. Normes sobre les dades de l'alumnat i famílies
 - 5.15. Normes sobre l'ús d'imatges per part del centre
 - 5.16. Normes sobre l'avaluació
 - 5.17. Normes sobre l'atenció a les famílies
 - 5.18. Normes sobre l'ús dels espais escolars
 - 5.19. Normes sobre materials escolars
 - 5.20. Funcionament del Banc de Llibres del CEIP Rabassa

- 5.21. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars
- 5.22. Pautes a seguir davant incidències climàtiques
- 5.23. Criteris per a realitzar els agrupaments de l'alumnat
- 5.24. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre
- 5.25. Normes sobre la participació de personal extern al centre
- 5.26. Normes sobre la participació de l'AMPA en el funcionament del centre
- 5.27. Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica
- 5.28. Elecció assignatura de religió
- 5.29. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal docent
- 5.30. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat
- 5.31. Criteris per a l'elaboració dels horaris lectius
 - 5.31.1. Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes
 - 5.32.2. Criteris d'elaboració de l'horari personal
 - 5.33.3. Criteris per a l'organització dels suports
- 5.32. Normes sobre el funcionament del menjador
- 5.33. Normes sobre el funcionament dels equips educatius
 - 5.33.1. Equipo Directiu
 - 5.33.2. Calendari de reunions
 - 5.33.3. Criteris normatius i pedagògics per a l'adscripció de tutories en E. Infantil, E. Primària i UECO
- 5.34. Normes sobre l'ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics per part de l'alumnat.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT (**DECRET 193/2025**)

- 6.1. Gestió de conflictes que alteren la convivència
- 6.2. Faltes lleus (article 23 del decret 193/2025)
- 6.3. Mesures disciplinàries davant faltes lleus.
- 6.4. Faltes greus (article 25 del decret 193/2025)
- 6.5. Mesures disciplinàries davant faltes greus
 - 6.5.1. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de faltes greus
 - 6.5.2. Procediment conciliat (article 27 del decret 193/2025)
 - 6.5.3. Mesures de caràcter cautelar o provisional
- 6.6. Pla de prevenció de la violència i de promoció de la convivència PREVI

7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 7.1. Drets de l'alumnat
- 7.2. Deures de l'alumnat
- 7.3. Drets de les famílies
- 7.4. Deures de les famílies
- 7.5. Drets del professorat
- 7.6. Deures del professorat
- 7.7. Drets del personal no docent PAS i PAE
- 7.8. Deures del personal no docent PAS i PAE

8. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP RABASSA i forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC). És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions i/o les activitats extraescolars.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.

El present document inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, regulades en el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i plasmades en el Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) amb la finalitat d'afavorir un adequat clima de treball i respecte mutu així como la prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat. Aquest clima ha de facilitar el treball escolar, d'acord amb les línies i criteris indicats en el Projecte Educatiu de Centre: el desenvolupament integral de l'alumnat, amb una educació en valors com la coeducació, la igualtat, el respecte, la tolerància, la interculturalitat, la solidaritat i la inclusió.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del centre entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació. Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, procurant la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Tota la comunitat educativa, i en especial la Direcció del Centre vetllaran per l'estricta compliment d'aquestes Normes d'organització i Funcionament del Centre.

2. NORMATIVA REGULADORA

Entre les principals referències legals destaquem:

- **Llei Orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- **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
- **Ordre 62/2014**, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- **LLEI 15/2010**, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, per la qual els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.
- **RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autònoma 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.

- **RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- **DECRET 193/2025**, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu valencià.
- **ORDRE 5/2021**, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació administrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- **INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024**, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

3. OBJECTIUS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a servei públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats. Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- Educar des dels valors democràtics, on l'objectiu principal és l'educació inclusiva i integral de la persona.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i normativa del propi centre.
- Potenciar el clima de respecte i estima cap al centre per part de totes les persones que conformen aquesta Comunitat Escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Les competències dels òrgans unipersonals, col·legiats i de coordinació docent d'un centre, venen establerts en el Decret 253/2019 del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

4.1. Òrgans de govern unipersonals

Fan referència als membres que conformen l'equip directiu: Direcció, Direcció d'estudis i Secretaria, i tindrà les funcions que es detallen en el Decret. 253/2019. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions, tenint en compte l'Orde de plantilles, on es concreten les hores segons les unitats de cada centre. 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 assignen al centre per a la funció directiva.

L'assignació de les hores setmanals lectives 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 a tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. Durant la jornada escolar, haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

4.1.1. Direcció

Entre les funcions de la persona titular de la direcció del centre, destaquem:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest.
- 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 d'incompliment injustificat de l'horari de treball, la falta d'assistència injustificada en un dia i 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.
- 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.
- Dirigir l'activitat administrativa del centre.
- Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- 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.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, i garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.

- Aprovar els projectes i les normes del centre, 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.
- Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- En cas d'absència de la Direcció, serà la direcció d'estudis o Secretaria qui exercisca les funcions de la mateixa.

4.1.2. Direcció d'estudis

Entre les funcions de la persona titular de la direcció d'estudis, destaquem:

- 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.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents.
- Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre.
- 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.
- Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- 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.
- Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat.

4.1.3. Secretaria

Entre les funcions de la persona titular de la Secretaria, destaquem:

- 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.

- Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- 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.
- 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.
- 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.
- Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- 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.
- Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- 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.
- 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.

4.2. Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans col·legiats i les seues competències regulats en el Decret 253/2019, al Títol II, capítol III. Son el consell escolar i el claustre del professorat.

4.2.1. Consell escolar del centre (Art. 24, 25, 26, 27 i 28)

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

El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent. El funcionament i règim jurídic del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret. 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.

D'acord amb la normativa vigent el consell escolar del CEIP Rabassa estarà integrat per:

- La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- La direcció d'estudis del centre.
- La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- 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.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant del personal d'atenció educativa complementària.
- L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar per 3 alumnes del 3r cicle d'Educació Primària que s'escolliran a l'inici de cada curs escolar.

El consell escolar tindrà les **competències** següents:

- 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.
- 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.
- Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- 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.

- Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència 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.
- 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.
- Promoure les relacions i la col·laboració escola família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar.
- 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.

El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions, no tindran caràcter decisor ni vinculant.

Hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador.

La **comissió de gestió econòmica** estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals. Les tasques d'aquesta comissió tractarà d'assumptes relacionats en la gestió econòmica del centre.

La **comissió d'inclusió, igualtat i convivència**, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals.

La **comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador** estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals.

4.2.2. Claustre del professorat (art. 31, 32 i 33)

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

El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Entre les seues competències, destaquem:

- 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, etc.).

- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- 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.
- Informar de la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- 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.

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 d'un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

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

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de 48 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. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de 24 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

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

Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents. El professorat que forme part de del claustre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents per la seua condició de membre nat. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics.

4.3. Òrgans de coordinació docent

En les escoles d'Educació Infantil i en els centres d'Educació primària, hi hauran els següents òrgans de coordinació docent, segons el Decret 253/2019, Títol III, Capítol I:

4.3.1. Comissió de coordinació pedagògica COCOPE

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 segons l'article 36 del decret 253/2019. Estarà integrada, com a mínim, per:

- El director o la directora, que presidirà la comissió.
- El o la cap d'estudis.
- Les coordinadores dels equips de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- L'orientador/a.
- El/a coordinador/a d'igualtat i convivència.

La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu. Actuarà com a secretària de la comissió la direcció d'estudis que emetrà les actes corresponents i les enviarà al claustre a través de l'e-mail corporatiu.

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

Entre les seues funcions destaquem

- Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

4.3.2. Equips de cicle i/o docents

Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents de cicle. Cada equip de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els equips de cicle actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. L'assistència a les reunions dels equips de cicle serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019.

En el CEIP Rabassa hem constituït els següents equips de cicle o docent

- Equip d'Infantil: format per les mestres de l'etapa d'Infantil.
- 1r cicle: format per tutors/es i mestres especialistes
- 2n cicle: format pels tutors /es i mestres especialistes
- 3r cicle: format pels tutors/es i mestres especialistes
- Equip UECOs: format pels docents assignats a les aules específiques.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle. L'adscripció del professorat als cicles s'acordarà anualment en el primer Claustre. Tots els membres estaran adscrits en algun cicle, tenint en compte la major part de docència impartida en els cicles. Els educadors podran integrar-se en els diferents equips.

Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret. Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta. Els/les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. La persona coordinadora de cada equip s'encarregarà d'enviar les convocatòries de les reunions a través del correu corporatiu. El/la coordinador estendrà l'acta de la reunió i l'enviarà per e-mail als membres del cicle o equip. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Entre les funcions dels equips de cicle destaquem:

- 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.
- Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat. Col·laborar amb la secretària o secretari en

l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.

- Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

4.3.3. Tutories (art. 40)

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

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.
- 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. Amb caràcter general cada tutor/a finalitzarà el cicle amb el seu grup.
- Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial.
- Les reunions individuals família i tutor/a o mestre especialista es realitzaran preferentment els dimecres de 14h a 15 h prèvia cita encara que es podrà flexibilitzar en un altre moment en cas necessari i justificat per les famílies. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.
- En el 1^{er} curs d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al Centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.
- La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informará mitjançant ITACA després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest d'acord amb el model de document d'informe trimestral qualitatiu acordat en la COCOPE. El informe d'avaluació final de cada curs es lliurarà a la família en format imprés en paper.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament de l'equip d'orientació del centre 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.

Entre les **funcions del tutor o tutora** destaquem:

- Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu i facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el EOE, les adaptacions curriculars i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

4.3.4. Equip d'orientació educativa

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà integrat per:

- Personal d'orientació educativa.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió. Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla de mesures de resposta educativa per a la inclusió i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent.

4.3.5. Altres coordinacions, comissions i criteris d'adscripció

Al centre funcionaran les coordinacions establides en el decret 253/20219. La direcció del centre designarà les persones coordinadores entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres

amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en eixe àmbit, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre. Les persones coordinadores podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes.

a) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació TIC

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran segons article 43 del decret 253/2019:

- Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- 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.
- Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- 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.

b) Coordinador o coordinadora de formació

Les funcions estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019:

- 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.
- Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- 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.
- 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.

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

La persona coordinadora de formació podrà incorporar-se l'equip d'Innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatius. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019:

- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- 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.

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.

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

Les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019.

- Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

En el marc de l'autonomia del centre, es crearan les comissions oportunes per a la implementació dels diferents plans i programes i el desplegament del projecte educatiu. Els membres del claustre es distribuïran en aquestes comissions per tal de que tots els cicles comptem amb representació. Les tasques de les comissions es podran revisar cada curs d'acord amb les necessitats detectades i seran comunicades al claustre. L'adscripció del professorat a les comissions s'acordarà en la reunió del Claustre de cada inici del curs escolar. Tots els membres estaran adscrits en alguna comissió, podent estar en varies, segons la càrrega de funcions de cada comissió.

4.3.6. Personal no docent de suport a la inclusió

El personal no docent d'atenció educativa forma part dels equips educatius i del departament d'Orientació Educativa i Professional, per tant, ha de col·laborar en la detecció, planificació i desenvolupament de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació sociopsicopedagògica i en l'assessorament al professorat i a les famílies, dins de l'àmbit de les seues competències. Tanmateix, ha de participar en l'elaboració de l'informe trimestral de seguiment de l'alumnat que les tutores i tutors han de lliurar a les famílies i ha de formar part del Pla d'actuació personalitzat.

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

L'horari de treball d'aquests professionals, atés que tenen atenció directa a l'alumnat, s'haurà d'ajustar a les previsions del Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

L'horari s'haurà d'adaptar a l'horari del centre educatiu i a l'horari de l'alumnat a qui donen suport, d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat. La direcció del centre haurà d'introduir l'horari del personal no docent d'atenció educativa a través de la plataforma OVICE.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. Horari del centre i organització de l'horari lectiu

Activitat	HORARI
Escola matinerà	7:30 h- 9:00 h
Període lectiu	9:00 h- 14:00 h
Servei menjador	14:00- 15:30 h
Activitats centre	15:30-17:00 h
Activitats AMPA	17:00 h-18:00h

En els mesos de setembre i juny l'horari lectiu és de 9:00 h a 13 h i el del servei de menjador és de 13:00 h a 15:00h. D'octubre a maig l'horari lectiu s'organitza en 30 sessions setmanals de 45'. En els mesos de setembre i juny l'horari s'organitza en 3 sessions de 40' abans del pati i 2 sessions de 45' després del pati. Pel que fa al temps d'esplai, els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans. El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris de 10:30 h a 11:00 h en els mesos d'octubre a maig i de 11:00h a 11:30 h en setembre i juny.

5.2. Horari del personal docent

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores, distribuïdes en 23 hores de docència directa, 6 hores de coordinació docent. 1 hora d'atenció a famílies
- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

5.3. Horari del personal d'atenció educativa complementària (PAEC)

- És de 36 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
- Anualment, mitjançant OVICE, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari del personal d'atenció educativa complementària (PAEC). Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

5.4. Horari d'obertura de portes per a l'alumnat

- Tant l'alumnat d'educació infantil com l'alumnat d'educació primària accediran al centre per la porta indicada procurant una entrada tranquil·la per tal d'evitar accidents.
- Les portes del Centre s'obrin uns minuts abans de les hores d'entrada i es tanquen 5 minuts després de les 9 h. L'horari s'ha de respectar rigorosament, per tant, es prega a les famílies que prenguen les mesures oportunes per a facilitar el seu compliment. Tots els retards, tant en les entrades com en la recollida dels alumnes, seran registrats per escrit. Les reiterades faltes de puntualitat injustificades constitueixen una infracció lleu segons el Decret de CONVIVÈNCIA 193/2025 i per eixe motiu se registraran en ITACA. Fomentar que l'alumnat siga puntual afavoreix l'adquisició de valors de responsabilitat i de respecte a les persones i a les normes de convivència i a més, optimitza l'aprofitament de les classes.
- L'alumnat d'Infantil accedirà per la porta situada al carrer Ponce de León en l'horari establert segons entrada amable entre les 9h i les 9:15h i l'alumnat d'Infantil 2 anys fins a les 9:30h per la porta del parc.
- L'alumnat de primària accedirà per les portes de la Avda. Jaume I, en funció d'on estiguen ubicades les aules respectives.

5.5. Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards de l'alumnat

- L'assistència a classe en l'etapa d'Educació Primària és obligatòria. Pel que fa a l'etapa d'Educació Infantil encara que no tinga caràcter d'ensenyament obligatori, el fet d'estar matriculat i ocupar

una plaça escolar comporta un compromís per a les famílies per a que els seus/es fills/es assistisquen a l'escola. Si algun alumne no assisteix al centre per malaltia o qualsevol altre motiu justificat, la família ha d'informar al mestre tutor i justificar la falta a través de Web Família, e-mail o per escrit a través del formulari del centre.

- L'assistència al col·legi constitueix un factor decisiu en la bona marxa del procés d'aprenentatge. Les reiterades faltes d'assistència i puntualitat sense justificar es traslladaran a la Comissió Municipal d'Absentisme escolar de l'Ajuntament d'Alacant, que adoptarà les mesures oportunes.
- En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar a que la conserge acompanye a l'alumne/a a la seua aula.
- L'alumnat que per qualsevol motiu no entre en el centre a l'hora habitual, podrà incorporar-se a les classes preferentment abans o després del pati per a una millor atenció de l'alumnat. La justificació entregada al tutor/a mitjançant comunicació escrita i el retard serà registrat en la Consergeria del pavelló d'infantil.
- Una vegada finalitzada la jornada escolar, si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es la persona responsable telefonarà als familiars per a que vinguin a recollir-lo. Quan vinguin a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a pel seu fill/a. En cas de retards continus, s'iniciarà per el protocol d'atenció socioeducativa del menor, conformat per un full de compromís d'assistència al centre i, si passat el temps de compromís no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals.
- El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
- Des del primer dia que falta la família comunicarà al tutor/a el motiu de l'absència per distints mitjans (Web Família, telèfon Centre, correu electrònic,...). Una vegada reincorporat al centre la família aportarà, en cas d'haver-ne, els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta. El tutor/a serà l'encarregat de custodiar les justificacions de les famílies.
- És responsabilitat del/la tutor/a convocar les reunions amb les famílies pertinents, informar a la cap d'estudis, i fer signar el full de faltes i l'annex de compromís d'assistència al centre. En cas que aquest compromís no es complisca, s'ha d'emplenar l'annex d'atenció socioeducativa del menor i iniciar el protocol de prevenció d'absentisme escolar en coordinació amb els Serveis Socials Municipals.

5.5.1. Absència prolongada prevista

- La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
- El tutor/a si ho considera necessari podrà assignar-li unes tasques per a que l'alumne/a continue amb els continguts de la resta de la classe. La família es responsabilitzarà que aquestes tasques es realitzen en temps i forma.
- Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
- En cas que aquest fet no es produísca, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.

5.5.2. Absència del Centre per a rebre suports externs

- Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs per altres especialistes, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
- La família haurà d'informar al tutor/a sobre els dies i horari en que l'alumnat estarà fora del centre.

5.6. Normes sobre l'accés i eixides del centre

- Es permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escola, per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del menor. Tot i això es comunicarà a les famílies l'obligatorietat de la puntualitat en les entrades i eixides.
- L'alumnat que per qualsevol motiu no entre en el centre a l'hora habitual, podrà incorporar-se a les classes preferentment abans o després del pati per a una millor atenció de l'alumnat.
- L'alumnat que haja d'absentar-se del centre durant l'horari lectiu, per causes justificades, haurà d'anar acompanyat d'un dels seus progenitors o personal autoritzada i, sempre que siga possible, haver informat el tutor/a prèviament.
- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
- L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils, aparells electrònics ni rellotges intel·ligents que puguin fer gravacions.

5.6.1. Accés al centre i incorporació a l'aula

- L'entrada i l'eixida del alumnes s'ha de realitzar prioritàriament per la porta més pròxima a l'edifici on està ubicada la classe corresponent.
- Tot el professorat (tutors i especialistes) ha d'estar present en l'entrada de les fileres a les aules. Els mestres col·laboraran comprovant que cap grup queda al pati a soles, sense arrebregar. En aquest moment no s'atendrà a les famílies, que hauran de fer les seues comunicacions per escrit o demanar la cita pertinent.
- El professorat acompanyarà a l'alumnat en les pujades, baixades i a l'hora d'eixir al pati. En cap moment l'alumnat ha de baixar a l'esplai sense companya dels mestres. No es deixarà cap alumne en l'aula sense vigilància en el temps de l'esplai.
- En les entrades les portes del centre s'obriran a les 8:55 h. En les eixides les portes s'obriran a les 13:55h. L'horari de la porta infantil ve determinat pel programa ENTRADA AMABLE (fins les 9:15) i alumnat d'Infantil 2 anys fins a les 9:30 h per la porta del parc.
- El lloc establert per a fer les fileres ve determinat per les línies pintades al terra i marcades per grups a l'inici de curs. L'entrada de l'alumnat d'Infantil es regeix pel protocol *d'entrada amable* i en primària tots els cursos fan filera excepte 5é i 6é. Els equips docents de 5é i 6é han d'acordar com organitzen l'acompanyament en el moment de l'entrada per a què sempre estiga un mestre en la porta que serà l'encarregat d'obrir-la a les 8:55 h.
- Al centre només tenim un conserge que s'encarregarà de tancar les portes d'accés de l'alumnat de primària. El personal d'infantil ha d'organitzar-se per a obrir i tancar la porta.
- Excepte en Infantil 2 anys, en el moment d'entrada i eixida, les famílies no han d'accedir l'escola per tal d'afavorir hàbits d'autonomia en els seus fills i fer més fluïdes les entrades i eixides.

5.6.2. Autoritzacions per a la recollida de l'alumnat

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on conste les persones majors d'edat autoritzades per recollir els seus fills/es.
- En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique amb el document d'identitat. També es podrà enviar un email al correu del centre per a autoritzar a alguna persona a recollir al seu fill/a, indicant el DNI.
- Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar-la.
- Serà obligatori que l'alumnat d'infantil i primària isca del centre acompanyat pels seus progenitors/tutors legals o per la persona major d'edat autoritzada prèviament en el registre d'autoritzats.
- Amb caràcter excepcional l'alumnat de 6é de primària podrà disposar d'autorització per a eixir del centre a la finalització de la jornada escolar sense ser arregat per un adult a petició justificada de la família que hauran de signar el consentiment informat, eximint al centre escolar de qualsevol responsabilitat.

5.7. Normes de l'etapa d'educació infantil

- Es recomana l'ús de bata o babi que ha de cordar-se amb botons per davant i portar goma en els punys per a evitar que es banye durant la higiene de mans.
- Els xiquets i xiquetes portaran un saquet o bossa de tela per a dur l'esmorzar i la botella d'aigua.
- Els dies amb sessió de psicomotricitat l'alumnat haurà de portar xandall o roba còmoda i sabatilles esportives.
- Les celebracions dels aniversaris es duran a terme segons indicacions de l'equip docent i NO es repartiran llepolies dins de l'escola.
- Per a evitar situacions incòmodes NO es poden repartir en el col·legi invitacions a festes d'aniversari.

5.7.1. Control d'esfínters

- Al mes de juliol, es realitzarà una reunió amb les famílies que comencen l'escolarització en el nivell d'Infantil 3 anys, on es tracta aquest tema, respectant el ritme de cada xiquet o xiqueta, però intentant donar-los autonomia, treballant aquest aspecte des de casa durant l'estiu, en aquells xiquets i xiquetes que encara no tinguen adquirida l'autonomia suficient per fer ús del bany.
- L'alumnat de 3 anys, haurà d'incorporar-se a l'escola sense bolquer i controlant esfínters, no obstant això, i en cas d'absència d'aquest control, la família haurà d'acudir al centre el més aviat possible, per a endreçar i canviar de roba als seus fills/es.
- Si s'observa que el control d'esfínters no s'aconsegueix, l'orientadora del centre juntament amb el tutor o la tutora i la família, establiran les pautes adequades per aconseguir-lo mitjançant una sèrie d'estratègies que s'hauran de complir en casa i continuar a l'escola, sent el primer pas, el desenvolupar l'autonomia del xiquet/a en vestir-se i desvestir-se.

5.8. Normes de l'etapa d'educació primària

- L'alumnat usarà motxilla que en en 1^a i 2^a serà sense rodes. Les famílies han de col·laborar en la revisió de les motxilles i carpetes, per a evitar transportar materials innecessaris i comprovar si porten alguna circular informativa de l'escola.

- Els dies amb sessió d'Educació Física l'alumnat haurà de dur xandall, (a l'estiu pantalons curts i samarreta) calçat adequat i bossa per a l'endrega personal segons les indicacions facilitades pels mestres d'Educació Física.
- En l'etapa de E. Primària, des de 3r fins a 6é, fomentem l'ús de l'agenda escolar per a iniciar a l'alumnat en l'organització del temps i com a mitjà de comunicació entre les famílies i l'equip docent.
- El pare, la mare o tutor/a legal han de revisar l'agenda diàriament per a supervisar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan siga el cas, els avisos que el professorat anote i si escriu una nota heu de demanar al teu fill/al fet que la mostre al professor/a corresponent.

5.9. Normes sobre el pati, vigilància i ús dels materials

- La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola, distribuïts en les diferents zones que hi ha al centre. Cada mestre/a tindrà segons el seu horari personal assignat uns dies de vigilància. Les mestres que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista de l'alumnat, fent una vigilància activa i constant, prestant molta atenció a la prevenció de conflictes i mitjançant en els conflictes que puguin sorgir. Cada equip de cicle té assignada una zona de vigilància que se rotarà setmanalment.
- Es procurarà que l'alumnat llance els embolcalls dels esmorzars a les papereres de l'aula abans d'eixir al pati.
- No es permetrà l'ús de balons de cuir o pilotes dures dins del pati, així com tampoc tota classe de jocs violents. Les pilotes es faran servir exclusivament en les pistes esportives.
- Els dies de pluja, cada tutor/a es quedarà en la seua aula amb el grup classe. Els especialistes assignats al cicle col·laboraran en la vigilància amb els tutors. Si un tutor/a decideix eixir al pati, haurà d'acompanyar al grup.
- El personal educador d'EE, a l'hora de l'esplai, atendrà els trasllats i esmorzars de l'alumnat amb diversitat funcional que ho necessite, procurant que aquest alumnat estiga al pati amb els seus companys i companyes. En el pati d'infantil, hi haurà sempre un educador EE.
- L'alumnat eixirà al pati i tornara a les aules acompanyat sempre pel docent corresponent segons l'horari.
- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a o mestre/a especialista al seu càrrec.
- Totes les aules del centre deuen estar tancades durant l'esplai i l'hora de menjador per evitar que l'alumnat entre a les classes.
- Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tanques o reixes.
- Quan acabe el pati (avís sonor de la música) es farà l'arregle de tot el material que ha sigut utilitzat eixe dia de manera tranquil·la i pausada.
- El centre comprarà els materials necessaris per a jugar en el pati i els mestres d'Educació Física seran els encarregats de lliurar-los a l'inici de curs prèvia demanda dels tutors/es. Aquests materials seran d'ús exclusiu durant el temps de l'esplai, es guardarà a les aules i cada tutoria podrà assignar alumnat responsable del material de la seua aula.
- Cada alumne/a és responsable del bon ús del material amb el que juga i serà obligat a reparar o reposar el material trencat degut a un mal ús.
- Quan el material es trenque els tutors/es avisarà als mestres d'E. Física perquè aquest material pugui ser reemplaçat a la major brevetat possible.

5.10. Normes sobre els mitjans de difusió i comunicació del centre

- El centre té una pàgina web allotjada en el domini PortalEdu proporcionat per la conselleria <https://portal.edu.gva.es/ceiprabassa/>, així com un tauler d'anuncis a la porta principal del centre. Qualsevol cosa important també s'exposarà en aquest tauler.
- A la sala de mestres hi han taulons reservats per la informació de tipus sindical i qualsevol altra informació rellevant per als mestres.
- Es fomentarà l'ús de la aplicació Web Família i del correu del centre 03018623@edu.gva.es com a vies de comunicació oficial entre les famílies i l'escola.
- El Centre té un canal de Telegram unidireccional per a la difusió d'informacions de caràcter general i altres notícies relacionades amb l'escola o d'interès per a les nostres famílies, administrat per l'equip directiu.
- L'AMPA disposa d'un correu electrònic, una aplicació de missatgeria instantània Whatsapp i una web per a la comunicació de notícies i novetats de l'associació i es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA.
- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació WEB FAMILIA per a la gestió i la comunicació de les famílies amb la secretaria de l'escola i amb l'equip docent. La direcció del centre serà l'encarregada de facilitar a cada família l'usuari i la contrasenya per a que puguin accedir, donant també qualsevol tipus d'assessorament en cas que ho necessiten.
- Mitjançant aquesta aplicació les famílies podran, entre altres accions, consultar el resultat acadèmic dels seus fills/es, justificar les faltes d'assistències i comunicar-se amb l'equip docent.

5.11. Normes sobre l'ús social del centre fora de l'horari lectiu

- Les instal·lacions del centre, fora de l'horari lectiu, podran ser utilitzades per a la realització d'alguna activitat educativa i/o lúdica aprovada pel Consell Escolar. Prèviament haurà d'establir amb la direcció del centre quines aules o espais va a utilitzar i serà la direcció del centre qui determinarà les seues possibilitats.
- Quedarà a responsabilitat de l'empresa utilitària el seu bon ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.
- Per a poder fer ús de les instal·lacions del centre, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la Conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5.12. Salut i seguretat a l'escola

- El centre compta amb un pla d'autoprotecció i pla d'emergències que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. Cada curs escolar es realitzarà un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest mitjançant la plataforma OVICE.
- La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.
- Tot el professorat està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia.
- Abans del dia del simulacre, s'enviarà i explicarà a tot el professorat el pla d'autoprotecció per a resoldre els possibles dubtes que apareguen.
- El mestres hauran de treballar i explicar-lo a les aules per a que l'alumnat sàpiga en tot moment com ha d'actuar.
- Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones.

- Els alumnes que romanguen en el recinte escolar fora de l'horari lectiu, per causa justificada, hauran d'estar acompanyats per un adult, que serà el seu responsable.
- D'acord amb la normativa **no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com a patis, porxos i entrada en el centre.** La normativa afecta a tots els membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona al fet que es trobe dins del recinte escolar.
- **No es permet l'entrada d'animals al recinte escolar.** Les famílies que vinguen a recollir els seus fills amb mascotes cal que les mantinguen lligada i allunyada de les portes i dels grups de xiquets i xiquetes per a evitar possibles molèsties o incidents.
- **Per a evitar accidents NO es permet la circulació de bicicletes o patinets** a l'interior del recinte escolar i per a accedir en l'aparcament de «bicis», cal entrar caminant. Només es poden fer servir patinets o bicicletes dins del col·legi en l'horari, dia i zona establerta en el programa ***Pati sobre rodes***.

5.13. Atenció sanitària a l'alumnat

- A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica a través de la fitxa de dades. Caldrà lliurar una còpia a menjador i a la secretaria dels casos significatius per a l'arxiu a l'expedient, així com informar a l'equip docent que intervé a l'aula.
- Quan es tramite la matriculació al centre caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.
- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat (en cas de canviar algun telèfon, és responsabilitat de les famílies informar a la secretaria del centre per a la modificació en les dades administratives del centre).
- Davant de qualsevol emergència sanitària de caràcter greu s'haurà de telefonar al 112 i contactar amb la família.
- Si es produeix un accident que no requereix assistència mèdica, serà el professorat el que haurà d'atendre a l'alumnat. Sempre cal informar al tutor/a per a què aquest puga comunicar a la família mitjançant l'agenda, telefònicament o personalment el mateix dia que ocorre l'accident. Tots els incidents (caigudes, cops, ferides, etc) s'han d'informar a la família, especialment els cops al cap per a que la família estiga atenta a possibles símptomes de commoció, etc.
- Cada mestre ha de detectar la disposició de farmacioles del seu entorn pròxim. Aquelles tutories que disposen d'una són responsables del seu manteniment, havent d'informar als mestres d'EF de les necessitats de reposició.
- El coordinador d'equip docent s'ha de fer càrrec de coordinar el transport i custòdia de les farmacioles en les eixides que ho requereixen.
- Cas que siga necessari curar una ferida serà imprescindible la utilització de guants d'usar i tirar per tal d'evitar la transmissió de malalties infecto-contagioses.
- Si l'accident requereix assistència mèdica, actuarem segons aquestes normes:
 - 1^r Informar a la direcció i a la família.
 - 2ⁿ Telefonar a emergències 112.
- Si es detecta algun cas de pediculosi a l'aula, es comunicarà a la direcció d'estudis, i es lliuraran a les famílies els documents informatius pertinents.
- En el cas de malaltia crònica que exigeix l'administració de medicació en horari escolar, la família haurà de contactar amb la Direcció que prendrà les mesures oportunes.
- **En cap circumstància l'alumnat portarà medicaments a l'escola.**
- Amb caràcter general cap persona del centre subministrarà medicaments als alumnes. En cas que

no es puga adequar l'horari de la ingesta, la pròpia família pot demanar permís a la Direcció per a accedir al col·legi a fi d'administrar personalment la medicació, o prendre les mesures oportunes que el cas requerisca.

- Quan un alumne/a ens informe que es troba malalt s'informarà a la família que prendrà la decisió adient a la situació.

5.13.1. Pautes a seguir davant de problemes de salut pública

Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte per tal d'evitar la transmissió, el centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut. És responsabilitat de les famílies complir aquesta normativa.

5.14. Dades de l'alumnat i famílies

- A l'inici de curs les famílies comunicaran en secretaria i a la seua tutor/a qualsevol canvi de dades o situació personal (canvi domicili, de número de telèfon, no convivència dels progenitors, malalties de l'alumnat, etc).
- D'acord amb la resolució de 14 de febrer de 2019 els progenitores que no conviuen hauran de portar còpia de la sentència, conveni regulador o pronunciament judicial que tinga incidència en l'àmbit escolar.
- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
- Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades de recollida dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius. També caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arrebregar a l'alumnat.
- En el cas que es produïsca algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
- Aquesta fitxa serà entregada a la tutora qui informarà a l'equip docent dels canvis.
- A més, serà responsabilitat de les tutores comunicar a la secretaria del centre, els canvis que s'hagen produït a la seua aula sempre que siguen d'interès administratiu per al centre.

5.15. Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre

- A l'inici de l'escolaritat, les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'aquest per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
- No es permet fer enregistraments en vídeo o fotografies de les activitats escolars durant l'horari lectiu sense el consentiment del professorat, excepte les activitats o festes obertes a les famílies. Segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades **ESTÀ PROHIBIDA LA DIFUSIÓ D'IMATGES FORA DE L'ÀMBIT PRIVAT I NO ES PODEN COMPARTIR IMATGES DE MENORS EN XARXES SOCIALS.**
- Segons Annex VI de la Resolució de 28 de juny de 2018 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació conforme a les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de dades, el centre no es farà responsable de la captació i ús de les imatges amb fins personals i domèstics, sent els pares i familiars els únics responsables en relació als mateixos.

5.16. Normes sobre l'avaluació

- S'informarà a les famílies de Primària del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes al final de la primera, segona, tercera avaluació i amb l'avaluació final.
- En el cas d'Infantil 2 i 3 anys es farà una avaluació per a informar a les famílies del procés d'acollida en el mes de desembre i una altra avaluació final en el mes de juny.
- En Infantil 4 i 5 anys es farà una avaluació en gener i una avaluació final en el mes de juny.
- A principi de curs es farà una reunió per explicar a les famílies els aspectes relatius al procés d'avaluació de l'alumnat: períodes, instruments, criteris, vies de comunicació, etc.
- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, les famílies podran consultar-ho en ITACA. El mestre enviarà els informes per aquesta plataforma per a la consulta dels mateixos.
- Cal proporcionar informació sobre l'avaluació als progenitors que no tenen convivència.
- En l'alumnat nouvingut i amb desconeixement dels idiomes oficials es determinarà seguint la normativa la forma de realitzar l'avaluació.
- En cas de reclamacions de qualificacions s'actuarà seguint la normativa vigent en l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol.
- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
- Els tutors/es seran els encarregats de custodiar aquesta informació al llarg del segon any. Si es preveu que el tutor/a no estarà al centre el curs següent, haurà de deixar aquesta documentació una caixa identificada i localitzada en un armari de l'aula corresponent (Ordre 32/2011).
- Si alguna família vol consultar-ho, farà una sol·licitud dins de l'atenció tutorial i, si aquesta no és possible perquè ja no es troba al centre el tutor o la tutora, es farà responsable el cap d'estudis.
- Els instruments d'avaluació originals no eixiran del centre.

5.17. Normes sobre l'atenció a les famílies

- S'ha de respectar les hores d'atenció del professorat, aspecte que es comunica a l'inici de curs. Tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva o fora de l'horari lectiu.
- Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, el docent complementarà el registre d'atenció a les famílies segons el model normalitzat del centre. En aquest document es farà constar els assumptes tractats i el acord o mesures adoptades. Al finalitzar la reunió el document serà signada per les dos parts i la família podrà sol·licitar una còpia d'aquest document.
- Al llarg del curs es convocaran reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent. En cada reunió s'haurà de registrar l'assistència de les famílies.
- Per a l'atenció per part de qualsevol membre de l'equip directiu caldrà demanar cita prèvia a través del correu del centre 03018623@edu.gva.es o Web Família.
- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit al centre amb motiu d'una reunió o participació en activitat relacionada amb el procés educatiu dels seus fills o filles.

5.18. Normes internes sobre l'ús dels espais escolars

- Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, en silenci o parlant en to de conversa i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos.
- Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.

- Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
- Cal prioritzar la utilització de les pistes esportives i el gimnàs per a la pràctica d'Educació Física segons l'horari establert.
- L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura dels arbres, neteja, trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocòpies...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula.
- En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, degut a un ús inadequat, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 193/2025.
- Els serveis i wc són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte per a garantir la privacitat.
- Durant l'horari lectiu es procurarà habitar a l'alumnat de primària a que respecte l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència) i sols es permetrà anar d'un en un per evitar eixir a jugar i/o molestar ala resta de les classes.
- Els espais d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al terra i deixant les cadires i les taules ordenades.
- Els mestres, acompanyaran al seu alumnat en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de caminar o canviar d'aula sols.
- L'equip directiu decideix sobre la ubicació de les aules atenent a les necessitats de mobilitat de l'alumnat per la qual cosa i tenint en compte la manca d'ascensor en el pavelló 2, les aules i la seua ubicació podran canviar d'un any a altre.

5.19. Normes sobre materials escolars

El sistema d'adquisició de material socialitzat per a les aules és una proposta opcional per a les famílies, amb la finalitat de garantir que tot l'alumnat dispose del material necessari per a treballar en cada àrea, evitant desigualtats i descompensacions de tipus social i/o econòmic. La compra de material socialitzat suposa al mateix temps un considerable estalvi econòmic per a les famílies i de temps que es despreocupen de gestionar les comandes de materials. Igualment és un benefici per al treball en l'aula atés que possibilita que tots els alumnes i alumnes tinguin el material al mateix temps.

Les famílies del centre col·laboren amb una quota anual en la compra de material fungible socialitzat de l'alumnat que s'ha d'ingressar en el compte obert per a tal fi gestionat per les pròpies famílies. Com que els comptes corrents estan unificats per nivell, l'adquisició dels materials s'ha de fer de forma consensuada entre les tutories del mateix nivell.

Si la família no està d'acord amb la participació en programa de material socialitzat haurà de comprar el material segons la llista que li proporcione el tutor/a acordada en el cicle docent corresponent.

Els materials curriculars fungibles que no formen part del Banc de llibres, seran adquirits per les famílies

És responsabilitat de l'alumnat respectar i cuidar del material. Si es trenca o es fa un mal ús del mateix, la família de l'alumnat serà l'encarregada de reposar-lo.

5.20. Funcionament del Banc del Llibres del CEIP Rabassa

La participació de les famílies al Banc de Llibres és voluntària i només poden participar en aquest programa les persones que han fet la sol·licitud pertinent i reuneixen les condicions de participació. Serà requisit indispensable el compliment de les següents normes d'utilització i conservació:

- L'alumnat, pertanyent als Banc de Llibres, rebrà el lot de llibres entregats pel professorat, a setembre i les famílies signaran el formulari de recepció.
- Aquest llibres són propietat del centre escolar i es lliuren com a préstec. Una vegada finalitzat el curs, romandran al centre docent perquè puguin ser utilitzats per altre alumnat, en el curs següent.
- En finalitzar el curs els llibres hauran de ser retornats en el millor estat possible, tenint en compte l'estat assignat a cada llibre en el moment de rebre'l. De no ser així, haurà reposar l'exemplar que falte o estiga deteriorat.
- Els llibres s'hauran de folrar amb funda de plàstic no adhesiva per a facilitar la seua durabilitat i conservació.
- Es considera un mal ús o deteriorament del llibre lliurat subratllar o fer dibuixos als llibres, fer exercicis en el llibre, doblegar fulles, escriure en el llibre, embrutar les pàgines, trencar o arrugar els fulls o tapes.

5.21. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars

- Totes les activitats extraescolars i complementàries previstes per al curs han de figurar en la Programació General Anual de cada curs. Només en el cas d'activitats que per la seua naturalesa no hagen pogut preveure's al principi de curs podran ser autoritzades pel Consell Escolar amb posterioritat a l'aprovació de la P.G.A.
- Les activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu, excepte causa degudament justificada.
- Totes les activitats complementàries que es realitzen fora del centre hauran de ser autoritzades per les famílies segons les instruccions d'inici de curs en el termini previst segons els casos,
- Per a la realització de l'activitat, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà de 2/3 de l'alumnat al qual va dirigida.
- Els tutors informaran de l'alumnat no participant per tal de que la direcció d'estudis organitze la seua atenció.
- El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars fora de l'horari lectiu organitzades per l'AMPA, quedarà a càrrec d'aquesta.
- Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura del material i hauran de mantindre l'ordre i la neteja de les instal·lacions tot el que dure l'activitat.

5.22 Pautes a seguir davant incidències climàtiques

- En dies de pluja l'alumnat accedirà directament a les aules per les portes corresponents. Les famílies d'infantil podran entrar fins a l'edifici d'infantil per acompanyar-los. Intentar fer aquesta acció amb tranquil·litat i amb ordre per no acumular-se molta gent a les portes.
- Se recomana que l'alumnat no accedisca a les aules amb paraigües.

- Per a recollir a l'alumnat d'Infantil les famílies podran entrar fins a les aules.
- Per a recollir a l'alumnat de primària les famílies podran arreplegar els seus fills en els porxos respectius.
- La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.
- Si es queden a classe, per motius justificats, deurán esmorzar tranquil·lament i podran jugar als jocs que hi ha a les aules respectant les normes de bon ús.

5.23. Criteris agrupament alumnat en Infantil i reagrupament al llarg de la primària

Aquests criteris han de ser acordes amb les línies generals d'actuació pedagògica del centre i orientats a afavorir l'èxit escolar de l'alumnat, respectant el principi de normalització, inclusió escolar i social.

Per a fer els agrupaments o reagrupaments l'inici de l'escolarització en Infantil i en els cursos 1r, 3r i en 5é s'haurà de tenir en compte els següents criteris:

- Llengua base d'ensenyament escollida per la família.
- Distribució equitativa per gènere.
- En l'inici d'E. Infantil es farà una distribució equitativa segons data de naixement.
- El nombre d'alumnat que no promociona.
- L'alumnat amb NEE/NESE
- L'alumnat de nova incorporació al centre.
- Incorporació tardana al sistema educatiu de la C. Valenciana i/o desconeixement de les llengües oficials.
- Diferències significatives de rendiment escolar.
- Característiques personals de l'alumnat
- Presència d'alumnat que amb problemes de convivència, conductes disruptives, etc.

Les noves incorporacions de l'alumnat s'alternaran successivament els grups A i B mantenint l'equilibri numèric d'acord amb la ràtio de cada un dels grups.

Per a l'assignació als grups de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les dels representants legals, d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019.

La distribució de l'alumnat per a l'organització dels grups per a fer desdoblaments es durà a terme de forma homogènia, equitativa i no discriminatòria equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

5.24. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre

S'estableixen les següents vies de participació:

- Assemblea de delegats: Integrada pels delegats i subdelegats dels grups de 3^r a 6^é i la direcció d'estudis. Se reunirà una vegada al trimestre com a mínim.
- Consell Escolar: 3 alumnes de 3^r cycle escollits cada inici de curs amb veu sense vot.
- Assemblea d'aula en el marc de la tutoria.
- Encarregats o encarregades per a realitzar diferents treballs (cada tutora assignarà els seus) i que faciliten a l'alumnat en la seua participació activa en el centre.

5.25 Normes sobre la participació de l'AMPA en el funcionament de l'escola

- En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.
- Estes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a l'adreça del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició en la secretaria del centre i del qual rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
- Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interferixen en el normal desenvolupament de les activitats previstes en la programació general anual, i seran responsables del bon ús d'estos.
- El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics.
- Les associacions hauran de presentar, si és procedent, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a la seua aprovació pel consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Este pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament a través de la proposta d'activitats, programes o servicis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre.

5.26. Normes sobre la participació de personal extern al centre

- S'haurà de tenir en compte les normes previstes en la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.
- El centre ha d'estar obert a possibles intervencions d'agents externs, per millorar l'oferta de les actuacions educatives. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- L'entrada de possible personal voluntari s'ha d'aprovar tots els anys al Consell Escolar i necessiten presentar el certificat de delictes sexuals d'acord amb la Instrucció de 20 de març.
- Aquestes activitats han d'estar incloses a la PGA del centre. Una vegada aprovada la PGA, es podran incloure noves activitats, sempre i quan estiguen aprovades pel claustre i pel consell escolar.

5.27. Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica

- L'aula d'informàtica s'utilitzarà pels grups de primària d'acord als horaris establerts per a cada curs escolar.
- El mestre/a que vaja a utilitzar-la, prèviament, ha de revisar l'estat dels ordinadors. Qualsevol incidència que s'observe s'ha de comunicar al coordinador/a TIC per a la seua reparació o comunicació al SAI.
- Abans de finalitzar la sessió, i sempre per indicació del mestre/a, es guardarà el treball si és necessari, i es tancarà la sessió als ordinadors.
- En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i

es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.

- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha d'estar supervisat i aprovat pel mestre. Davant qualsevol dubte s'informarà al coordinador TIC o es demanarà autorització al SAI.
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
- No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració.
- Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
- Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú puga utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes d'administrador.
- Respecte a l'ús de les tauletes es seguirà la mateixa dinàmica que l'aula d'informàtica. A l'igual que els ordinadors, és responsabilitat del mestre i l'alumnat el correcte ús de la mateixa. No es permetrà instal·lar cap programa sense el consentiment del mestre.

Respecte l'ús de les impressores:

- Cada mestre tindrà una contrasenya proporcionada per l'equip directiu per a accedir a les impressores del centre.
- Cal fotocopiar i imprimir sols el que siga necessari i si és possible a doble cara per estalviar fulls.
- Únicament fotocopiar en color quan siga necessari.
- Es portarà un control trimestral del nombre de fotocòpies de cada usuari.

5.28. Elecció de l'assignatura de religió

En el segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària l'elecció de l'assignatura de religió la faran els representants legals de l'alumnat en el moment de formalitzar la matrícula en el centre. El canvi d'assignatura optativa a religió o atenció educativa, es podrà realitzar al final de curs per al curs vinent i abans del 30 de setembre. Després d'aquesta data no s'admetran canvis.

5.29. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal docent

Està regulat en el [Decret 234/2022](#), de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal Docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent desenrotllat per la [Circular 1/2025](#), modificada per la [Circular 6/2025](#), de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'aprova el manual/instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari de centres públics dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

- El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
- El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
- En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis o a la direcció amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.
- Si no es possible avisar en antelació, el mestre que vaja a substituir consultarà la programació setmanal que tots els mestres han de tindre a la seua aula.
- En cas d'absència del professorat, la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions

pertinents.

- La comunicació de les substitucions previstes amb antelació suficient es farà mitjançant el correu corporatiu i en cas d'imprevistos mitjançant el canal de Whatsapp del claustre.

5.30. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat

Els criteris generals per a organitzar l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat seran els següents:

- Amb caràcter general les substitucions seran assumides pel professorat que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
- Quan falte professorat especialista, la persona tutora es farà càrrec del grup.
- Quan falte professorat tutor, es seguirà la següent prioritat:
 - Professorat amb horari de disposició al centre
 - Professorat amb horari de suport preferentment en el cicle.
 - Professorat amb horari de desdoblament
 - Professorat amb tasques destinades a coordinacions.

5.31. Criteris per a l'elaboració dels horaris lectius

5.31.1. Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes

- La direcció d'estudis serà l'encarregada d'elaborar els horaris de les diferents aules en funció de la normativa i el currículum vigent. També elaborarà els horaris del personal docent.
- La distribució de les sessions lectives serà la que establisca la normativa vigent.
- Al finalitzar cada curs, el claustre revisarà els criteris i aprovarà quins s'han de seguir per al curs següent.
- Les distribucions de les sessions serà de 45 min, amb dos sessions abans del pati i quatre més després (totes elles de 45min).
- L'esplai serà de 30min per a l'alumnat de primària i entre 45 min i 60 min per als d'infantil.
- Una vegada repartits els horaris, els/les tutors/es tindran al voltant d'una setmana per a fer-se alguna modificació de les sessions que impartisquen ells/es. Caldrà respectar les sessions amb les especialitats i les sessions on tinguen algun suport (específic o ordinari) o que siguin ells/es qui hagen de fer un suport. En aquest cas no es podrà canviar l'assignatura. En cas d'alguna modificació caldrà comunicar-ho a la Cap d'estudis per a la seua aprovació.

5.31.2. Criteris d'elaboració de l'horari personal

- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblements o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
- Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dues sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga impartir-se una setmana.

5.31.3. Criteris per a l'organització dels suports

- Serà la direcció d'estudis en coordinació amb l'equip d'orientació qui organitze els suports a les diferents aules.
- En el cas dels suports ordinaris, generalment, es donarà suport entre el mateix cicle, sempre la mateixa persona, per poder portar una continuïtat i garantir l'eficàcia dels suports. També es realitzaran desdoblaments de grups en les àrees instrumentals per afavorir una atenció més individualitzada a l'alumnat i garantir l'èxit escolar.
- En el cas dels suports específics, es cobriran d'acord amb el que marca la normativa vigent, tenint en compte el nivell d'intensitat de l'alumnat NESE.
- Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
- Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir. La COCOPE realitzarà un seguiment trimestral i final.
- El suport es realitzarà preferentment dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
- Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.
- La distribució dels suports es farà atenent al criteri d'equitat en funció de les necessitats grupals i individuals de l'alumnat.
- El seguiment dels suports es farà trimestralment en la distribució dels suports es va trimestralment en la COCOPE per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.
- El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè a que puga conèixer a tot l'alumnat en cas que calga substituir.
- En l'inici de cada curs caldrà una atenció diferenciada del personal de suport en l'inici de l'escolarització, durant el període d'acollida en els cursos d'Infantil de 2 i 3 anys i en la transició d'infantil a primària.

5.32. Normes generals sobre el funcionament del menjador

- Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les normes específiques d'aquest servei reflectides al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador de cada curs escolar.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
- L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.
- L'horari del menjador als mesos de juny i setembre serà de 13:00 fins les 15:00. Als mesos d'octubre fins maig l'horari serà de 14:00 fins les 17:00.
- Els menús mensuals del menjador seran comunicat per la web del centre i pel canal de Telegram.
- L'encarregat/da del menjador serà qui comunicarà a les famílies qualsevol incidència que es produïska al llarg de les hores de menjador o tot el que estiga relació en ell (assistències, impagaments, disciplina,...). Aquesta figura serà escollida per l'equip directiu. L'última decisió sempre caurà sobre la direcció del centre. A més, haurà d'assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
- A final de cada curs escolar, es durà a terme la selecció de l'empresa que prestarà el servei de menjador d'acord amb les instruccions de la Conselleria i amb la normativa vigent.

- El Pla Anual de menjador ha de ser aprovat cada curs pel Consell Escolar.
- Per al correcte ús del menjador i les seues instal·lacions, tots els usuaris del menjador han de complir les normes establertes en el projecte educatiu del menjador. El menjador és un servei COMPLEMENTARI, per tant no és obligatòria la seua assistència.

5.33. Normes sobre el funcionament dels equips educatius

5.33.1. Equip directiu

Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt, sempre que siga possible.

- S'intentarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
- Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
- En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu, si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis. Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.
- En cas de malaltia llarga d'un dels membres de l'equip directiu, el director, amb el coneixement de la inspecció educativa, podran decidir la designació d'altre membre del claustre per a realitzar aquestes tasques directives.

5.33.2. Calendari de reunions

- Amb la finalitat de millorar la informació i la coordinació docent, les reunions seran publicades a través de l'aplicació *Calendario Microsoft 365* que serà compartit per tots els membres del claustre.
- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre on s'incorporarà el dia i l'hora de realització.
- Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.
- De totes aquestes reunions s'ha d'alçar acta. Serà responsabilitat del/la coordinador/a o secretària alçar l'acta.
- L'acta s'haurà de fer segons el model aprovat pel centre.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres del claustre.
- Les persones que estiguen de baixa, seran convocades de igual manera i podran assistir als claustres i/o reunions de manera voluntària.
- Les actes es llegiran en la propera reunió i serà aprovada o modificada si hi ha algun canvi.

5.33.3. Criteris normatius i pedagògics per a l'adscripció de tutories en E. Infantil, E. Primària i UECO

Per a la designació de tutors-as i assignació de grups i ensenyances es tindran en compte els següents criteris pedagògics de caràcter general orientats a la millora de la qualitat del projecte educatiu i l'èxit escolar del nostre alumnat:

- **Continuïtat del tutor/a.** Es prioritzarà la continuïtat de l'alumnat amb un mateix tutor o tutora durant el cicle, sempre i quan continuen prestant servei en el centre. En el cas d'Educació Infantil i Educació Primària si un grup d'alumnes i alumnes queda sense tutor/a al finalitzar el primer curs, serà prioritari assignar un tutor o tutora amb destinació definitiva en el Centre a fi de garantir la continuïtat i estabilitat del grup. En el cas d'E. Infantil la tutora assignada a l'inici en 3 anys, romandrà amb el grup fins a la finalització del cicle. En casos molt excepcionals, la direcció podrà modificar tal situació justificant la decisió.
- **Concentració i estabilitat.** S'ha de procurar que el menor nombre de mestres imparteixi classe a un grup d'alumnes, sent este criteri d'especial aplicació en els primers cursos de primària. S'ha de fer possible que els tutors de 1r a 4t de Primària imparteixen totes les àrees, excepte aquelles que hagen de ser impartides per especialistes.
- **Característiques del grup.** Per a la designació de tutor/a d'un determinat grup és tindran en compte els particularitats col·lectives i individuals del mateix (alumnat NEAE...). La tutoria de l'alumnat amb necessitats educatives especials serà exercida en les aules UECO pel professorat de PT o AL especialitzat per a l'atenció d'este alumnat. La tutoria de l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en un grup ordinari serà exercida de manera compartida entre el mestre o mestra que exercisca la tutoria del grup on estiga escolaritzat i el professorat de suport especialitzat (PT i AL) que atén a l'alumne/a.
- **Idoneïtat.** L'assignació dels diferents cursos, grups d'alumnat i àrees la realitzarà la Direcció del Centre, a proposta de la Direcció d'Estudis, havent arreplegat els opinions del professorat interessat i atenent els criteris pedagògics i/o organitzatius aprovats pel Claustre.
- **Eficiència organitzativa.**
 - És procurarà que els membres de l'Equip Directiu especialistes en Primària imparteixen classes en els cursos superiors i les hores dedicades a la funció directiva seran cobertes per un sol docent, en horari de sessions completes, sempre que siga possible. L'adjudicació d'un determinat lloc de treball no eximix al professorat d'impartir altres ensenyances o activitats que pogueren correspondre-li, d'acord amb l'organització pedagògica del centre i amb la normativa que siga aplicable.
 - Cas que fos necessari l'assignació d'especialistes a tutories se'ls assignarà entre els cursos més alts de primària.
 - En la mesura que siga possible s'intentarà que en cada un dels nivells hi haja una persona definitiva, per a facilitar la continuïtat de la implementació dels plans, actuacions de millora i d'innovació acompanyant al mestre paral·lel cas que siga nou en l'escola.
 - En casos excepcionals és pot contemplar la possibilitat que un mestre/a no continue amb el mateix grup al següent curs a petició del propi tutor/a o arribant a un acord amb el mateix amb raons pedagògiques fonamentades, oïda la COCOPE, estudiat el cas per l'Equip directiu.
 - Es procurarà, en la mesura que siga possible, que cap grup estiga més dos cursos d'educació primària amb distints tutors entenent que la falta d'estabilitat pot afectar els seus resultats acadèmics i el clima de convivència de l'aula.
 - Les persones assignades a les tutories del tercer cicle d'educació primària haurà de posseir uns mínims coneixements informàtics que possibiliten el maneig de les TIC amb l'alumnat. En cas de no posseir-los, haurà de realitzar-se un compromís personal de formació en tals tecnologies per a poder accedir a tal lloc.

Els criteris per a la rotació en les tutories d'E. Primària i UECO es van consensuar en la sessió de claustre celebrada el 07 de juliol de 2021, establint-se el següent.

- S'acorda romandre 3 períodes de 2 anys en el mateix cicle.
- Finalitzats el 3r període, el tutor/a que finalitza 2n s'assignarà a 5é, el que finalitza 4t passarà a 1r i el que finalitza 6é s'assignarà a 3r.
- Respecte a les aules UECO, l'adscripció a les diferents aules (verd, taronja i roja) es farà per consens entre l'equip docent i s'aprovarà en el claustre d'inici de curs.

Amb l'obertura de l'aula de 2 anys, els criteris per a la rotació en les tutories en E. Infantil es van modificar en la reunió de cicle celebrada el 15 de maig de 2023 on se'n van arribar als següents acords:

- La tutora d'I2 anys no podrà continuar amb el grup en I3 sota cap circumstància.
- La tutora d'I2 anys passarà a fer el suport una vegada acabe el curs acadèmic amb el seu grup.
- Es prioritzarà que el personal definitiu del centre comence amb els grups d'Infantil 3 anys per a garantir la seua continuïtat al llarg del cicle.
- Quant a les tutores que terminen el cicle en I5, una haurà d'assumir la tutoria d'I2 anys i l'altra passarà al suport.
- Per a consensuar quina tutora tria I2 o el suport es tindran en compte els següents criteris:
 1. Si una de les tutores ja ha fet I2 en el centre, l'altra assumirà directament la tutoria d'I2 anys.
 2. Antiguitat en el centre.
 3. Acord entre les dues tutores per a triar la tutoria d'I2 anys.
- En cas que hi haja tutories lliures, les mestres que terminen I2, I5 o amb el suport podran triar-les sempre tenint en compte l'antiguitat en el centre.

A banda dels criteris ja esmentats hi ha una sèrie de criteris pedagògics específics per a l'assignació de les tutories:

1. Membres de l'Equip Directiu. Els càrrecs directius triaran entre els cursos del 3^r cicle i una altre mestre especialista cobrira les hores destinades a funció directiva.
2. Cas que, per qüestions organitzatives, els mestres especialistes hagueren de triar tutoria, se'ls assignarà sempre una dels cursos més alts de Primària, sempre que siga possible.
3. Una vegada aplicats els criteris pedagògics arreplegats en este document, és tindrà en compte el criteri d'antiguitat de permanència en el centre en igualtat de condicions i mèrits professionals.

A més s'hauran de tenir en compte els criteris normatius següents:

- 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.
- En tot cas, els centres docents hauran d'evitar l'assignació de tutories i la impartició de docència per part de docents que siguen representants legals del mateix alumnat del centre, o que tinguen parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon; tot això, de conformitat amb l'article 53.5 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE 261, 31.10.2015), i amb l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE 236, 02.10.2015). En els casos en què, per no existir un altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, este fet no es puga garantir, serà necessari informar la Inspecció Educativa i que es determinen específicament mecanismes per a una avaluació objectiva per part de la direcció del

centre o persona en qui delegue

En cas de tindre tota la informació necessària per a comunicar l'adscripció de les tutories i atenent a les circumstàncies dels/les mestres definitives i les necessitats del centre, es comunicarà l'adscripció provisional en juny i la definitiva en el claustre d'inici de curs, al mes de setembre.

5.34. Normes sobre l'ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics per part de l'alumnat.

- La Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació ha regulat l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar en la **Resolució del 17 d'abril del 2024 publicada el 3 de maig de 2024 al DOGV núm. 9841**.
- Com a norma general, l'ús de telèfons mòbils així com d'altres dispositius electrònics (rellotges intel·ligents, airpods, videoconsoles, etc.) està prohibit en totes les instal·lacions del centre durant tota la jornada escolar: aula, passadissos, banys, espais comuns, pati i en les activitats complementàries i extraescolars. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús d'estos.
- Si es detecta l'incompliment d'esta norma, el personal responsable que estiga en eixe moment a l'aula, en el passadís, pati o en qualsevol altre espai comú del centre li indicarà a l'alumne o alumna que l'apague per a garantir la confidencialitat i procedirà a la retirada del dispositiu electrònic per a a lliurar-lo a un membre de l'equip directiu. La direcció del centre contactarà amb la família perquè, com més prompte millor dins de la disponibilitat horària del centre, procedisca a arreplegar-lo. Els dispositius es custodiaran en un lloc segur del centre i hauran de ser arreplegats pel pare, la mare o tutor legal de l'alumnat.
- D'acord amb l'**apartat h de l'article 23 del Decret 193/2025 de Convivència** l'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins no contemplats en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant la jornada escolar així com en activitats complementàries i extraescolars es considerarà falta lleu.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT (DECRET 193/2025)

Les normes d'igualtat i convivència, que formen part de les normes d'organització i funcionament del centre, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes. Tenen com a objectiu fonamental desenrotllar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per a aconseguir el desenrotllament integral de l'alumnat, afavorixen el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.

- Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar el PIC (Pla d'Igualtat i Convivència).
- Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se, observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.
- Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures educatives d'abordatge contemplades en el present document, i en el Decret 193/2025 de Convivència.
- En els casos necessaris s'aplicaran els protocols d'igualtat i convivència de la Conselleria

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>

6.1. Gestió de conflictes que alteren la convivència

Les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes seran el diàleg, la conciliació i la restauració. La finalitat de la gestió dels conflictes serà:

- Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenrotllar identitats saludables, gestionar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre relacions responsables.
- Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals en l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'estos.
- Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

Criteris a tindre en compte en el procés de presa de decisions (art. 21 decret 193/2025)

- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- 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.
- S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior del menor d'edat.
- 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.
- 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.

6.2. Faltes lleus (article 23 del decret 193/2025)

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el desenrotllament 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 desenrotllament 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 desenrotllament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.

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

6.3. Mesures disciplinàries davant faltes lleus (article 24 del decret 193/2025)

1. 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 o titular del centre educatiu.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i el desenrotllament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius. i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

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 prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.

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

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

6.4. Faltes greus (article 25 del decret 193/2025)

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 i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
- i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li 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 delictes comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal.

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

6.5. Mesures disciplinàries davant faltes greus (article 26 del decret 193/2025)

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 Pla de convivència.
- b) Els criteris descrits en l'article 21 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) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del

centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.

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

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

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

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

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei 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 esta mesura.

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 puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguen 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 del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

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

6.5.1. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de faltes greus.

Les mesures disciplinàries descrites en l'apartat anterior (art. 26) aplicables a les faltes greus establides en l'article 25, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament de l'expedient disciplinari desplegat en l'article 28 del Decret 193/2025.

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 puguin 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 esco

L'expedient disciplinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constarà (art. 28 decret 193/2025):

1. La direcció 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 del decret 193/2025, 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 del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:

- Alumnat presumptament implicat.
- Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.
- 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.
- Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.
- Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals.

f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.

g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.

h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador d'acord amb el que estableix l'article 27 del decret 193/2025.

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.

5. La direcció 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. La direcció del centre educatiu notificarà el nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats. Els docents nomenats podran abstindre's d'intervindre en este procediment, segons el que s'estableix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

6. 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. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o una recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

Continuació de la tramitació de l'expedient disciplinari:

- La persona instructora, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
- Una vegada practicades les actuacions anteriors, es donarà un termini d'entre 10 i 15 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si manifesten abans la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat este tràmit.
- La proposta de resolució contindrà:
 - 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 del 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 del decret.
 - f. Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció del centre educatiu per a resoldre.
 - g. Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.

D'acord amb l'article 27 del decret 193/2025 es consideraran atenuants o agreujants:

Circumstàncies atenuants:

- L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o els representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- El reconeixement de la falta greu.
- La petició de disculpes o la reparació del dany.
- Altres circumstàncies, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Circumstàncies agreujants:

- Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.
- Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.
- Quan la falta greu puga ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.
- Altres circumstàncies considerades pel centre, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Resolució de l'expedient disciplinari (art. 28 decret 193/2025):

La direcció 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 del 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.

Comunicació i notificació (art. 28 decret 193/2025):

- Per a la notificació de les resolucions, se citaran les persones interessades segons el que assenyalava el punt anterior, i hauran de comparéixer 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 permetia deixar constància de remissió i data de recepció.
- 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.
- 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.

Reclamacions (art. 28 decret 193/2025):

- 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.
- La reclamació davant del consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.
- La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.
- La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
- La direcció del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.
- L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.
- L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.
- La direcció del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.
- En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

6.5.2. Procediment conciliat (art. 27 decret 193/2025)

- 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.
- 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, a les mares o als representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.
- 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.
- 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. En este cas, el termini per a realitzar al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en l'article 28 del decret.
- En el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.

- 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.
- 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.
- 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.
- El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador, que es complixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris. .

6.5.3. Mesures de caràcter cautelar o provisional (art. 28 decret 193/2025)

D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, oïda la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si és necessari, per a garantir el desenrotllament normal de les activitats del centre.

En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.

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

Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'ha adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última es tindrà en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.

Les mesures educatives provisionals podran consistir en:

- a. El canvi provisional de grup.
- b. La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
- c. La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d. La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.

Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.

De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

6.6. Pla de prevenció de la violència i de promoció de la convivència PREVI

La direcció del Centre comunicarà a la Conselleria d'Educació situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada. Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitze una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitze una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoe un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassa els límits i que puga ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis.

7.1. Drets de l'alumnat (art. 29 decret 193/2025)

- 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.
- El dret al fet que es protegisca el seu honor i 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.
- El dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.
- 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.
- 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.
- El dret a respectar, atendre i vetlar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.
- 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.
- 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, associació 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 dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.
- El dret a elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.
- El dret a participar de manera efectiva en els procediments.
- 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.
- El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el

cas d'obertura d'expedient disciplinari.

- 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.
- El dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnat.
- 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 alumns i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- El dret a reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.
- El dret de 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 facilitaran la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

7.2. Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 30 del decret 193/2025:

- 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.
- El deure d'assistir a classe i respectar els horaris establits.
- El deure de fer les tasques indicades pel professorat en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.
- El deure de participar en les activitats acadèmiques.
- El deure de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.
- El deure d'atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Deure de respectar la comunitat educativa.
- 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.
- El deure de respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- El deure de col·laborar a 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 dirigisquen el centre o el professorat.
- El deure de respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.
- Deure de participació.
- 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.
- 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 perjuí de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.
- El deure de participar i col·laborar activament quan es requerisca la seua implicació per al desenrotllament d'activitats i, en general, per a fomentar la convivència positiva en el centre.
- El deure de comparéixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

7.3. Drets de les famílies

Les famílies, en relació amb l'educació dels seus fills o filles, tutelats o tutelades menors d'edat, tenen els següents drets (art. 33 decret 193/2025):

- 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 puguin sol·licitar, de les reclamacions que puguin formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
- Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats 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 a la convivència.
- Dret a 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.
- Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
- Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

7.4. Deures de les famílies

Els deures de les famílies com a principal responsable de l'educació dels seus fills, filles, tutelats, tutelades són (art. 34 decret 193/2025):

- 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.
- 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.
- 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.
- El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
- 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- 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.

7.5. Drets del professorat

El professorat té els següents drets (art. 31 decret 193/2025):

- 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.
- El dret a desenrotllar 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.
- 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.
- 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.

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

7.6. Deures del professorat

El professorat té els següents deures (art. 32 Decreto 193/2023):

- El deure d'informar l'alumnat i pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.
- El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenrotllament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- 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.
- 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.
- El deure de participar en processos de formació contínua.
- El deure d'informar i col·laborar amb l'alumnat en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
- El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
- El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat. d) El deure de guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- El deure de guardar reserva 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.
- 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 orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.
- El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.
- El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.
- El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
- El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.
- El deure de respectar i complir l'horari establert pel centre per a acomplir les seues funcions.
- El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.
- 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.
- El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que establisca la normativa en vigor.
- 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 establits per la normativa de protecció dels menors.

7.7. Drets del personal no docent PAS i PAE (article 35 del decret 193/2025)

- 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, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
- El dret a desenrotllar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- El dret a la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons estableix la normativa vigent.

7.8. Deures del personal no docent PAS i PAE (article 36 del decret 193/2025)

- El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetllar pel seu compliment.
- El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudi de prestar l'atenció immediata necessària.
- El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i servicis

8. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document amb les normes d'organització i funcionament del CEIP Rabassa, ha sigut elaborat al gener de 2026, sent informat favorablement pel Claustre en la sessió celebrada el 16/03/2026 i aprovat pel Consell Escolar en la sessió celebrada el 06/05/2026

L'Equip Directiu adoptarà les mesures per a que siga conegut i consultat per tots els membres de la Comunitat Educativa.

Aquest document queda obert a les modificacions que el desenvolupament de la vida escolar determine necessàries, sempre que s'ajuste a les normes legals i les seues modificacions siguen aprovades pel Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.
- El Claustre de professors.
- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.