

Normes d'organització i funcionament (NOF)

APROVACIÓ CURS 2025/26



1. Introducció.....	5
1.1. Objecte de les normes d'organització i funcionament del centre	5
1.2. Àmbit d'aplicació	6
2. Legislació.....	6
3. Principis generals	9
4. Objectius	10
4.1. Objectius educatius	10
4.2. Objectius didàctics	11
5. Òrgans de govern i coordinació del centre.....	11
5.1. Òrgans unipersonals	11
5.1.1. La direcció del centre.....	12
5.1.2. La direcció d'estudis	13
5.1.3. La secretaria	13
5.2. Òrgans col·legiats.....	13
5.2.1. Consell escolar	13
5.2.2. Claustre de professors	15
5.3. Òrgans de coordinació docent.....	15
5.3.1. Comissió de coordinació pedagògica	15
5.3.2. Equips docents o de cicle.....	16
5.3.3. Tutoria.....	16
5.3.4. Altres figures de coordinació	17
6. La comunitat educativa.....	18
6.1. Personal docent	18
6.1.1. Drets del professorat	18
6.1.2. Deures del professorat	19
6.1.3. Responsabilitat civil i penal del professorat	20
6.1.4. Sobre les faltes d'assistència del professorat.....	20
6.1.5. Substitucions del professorat per inassistències.....	21
6.1.6. Adjudicació del professorat a grup-classe o àrea	22
6.2. Personal no docent	24
6.2.1. Competències del personal no docent	25
6.2.2. Direcció del personal no docent.....	25
6.2.3. Drets del personal no docent	25
6.2.4. Deures del personal no docent.....	25
6.2.5. Inassistències del personal no docent.....	26
6.3. Alumnat	26
6.3.1. Drets de l'alumnat	26
6.3.2. Deures de l'alumnat.....	26

6.3.3. Formació dels grups – classe.	27
6.3.4. Participació de l'alumnat.	28
6.4. Convivència de la comunitat educativa.....	28
6.4.1. Gestió de conflictes que alteren la convivència en el centre.....	29
6.4.2. Faltes lleus	29
6.4.3. Mesures correctores davant de faltes lleus	30
6.4.4. Faltes greus.....	31
6.4.5. Mesures disciplinàries davant de faltes greus.....	31
6.4.6. Procediment de l'expedient disciplinari	32
6.5. Representants legals de l'alumnat	32
6.5.1. Drets dels representants legal de l'alumnat.....	32
6.5.2. Deures dels representants legals de l'alumnat	33
6.6. L'associació de mares i pares d'alumnat (AMPA).....	33
6.6.1. Presidència de l'AMPA.....	33
6.6.2. Junta directiva de l'AMPA.....	33
6.7. Personal de pràctiques	34
Drets.....	34
Deures	34
7. Normes organitzatives del centre.....	35
7.1. Entrades i eixides	35
7.2. Absències i retards.....	37
7.3. Activitats complementàries	38
7.3.1. Tipus d'activitats complementàries.....	38
7.3.2. Normes de les activitats complementàries	38
7.3.3. Activitats complementàries que excedeixen l'horari escolar i/o tenen despesa econòmica	39
7.3.4. Activitats complementàries per l'escola amb més d'un dia de duració.....	39
7.4 Menjador escolar	40
7.5. Activitats extraescolars voluntàries.....	41
7.5.1. Activitats extraescolars voluntàries gratuïtes (tallers)	41
7.5.2. Activitats extraescolars voluntàries de pagament	42
7.6 Patis.....	42
7.7 Banc/Xarxa de llibres	44
7.8. Protecció de dades de caràcter personal	44
7.9. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció	45
7.10. Mitjans de difusió dels centres docents	46
7.11. Ús social dels centres educatius	47
7.12. Salut i seguretat als centres educatius	47
7.13. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant del requeriment i la comprovació	

de documentació personal sobre alumnat menor d'edat	48
7.14. Participació de voluntariat i d'un altre personal extern en el centre.....	48
7.15. Incidències d'inici de curs	49
7.16. Prevenció de riscos laborals en el sector docent	50
8. Protocols	50
8.1. Protocol d'actuació davant de lesions i accidents.....	50
8.2. Protocol d'actuació davant una situació d'alerta sanitària	51
8.3. Protocol d'actuació davant de l'administració de medicaments en horari escolar	51
8.4. Protocol d'actuació en cas d'incidència o reclamació	53
8.5. Protocol d'actuació amb alumnat que presenta una conducta greument perjudicials per a la convivència	53
8.6. Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.....	54
8.7. Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractament i desprotecció del menor.....	57
8.8. Protocol d'actuació davant l'assetjament i/o ciberassetjament.....	58
9. Historials actualitzacions NOF	58
9.1. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació d'estes normes	58
Juliol de 2025	59
Juny de 2026	59

1. Introducció

Ref: Decret 253/2019, art. 68

El CEIP Ramón y Cajal com a centre educatiu públic sostingut amb fons públics provinents de la Generalitat Valenciana basa la seua gestió en la democràcia, la participació i la igualtat d'oportunitats i la inclusió per a tots els membres que componen la **Comunitat Educativa**.

1.1. Objecte de les normes d'organització i funcionament del centre

Ref: Decret 193/2025, art. 5

D'acord amb el **Decret 193/2025, de convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana**, els centres desplegaran estructures i adoptaran mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima escolar. Les normes d'organització i funcionament del centre és una part fonamental del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**. És un dels instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre, i és la norma interna del centre que regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa

Les normes d'organització i funcionament del CEIP Ramón y Cajal conformarà la norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa, segons el **Decret 193/2025** sobre la convivència en els centres escolars no universitaris sostinguts amb fons públics.

El present document proposa:

1. Regular les relacions personals entre tota la Comunitat Educativa: mestres, alumnat, famílies de l'alumnat i personal no docent.
2. Establir clarament els seus drets i deures.
3. Ordenar el funcionament del Centre per aconseguir el major rendiment educatiu possible.
4. Arreplegar les normes que permeten una òptima convivència
5. Canalitzar la participació dels diferents sectors de la Comunitat

Educativa.

6. Potenciar al màxim l'educació integral de l'alumnat.

1.2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació del present Reglament comprén a tota la Comunitat Educativa i a aquelles persones que realitzen activitats escolars en aquest Centre, i és de compliment obligatori per a totes i cada una de elles, tant durant l'horari lectiu, com en l'horari d'activitats no lectives.

2. Legislació

- Art. 27 Constitució espanyola, sobre el dret fonamental a l'educació
- Art. 53 de la Llei orgànica 5/1982, d'1 de juliol, d'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, que estableix la competència exclusiva de la Generalitat en la regulació i l'administració de l'ensenyança en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats
- Llei orgànica, 2/2006, de 3 de maig d'Educació, LOE
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que se modifica la Llei orgànica 2/2006,
- Llei 15/2010, de 3 de Desembre de la Generalitat, de autoritat al professorat i en els procediments d'adopció de mesures correctores per la que s'estableix que els mestres del centre seran considerats autoritat públic.
- Llei 26/2018 de 21 de Desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. Va entrar en vigor el 7 de gener de 2026 i deroga l'anterior Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i

convivència en el sistema educatiu valencià.

- Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil
- Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària
- Decret 96/2026, de 19 de juny, del Consell, pel qual es modifica el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, desenvolupa els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià i constitueix la norma bàsica sobre educació inclusiva a la Comunitat Valenciana.
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació. LODE.
- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de Protecció integral contra la Violència de Gènere, disposició addicional cinquena.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència en la Comunitat Valenciana
- ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar
- Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI)
- ORDRE 5/2021, de 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 el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat.
- Ordre 20/2019, de 30 de abril, especialment el article 49, que regula les aules UECO.
- Les resolucions anuals de la Secretaria Autonòmica d'Educació per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària.

- Les resolucions anuals de la Secretaria Autonòmica d'Educació per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris.

3. Principis generals

Ref: Decret 193/2025, art. 4 i 5; Llei 26/2018, art. 17 i 43.2; Llei 15/2010

- Tot l'alumnat té els mateixos deures i drets, sense més distincions que aquells derivats de la seua edat i el nivell d'ensenyament que cursen.
- Les famílies i/o responsables legals de l'alumnat tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament dels seus fills/es o tutelats/des.
- Tot el professorat del centre, així com el personal educador o monitors/es de menjador que puguin prestar-hi servei, tenen els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que els derivats de la relació jurídica amb el centre, càrrec directiu o funcions docents.
- La Comunitat Educativa ha de ser partícip de l'elaboració, control de compliment i avaluació de les normes de convivència del centre.
- Respecte a les normes d'aula, seran l'alumnat i el tutor/a, previ consens, els responsables d'establir les seues pròpies sense deixar de tindre en compte tant aquest document com els que ens basem per tal de redactar-lo.
- Es donarà la màxima importància a la inclusió de tot l'alumnat, inculcarem hàbits de conducta i convivència i fomentarem la relació de tots els membres de la Comunitat.
- Tindrem en consideració l'ordre i la disciplina, basades en el respecte, el diàleg, la reflexió i la col·laboració de tots.
- D'acord amb l'article 5 del Decret 193/2025, les presents normes preveuen mesures actualitzades sobre l'ús de dispositius mòbils, reforcen l'autoritat del personal docent i garantixen que la presa de decisions es base en els principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència.
- D'acord amb l'article 29.4.a del Decret 193/2025, l'alumnat podrà usar la indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir al centre, sempre que no supose un problema d'identificació personal ni atempte contra la dignitat d'altres persones.

- D'acord amb l'article 29.4.b del Decret 193/2025, es respectarà la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips ni biaixos de gènere, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les preferències personals; en cas d'establir-se uniforme escolar, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe.
- D'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, l'opinió de l'alumnat es tindrà en compte per a facilitar la seua participació activa en els processos democràtics d'adopció de decisions que l'afecten.
- D'acord amb la Llei 15/2010, l'equip directiu i el professorat tenen la consideració d'autoritat pública; els fets constatats per este personal en l'exercici de les seues funcions tenen valor probatori i gaudixen de presumpció de veracitat, sense perjudi de les proves que en defensa dels seus drets puguen aportar les persones interessades.

4. Objectius

Ref: Decret 253/2019, art. 55

L'objectiu principal de l'escola és proporcionar al nostre alumnat una educació i una formació integral i de qualitat basada tant en la defensa dels seus drets, com en el respecte dels de la resta de membres de la Comunitat Educativa, sense deixar de banda el compliment de les obligacions pertinents.

4.1. Objectius educatius

- Educar en la responsabilitat individual i col·lectiva.
- Fomentar en l'alumnat i en la resta de la Comunitat Educativa l'esperit de convivència i solidaritat.
- Millorar la disciplina individual i col·lectiva de l'alumnat basada en el diàleg i el respecte.
- Adquirir hàbits de neteja i higiene personal.
- Respectar les idees dels altres.
- Desenvolupar en l'alumnat el sentit crític.
- Promoure la interacció entre l'alumnat de diferents edats de

manera que tots s'enriquesquen d'aquestes interaccions.

- Garantir el nostre alumnat una educació integral amb un clima d'estudi i convivència, per tal que reben una formació acadèmica actualitzada i pròpia d'una ciutadania responsable, lliure, creativa i solidària...
- Atendre l'alumnat amb equitat sense distinció de sexe, condició social, religió, llengua, capacitat o necessitat educativa, procurant respectar la diversitat i singularitat de cada persona,
- Garantir el respecte i la inclusió de tot l'alumnat.
- Fomentar el treball cooperatiu i el diàleg per tal de crear un bon clima d'intercanvi mestres-alumnat.
- Convertir el Centre en un referent cultural dinamitzador del barri i/o l'entorn més proper obrint les portes a totes i tots.

4.2. Objectius didàctics

- Els que figuren en el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar cada curs un Pla d'actuació per a la millora per reforçar o ampliar l'aprenentatge individual de l'alumnat que ho requereixca.
- Prestar especial atenció a les activitats que contribueixen a l'enriquiment cultural de l'alumnat: eixides, visites, xerrades, exposicions, tallers...
- Potenciar l'entrada al Centre de persones que contribueixen a l'enriquiment, de tallers o de temes concrets, per aconseguir l'educació integral de l'alumnat.
- Potenciar la implementació de metodologies actives que posen a l'alumnat al centre del procés i afavoreixen el seu desenvolupament educatiu.

5. Òrgans de govern i coordinació del centre

Ref: Decret 253/2019, títol II

5.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern estan compostos per les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre, és a dir, l'equip directiu del centre. Formen part del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.

La direcció serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, en la forma prevista en l'article 133 de la LOE. La cap o el cap d'estudis i la secretària o secretari seran proposats per la direcció, d'entre el professorat amb destinació en el centre, per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció, se'n farà càrrec provisionalment qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència d'almenys un membre de l'equip directiu.

Ref: Decret 253/2019, art. 11

Les funcions de l'equip directiu són les establides en l'article 11 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, entre les quals destaquen vetlar pel bon funcionament del centre, coordinar el personal i els recursos, impulsar la participació de la comunitat educativa i promoure actuacions per a la inclusió, la convivència i la igualtat entre dones i homes.

5.1.1. La direcció del centre

La persona titular de la direcció és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats del centre, i exerceix la direcció de gestió i la direcció pedagògica, sense perjudici de les competències de la resta de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

Ref: Decret 253/2019, art. 18

Les seues funcions són les establides en l'article 18 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, entre les quals destaquen representar el centre amb la condició d'autoritat pública, dirigir i coordinar les activitats cap a la consecució del projecte educatiu, garantir la inclusió de tot l'alumnat, afavorir la convivència i la resolució de conflictes, i convocar i presidir el consell escolar i el claustre de professorat.

5.1.2. La direcció d'estudis

Ref: Decret 253/2019, art. 20

Les funcions de la direcció d'estudis són les establides en l'article 20 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, entre les quals destaquen la coordinació dels plans i projectes del centre i dels òrgans de coordinació docent, l'organització dels suports per a la inclusió de l'alumnat, la distribució de l'alumnat i dels espais docents, la coordinació de la transició entre cicles i etapes, i el control de la jornada i les incidències del professorat.

5.1.3. La secretaria

Ref: Decret 253/2019, art. 21

Les funcions de la secretaria són les establides en l'article 21 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, entre les quals destaquen la gestió econòmica del centre, l'actuació com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, la custòdia de les actes, els arxius i la documentació oficial, la difusió de la normativa d'interés general, i la coordinació de l'ús dels espais i materials d'ús comú.

5.2. Òrgans col·legiats

5.2.1. Consell escolar

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

El consell escolar del centre, amb nou unitats o més, estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobe el centre.
- e) Set representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, els pares o els representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de

l'alumnat més representativa del centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

Ref: Decret 253/2019, art. 25, 27 i 28

Es reunirà almenys una vegada per trimestre, i preceptivament a l'inici de curs per a l'aprovació del **Programa General Anual (PGA)** i al final de curs per a l'aprovació de la Memòria. La composició, les competències i el règim de funcionament del consell escolar són els establits en els articles 25, 27 i 28 del Decret 253/2019, de 29 de novembre.

El consell escolar constituirà, almenys, les comissions següents:

La comissió de gestió econòmica, integrada per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les famílies, triades entre els membres del consell escolar. Formula propostes per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost, i n'analitza el desenvolupament i el compliment.

La comissió de benestar i protecció, integrada per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora de benestar i protecció, una persona representant del professorat i una persona representant de les famílies. Dissenya i posa en marxa iniciatives per a la inclusió, la igualtat entre dones i homes i la prevenció de l'assetjament escolar i la discriminació.

La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis de menjador, integrada per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat i una persona representant de les famílies. Proposa intervencions pedagògiques, artísticoculturals i cíviques per a la formació integral de l'alumnat.

La programació de les activitats de les comissions es presentarà al consell escolar per a la seua valoració i aprovació, i quedarà reflectida en el pla d'actuació per a la millora i en la memòria final de curs.

5.2.2. Claustre de professors

El **claustre de professorat** és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, amb la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics d'aquest. Estarà presidit per la direcció i

integrat per la totalitat del professorat que preste servei al centre. L'assistència a les seues sessions és obligatòria per a tots els seus membres.

Es reunirà almenys una vegada per trimestre, i preceptivament a l'inici de curs per a informar la PGA i al final de curs per a informar la Memòria.

Ref: Decret 253/2019, art. 31 a 33

Les seues funcions són les establides en els articles 31 a 33 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, entre les quals destaquen vetlar pel compliment de la normativa educativa i del projecte educatiu, garantir l'exercici dels drets i deures de la comunitat educativa, afavorir la convivència democràtica i la resolució pacífica de conflictes, i promoure iniciatives d'inclusió, innovació i formació del professorat.

5.3. Òrgans de coordinació docent

5.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

La **comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)** és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. Estarà integrada, com a mínim, per la direcció, que la presidirà, la cap o el cap d'estudis, les persones coordinadores dels equips docents i de cicle, una persona del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora. Es reunirà, excepte casos urgents, una vegada al mes.

Ref: Decret 253/2019, títol III

D'acord amb el que estableix el títol III del Decret 253/2019, de 29 de novembre, les seues funcions inclouen elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial, establir els criteris per als suports personals per a la inclusió, i valorar les propostes de repetició o pròrroga extraordinària de permanència, oïts els equips docents corresponents.

5.3.2. Equips docents o de cicle

En Educació Infantil hi haurà un equip de cicle, que agruparà tot el professorat que impartsca docència en el segon cicle i les educadores. En Educació Primària actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents formats per la direcció d'estudis. Tots dos actuaran sota la supervisió d'esta, i l'assistència a les seues reunions

és obligatòria per a tots els membres que els integren.

Cada equip serà coordinat per un membre designat per la direcció, oït l'equip, preferentment amb destinació definitiva al centre, que disposarà de dos sessions setmanals per a la coordinació. Es reunirà, almenys, quinzenalment.

Ref: Decret 253/2019, títol III

Entre les seues funcions destaquen participar en la COCOPE a través de la persona coordinadora, establir els criteris per als suports d'inclusió, participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència, tractar la problemàtica de programació, metodologia i agrupaments del cicle, i realitzar, junt amb els tutors i tutores, l'avaluació de l'alumnat.

Quant al canvi de llibres de text, l'equip de cicle podrà revisar-los, d'acord amb la normativa vigent, per a adequar-los al Projecte Curricular de Centre. La proposta serà estudiada en el cicle amb suficient antelació, s'estudiarà en la COCOPE i s'eleva al claustre, que serà l'òrgan responsable de la decisió final; del canvi se'n donarà compte al consell escolar.

La persona coordinadora de l'equip assistirà a totes les reunions de la COCOPE, en transmetrà la informació a l'equip i n'aportarà els acords, proposarà a l'equip directiu les necessitats de suports i agrupaments, alçarà acta de les reunions, facilitarà la documentació de l'equip (PEC, RRI...), en convocarà i presidirà les reunions, i coordinarà el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars previstes en la PGA.

5.3.3. Tutoria

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 realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Ref: Decret 253/2019, títol III

Entre les seues funcions destaquen participar en l'acció tutorial i l'orientació sota la coordinació de la direcció d'estudis, vetlar per la convivència i la participació del grup, coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat, i informar i facilitar a les famílies l'exercici del seu dret i deure de participar en el procés educatiu

dels seus fills i filles.

L'alumnat de matrícula sobrevinguda, o matriculat una vegada començat el curs, s'incorporarà al centre amb normalitat. Encara que no és un requisit per a la seua incorporació, és aconsellable que es realitze, prèviament o al més prompte possible, una primera presa de contacte amb el tutor o la tutora, a fi de facilitar l'acollida de l'alumnat i de la família.

5.3.4. Altres figures de coordinació

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

- Coordinadora o coordinador TIC.
- Coordinadora o coordinador de formació.
- Coordinadora o coordinador de benestar i protecció.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Aquelles altres que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

Ref: Decret 253/2019, art. 43

Les seues funcions estan establides a partir de l'article 43 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

6. La comunitat educativa

6.1. Personal docent

Entenem per personal docent a tot aquell que, independentment de la situació administrativa, estigui vinculat al Centre per desenvolupar la seua tasca docent al mateix, dirigint a l'alumnat en la seua formació curricular.

6.1.1. Drets del professorat

Al professorat i professores se'ls reconeixen els següents drets:

- Ser respectat en la funció de les seues tasques educatives.

- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per millorar-ho.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.
- A la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol ordre jurisdiccional.
- A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- A tindre autonomia per prendre decisions necessàries per mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'estableix en aquest RRI.
- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per millorar la convivència en el centre.
- Participar activament en les gestions del centre.
- Triar els seus representants al Consell Escolar.
- Assistir i intervindre en les reunions de claustre, equips docents, comissions...
- Triar els seus representants sindicals segons la legislació vigent.
- A organitzar-se i reunir-se per a activitats de caràcter educatiu i organitzatiu.
- Fer vaga segons la legislació vigent.

6.1.2. Deures del professorat

El professorat, dins de l'àmbit de la convivència, té les responsabilitats següents:

- Tot professor té el deure d'acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre i la normativa arreplega en aquest Reglament de

Règim Intern.

- Assistir puntual i habitualment al centre, havent de justificar les absències segons estableix la normativa vigent.
- Advertir amb temps les absències, perquè siga possible una continuïtat d'acció amb el substitut.
- Programar i preparar el treball escolar per tal de desenvolupar una tasca docent eficient.
- Establir en la programació de la docència, i especialment en la programació de tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- Participar en les reunions del claustre, de cicle i d'altres òrgans al que pertanyi, subjectant-se als acords que es prenguen i acceptant les responsabilitats personals que pogueren derivar d'aquests acords.
- Col·laborar en l'organització i realització de les activitats extraordinàries o complementàries que tinguin lloc en el centre.
- Complir qualsevol altra activitat encomanada per l'equip directiu en l'àmbit de la seua competència.

Deures del professorat respecte al seu alumnat:

- Dirigir l'orientació escolar dels seus alumnes, atenent als estudis, maduresa personal i integració social.
- Vetllar per la dignitat física i emocional de l'alumnat, respectant el seu pensament, consciència, ideologia i religió.
- Coordinar l'acció educativa de tots els mestres que intervenen en el seu curs (tutors: PAT)
- Avaluar a l'alumnat
- Ampliar i enriquir la documentació continguda al Registre personal dels alumnes.
- Programar d'acord a les normes d'inclusió establertes per la normativa i promoure la inclusió.
- Fomentar l'ús de metodologies actives a l'aula que afavoreixen l'aprenentatge de l'alumnat.
- Promoure l'aprenentatge cooperatiu i dialògic que fomenti la convivència i la

col·laboració

- Informar a les famílies almenys una vegada al trimestre sobre els seus fills, amb caràcter quadrimestral en l'etapa d'Educació Infantil.
- Fomentar la participació i implicació de les famílies en la vida del centre.
- Acompanyar als alumnes al pati, el farà el docent que estiga la última sessió en el grup- classe.
- El docent que tinga classe a última sessió del dia, ha d'entregar l'alumnat a les famílies al final del jornada escolar, a excepció de l'alumnat autoritzat per anar-se a soles.

6.1.3. Responsabilitat civil i penal del professorat

La responsabilitat civil, de les conseqüències dels actes realitzats en l'exercici del seu càrrec, està coberta per pòlissa d'assegurances subscrita per la Conselleria d'Educació de la GV, per això s'haurà d'informar del Director qualsevol incidència que poguera ocasionar la reclamació de la dita responsabilitat civil, per fer les diligències oportunes.

La responsabilitat penal, si és el cas, haurà de ser assumida personalment per el/la professor/a segons la llei vigent; sobre aquesta responsabilitat penal decidirà únicament el jutge ordinari.

6.1.4. Sobre les faltes d'assistència del professorat

Segons la normativa vigent i la circular 1/2026, de 15 de gener, el/la professor/a que per qualsevol causa haja de faltar en horari docent, ho comunicarà al Director o Cap d'Estudis, amb els documents justificatius consegüents. Una còpia de la llista de faltes del professorat elaborada per la direcció d'estudis s'exposarà en un lloc visible de la sala de professors/es. La direcció del centre remetrà, dins de la primera quinzena de cada mes, al director o directora territorial corresponent la relació del personal docent que haja incorregut en faltes, absències o retards no justificats durant el mes immediatament anterior, així com còpia de les comunicacions remeses a les persones interessades. Tota falta d'assistència sense justificació, bé en hores de permanència al centre, bé en hores lectives, haurà de ser immediatament objecte d'advertència per part del Director/a al professor corresponent.

En cas de necessitar permís per qualsevol assumpte es sol·licitarà a la direcció del centre o, segons el cas, a la Direcció Territorial.

6.1.5. Substitucions del professorat per inassistències

La Cap d'Estudis és l'encarregada d'organitzar el servei perquè l'alumnat estiga atès en tot moment; fins i tot, si fora necessari, variant l'horari. En el cas d'inassistències puntuals o breus, els professors seran substituïts per aquells que en eixos moments no tinguen alumnes a càrrec seu, seguint aquests criteris:

1. Respectar les sessions de suport amb desdoblaments.
2. Respectar les hores de recursos.
3. Respectar les hores de dedicació a coordinació.
4. Respectar les hores dedicades a suports sense desdoblaments.
5. Sempre que siga possible cada professor substituirà al cicle on imparteix classe.
6. Tindre en compte el nombre de substitucions realitzades en relació amb el nombre de sessions sense docència directa.

Quan la inassistència siga del personal de la unitat específica, es seguiran els mateixos criteris anteriorment esmentats.

Quan la inassistència siga de més d'una setmana, fins que arribe la substitució de Conselleria, s'establiran les substitucions atenent els criteris pedagògics que considere l'equip directiu.

D'acord amb l'article 71 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, en l'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat es donarà prioritat a l'alumnat de menor edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat entre altres grups, tenint especialment en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials. Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en estos casos, que hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau segons l'etapa educativa. En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat facilitarà a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

6.1.6. Adjudicació del professorat a grup-classe o àrea

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

Article 40. Tutoria

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

L'adjudicació del professorat a grup-classe o àrea es farà pel director/a en el primer claustre del curs al setembre, qui, oït el claustre i valorant situacions excepcionals, sempre i quan no existeixen motius basats en criteris pedagògics de pes, la direcció del centre prendrà les decisions més adients seguint els següents criteris pedagògics establerts pel Claustre:

Criteris d'Infantil

- Es proposa el següent ordre: 2 anys – 3 anys – 4 anys – 5 anys – suport
- Es prioritzarà el criteri de continuïtat: Cada tutor/a continuarà en segon cicle d'Infantil durant els tres nivells (3, 4 i 5 anys). En acabar el curs de 5 anys passarà a ser mestre/a de suport, sempre que el cicle compte amb la plantilla definitiva. Es tindrà en compte els criteris pedagògics relatius a la formació i experiència prèvia.
- En cas que hi haja excepcionalitats, com ara, mestre/a amb càrrec directiu, interí/na o en pràctiques, l'ordre anterior canvia; es designa per a la funció de suport, a més de qualsevol de les persones en eixes circumstàncies, la persona definitiva en el centre que fa més cursos no ha exercit eixa figura de suport.
- Però en el cas que es produïska un acord diferent entre les persones implicades, la premissa anterior s'invalida.

Criteris de Primària

- El professorat que haja iniciat tutoria en un grup-classe en un curs imparell de Primària romandrà en aquest fins finalitzar el cicle.
- Es proposa la rotació en un ordre fixe (1r cicle – 3r cicle – 2n cicle) preferentment cada dos cursos, amb excepcionalitats i puntualitzacions.

Aquesta proposta es basa en la creença de què la mobilitat del professorat enriqueix la seua tasca, dota de coherència al projecte educatiu comú, permet aprendre dels companys i de les companyes, així com compartir experiències i materials; i tot això permet una visió més global del procés educatiu i millora la qualitat de la tasca docent.

- Segons el punt 4 del mencionat article 40: *“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.”*
- Mestres amb fills o filles en el centre, sempre que siga possible, s’evitarà l’assignació d’una tutoria o matèria on estiga aquest alumne o alumna.
- **Especialistes i equip directiu amb tutoria:** La seua adjudicació serà, preferentment, en 2n o 3r cicle. Tenint en compte la doble funció que hauran d’assumir.
- Quan, per necessitats organitzatives del centre, un docent especialista haja d’assumir la tutoria d’un grup, i existisquen dos o més especialistes en esta situació, s’establirà un sistema de rotació. Esta rotació es durà a terme cada dos cursos escolars, amb la finalitat de garantir un repartiment equilibrat de la responsabilitat tutorial entre el professorat implicat, i procurant que estos puguin atendre també la seua especialitat.
- No obstant això, en cas d’existir consens entre els especialistes implicats, es podrà valorar la no aplicació d’esta norma.
- Sempre que siga possible, s’evitarà assignar una tutoria a la direcció del centre o la caporalia d’estudis, per a afavorir l’organització i gestió del centre i reduir les

absències i substitucions que aquestos càrrecs comporten.

- Per a assignar la tutoria de l'aula específica s'atendran a criteris pedagògics (formació i experiència prèvia) amb caràcter rotatiu per a les dos especialitats (PT i AL).

El professorat tutor del grup de referència de l'aula ordinària assumirà la tutoria compartida de l'alumnat de la unitat específica que participe en les activitats del seu grup-classe. La persona que exercisca la tutoria de la unitat específica programarà i coordinarà reunions amb les famílies o representants legals, almenys a l'inici i al final del curs escolar i en finalitzar cada trimestre, amb l'objectiu d'informar-les i fer-les partícips del seguiment i l'avaluació del pla d'actuació personalitzat. A estes reunions hi assistiran el personal de la unitat específica i, si escau, el professorat tutor del grup de referència de l'aula ordinària.

A final o principi de curs, els/les tutors/es faran una petició raonada de les preferències de l'assignació de tutories per al pròxim curs. L'equip directiu, una vegada escoltat al Claustre, assignarà, tenint en compte la petició raonada i els criteris pedagògics aprovats pel Claustre en aquest document, les tutories per al proper curs.

6.2. Personal no docent

És tot aquell, funcionari o no, que exerceix un treball al centre i que no és docent, independentment de l'administració, organisme o empresa de la qual depenga. Entre altres:

- Orientador/a
- Educadors/es
- Personal de consergeria
- Personal laboral de cuina i menjador escolar
- Personal laboral de neteja
- Treballador/a social

6.2.1. Competències del personal no docent

Seràn totes aquelles que les seues condicions de treball, contracte o estatut li

marquen.

6.2.2. Direcció del personal no docent

Correspondrà al director/a del centre i, per delegació, a la direcció d'estudis o al secretari/a, els que donaran les normes d'organització i funcionament.

6.2.3. Drets del personal no docent

El personal no docent, com a membres de la comunitat educativa tindran els següents drets:

- A ser respectats, rebent un tracte adequat i sent valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Exercir els seus drets sindicals.
- El personal d'orientació educativa podrà participar en els claustres del centre on exercixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
- En cas de comptar amb personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

6.2.4. Deures del personal no docent

El personal no docent tindrà els deures següents:

- Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència en aquest.
- Comunicar a la direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència als centres docents.
- Complir les ordres del director/a, cap d'Estudis o secretari/a, sempre que les dites ordres comprenguen obligacions previstes al seu estatut, contracte o conveni.

6.2.5. Inassistències del personal no docent

En cas d'impossibilitat d'incorporar-se al treball, haurà de comunicar-ho immediatament al director/a o cap d'estudis perquè proveïsquen el que corresponga. Haurà de justificar la seua inassistència amb la baixa mèdica o certificat justificador. En cas de permís de l'entitat pública o privada de què administrativament depenga, haurà

d'entregar en el centre la còpia de l'esmentat permís.

6.3. Alumnat

Els drets i deures de l'alumnat estan regulats en el **Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana**, a partir del títol III, concretament, en el capítol I, articles 29 i 30, respectivament.

6.3.1. Drets de l'alumnat

Ref: Decret 193/2025, art. 29

L'alumnat té dret, entre altres, a una educació inclusiva i integral basada en el respecte i la igualtat; a una educació de qualitat i en condicions d'equitat; al respecte a la seua identitat, integritat i dignitat personal, incloent-hi la llibertat de consciència i les seues conviccions; a ser avaluat amb objectivitat; a participar en la vida del centre; a la inclusió i la protecció social; a la protecció i promoció de la salut; i a una educació igualitària. El detall complet d'estos drets es pot consultar en l'article 29 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell.

6.3.2. Deures de l'alumnat

Ref: Decret 193/2025, art. 30

Són deures bàsics de l'alumnat, entre altres: respectar totes les persones; estudiar i participar activament en el procés d'aprenentatge; respectar el professorat i la resta de professionals de l'equip educatiu; practicar la convivència positiva; i cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. El detall complet d'estos deures es pot consultar en l'article 30 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell.

Tot l'alumnat de 3r cicle serà coneixedor i respectarà les normes de convivència acordades a nivell municipal relatives a: comportament dins de l'aula i al pati, assistència i puntualitat, eixides al bany, desplaçaments pels passadissos, ús del material del centre, ús d'objectes no educatius, ús dels mòbils i relació amb la comunitat educativa. Periòdicament es realitzaran assemblees de representants de les classes de Primària per tal de garantir els drets i deures amb diàleg igualitari.

6.3.3. Formació dels grups – classe.

L'alumnat ingressarà en el Centre quan s'efectue la matrícula, en les condicions i terminis establerts per les normes de la Conselleria d'Educació.

Per a l'agrupament de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris:

- Que la distribució de xiquets i xiquetes en cada grup siga equilibrada.
- Que en cada grup hi haja xiquets i xiquetes nascuts al llarg de tot l'any, evitant la concentració dels nascuts al principi o al final de l'any.
- Que, en cas d'haver-hi diversos alumnes/as amb NEE, no coincidisquen en el mateix grup.
- Per norma general, els germans i/o familiars que coincidisquen al mateix nivell ocuparan aules diferents. Es tindrà en consideració l'opinió de la família encara que la decisió final dependrà de l'equip docent aconsellat pel departament d'orientació.
- Es realitzarà un reagrupament de l'alumnat al final de l'etapa d'Educació Infantil i dels cursos pars d'Educació Primària atenent les propostes de l'equip docent i l'equip d'orientació educativa i els criteris pedagògics següents:
 - Compensar per sexes i edats.
 - Compensar els nivells educatius i maduratius de les classes
 - Mantindre relaciones positives significatives i constructives entre aquell alumnat que es beneficien d'elles
 - Afavorir la integració i socialització de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials:
 - 1.1. Alumnat d'aula específica.
 - 1.2. Alumnat amb informe sociopsicopedagògic
 - 1.3. ACIS significatives
 - 1.4. Conductes disruptives
 - 1.5. Problemes interrelació social
 - 1.6. Alumnat de compensatòria
 - 1.7. Dificultats d'aprenentatge en assignatures instrumentals

- Per a l'agrupació de l'alumnat de tres anys, es farà un període d'acollida conjunt per tal de crear els grups-classe.
- El tutors i tutores, quan una classe haja de ser desdoblada, es realitzarà un sociograma demanant a l'alumnat on proposen amb quins companys i companyes els agradaria estar. D'aquesta manera, també es respecten les preferències de l'alumnat.
- Podrà canviar-se a un alumne/a de grup o fer una reagrupació en els cursos no mencionats prèviament, en casos excepcionals, quan raons pedagògiques, psicològiques, de convivència o socials així ho aconsellen. Degudament informat i oït l'equip docent de l'alumne/a i la família.

6.3.4. Participació de l'alumnat.

- Individualment, exposant en les hores de tutoria al professor tutor les seues opinions, propostes, valoracions o suggeriments.
- Com a part d'un grup-classe en les assemblees d'alumnes i, a través dels seus delegats en els òrgans col·legiats del Centre, l'elecció del qual està regulada en l'article 25 del Decret 253/2019.
- Els/les alumnes de cinquè i sisè representants del consell escolar tenen dret a veu encara que no a vot en les sessions a les quals acudeixen.

6.4. Convivència de la comunitat educativa

El nostre Centre assumeix com a objectius generals del Pla de Convivència els següents:

- Promoure i desenvolupar actuacions relatives al foment de la convivència en el nostre Centre, en el qual estiguen integrats tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Crear un ambient de cooperació, respecte i diàleg entre tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Atenció individualitzada (i en el seu cas derivació a altres entitats) de l'alumnat que presente contínues alteracions del comportament.
- Donar resposta immediata en els casos d'intimidació i assetjament entre iguals.

- Promoure la coeducació, socialitzant a l'alumnat en la igualtat entre xics i xiques.

6.4.1. Gestió de conflictes que alteren la convivència en el centre

Ref: Decret 193/2025, art. 20 i 21

D'acord amb els articles 20 i 21 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, davant de l'incompliment de les normes de convivència, el diàleg, la conciliació i la restauració seran les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes. Les decisions es basaran en els criteris de necessitat, proporcionalitat i eficiència, prevaldrà en tot moment l'interés superior de l'alumnat menor d'edat, no es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació, i les mesures que impliquen la interrupció temporal de la participació lectiva hauran d'anar acompanyades de tasques i activitats acadèmiques per a no interrompre el procés educatiu.

6.4.2. Faltes lleus

Ref: Decret 193/2025, art. 23

D'acord amb l'article 23 del Decret 193/2025, es consideraran faltes lleus, entre altres:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- El consum de substàncies no permeses.
- Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- La falta de col·laboració sistemàtica en les activitats del currículum o en les orientacions del professorat, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
- L'ús de dispositius mòbils o altra tecnologia per a fins diferents dels autoritzats durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.

- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades en el centre.
- Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa i no constituïska falta greu.

Les faltes lleus prescriuran en el termini de **20 dies naturals** des de la data de comissió.

6.4.3. Mesures correctores davant de faltes lleus

Ref: Decret 193/2025, art. 24

D'acord amb l'article 24 del Decret 193/2025, davant de les faltes lleus es podran aplicar, entre altres, les mesures següents:

- Amonestació verbal o per escrit.
- Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- Realització de treballs específics fora de l'horari lectiu o de tasques que reparen el dany causat.
- Retirada dels objectes o substàncies no permesos.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un màxim de 15 dies naturals.
- Canvi de grup per un màxim de 5 dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un màxim de 3 dies lectius, garantint en este cas la continuïtat de les activitats formatives de l'alumnat.

Per a les tres últimes mesures serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i a la família en el termini de 5 dies lectius. Les mesures prescriuran als 20 dies naturals de la seua adopció.

6.4.4. Faltes greus

Ref: Decret 193/2025, art. 25

D'acord amb l'article 25 del Decret 193/2025, es consideraran faltes greus, entre altres:

- Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa a membres de la comunitat

educativa.

- L'assetjament i el ciberassetjament.
- L'agressió física o moral, les amenaces, la violència de gènere i la discriminació greu.
- La gravació, manipulació o difusió no autoritzada d'imatges.
- Els danys greus intencionats a les instal·lacions o pertinences d'altres persones.
- La suplantació de personalitat.
- La falsificació o l'accés indegut a documents o sistemes del centre.
- L'ús, la incitació o la introducció al centre de substàncies nocives o prohibides, **incloent-hi petards i altres articles pirotècnics.**
- La incitació a cometre una falta greu.
- L'incompliment d'una mesura prèviament imposada.
- En general, qualsevol actuació susceptible de delictes.

Les faltes greus prescriuran en el termini de **2 mesos** des de la data de comissió.

6.4.5. Mesures disciplinàries davant de faltes greus

Ref: Decret 193/2025, art. 26 i 27

D'acord amb els articles 26 i 27 del Decret 193/2025, les faltes greus només es poden abordar mitjançant la instrucció d'un **expedient disciplinari**. Abans d'adoptar-hi mesures, el centre valorarà les estratègies previstes en el **Pla de convivència** i els criteris de l'article 21, i podrà oferir un procediment conciliador, sempre que:

- No s'haja aplicat ja a l'alumnat en el mateix curs escolar.
- L'alumnat o la família no el rebutgen.
- Els fets no siguin constitutius de delictes.

En el procediment conciliador, la mesura aplicada serà sempre més lleu que la que correspondria per expedient disciplinari, i haurà de subscriure's un compromís en el termini màxim de 3 dies lectius i concloure's en un màxim de 20 dies lectius.

6.4.6. Procediment de l'expedient disciplinari

Ref: Decret 193/2025, art. 28

Conegut el fet, la direcció del centre n'informarà la comissió d'inclusió, igualtat i

convivència del consell escolar i n'iniciarà l'expedient disciplinari en el termini màxim de 5 dies lectius, amb notificació escrita a l'alumnat i la família, en què constaran els fets, la persona instructora designada, les mesures educatives provisionals si escau, i el dret a presentar al·legacions i recusació en el termini de 10 dies lectius. La direcció resoldrà l'expedient en el termini màxim de 2 dies lectius des de la proposta de resolució, i la resolució podrà ser reclamada davant del consell escolar en el termini de 2 dies lectius des de la notificació. El termini màxim per a la resolució completa de l'expedient, inclosa la notificació, no podrà excedir de 2 mesos.

6.5. Representants legals de l'alumnat

Les famílies, pares/mares/tutors/es, del nostre alumnat són els principals responsables de l'educació del seus fills/filles/tutelats/tutelades i contenen amb la col·laboració de tota la Comunitat Educativa en aquesta comesa.

6.5.1. Drets dels representants legal de l'alumnat

Ref: Decret 193/2025, art. 33

Sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, les famílies o representants legals de l'alumnat tenen dret, entre altres, a conèixer el projecte educatiu del centre; a participar en l'elaboració i revisió de les normes de convivència i organització; a ser respectades i informades sobre les decisions que afecten els seus fills i filles; a ser escoltades en els procediments relatius a alteracions greus de la convivència; i a la intimitat i confidencialitat en el tractament de la seua informació. El detall complet d'estos drets es pot consultar en l'article 33 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell.

6.5.2. Deures dels representants legals de l'alumnat

Ref: Decret 193/2025, art. 34

Com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills, filles o tutelats, les famílies o representants legals tenen, entre altres, el deure d'adoptar les mesures que garantisquen l'assistència a classe i l'estudi; conèixer i donar suport al procés educatiu en col·laboració amb el professorat; mantindre una comunicació contínua amb el centre; respectar l'autoritat i les orientacions del professorat; i fomentar un ús responsable de les tecnologies de la informació, amb especial atenció a

la prevenció del ciberassetjament. El detall complet d'estos deures es pot consultar en l'article 34 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell.

6.6. L'associació de mares i pares d'alumnat (AMPA)

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

6.6.1. Presidència de l'AMPA

Ref: Decret 253/2019, art. 25 i 48

La presidència de l'AMPA, d'acord amb l'article 25 del Decret 253/2019, forma part del consell escolar del centre. D'acord amb l'article 48 del mateix decret, entre les seues funcions destaquen col·laborar amb l'equip directiu, presentar propostes al consell escolar per a fomentar la participació de la comunitat educativa, participar en els procediments d'avaluació del centre, i elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pressupost del centre. El detall complet d'estes funcions es pot consultar en l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

6.6.2. Junta directiva de l'AMPA

Ref: Decret 253/2019, art. 49

D'acord amb l'article 49 del Decret 253/2019, la junta directiva de l'AMPA es regirà en el seu funcionament pels seus estatuts i la normativa vigent, i entre les seues funcions destaquen elevar propostes al consell escolar sobre els documents institucionals del centre, informar i ser informada sobre el funcionament d'este, conèixer els resultats acadèmics globals, i utilitzar les instal·lacions del centre per a les seues activitats pròpies. El detall complet d'estes funcions es pot consultar en l'article 49 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

6.7. Personal de pràctiques

Les persones que realitzen en el nostre centre el període de pràctiques es regiran per aquests drets i deures i aquells que tinguen del seu centre d'origen, tenint en compte la idoneïtat d'aquest personal per al nostre centre i per a l'alumnat, així com l'etapa educativa i nivell on realitzarà aquestes pràctiques:

Drets

- Ser tutelat o tutelada per un mestre o una mestra professional que preste serveis en el centre educatiu en què es fa la pràctica.
- Poder complir la seua activitat acadèmica, formativa i de representació i participació, tot i comunicar-ho prèviament i amb prou antelació a les parts implicades.
- Poder sentir-se com un o una docent més del centre escolar on fa les pràctiques.

Deures

- No mantenir relació de parentiu fins a tercer grau amb alumnat del centre o amb els tutors o les tutores.
- Conèixer i desenvolupar el projecte formatiu de pràctiques seguint les indicacions del mentor o de la mentora que s'ha assignat per l'escola i sota la supervisió del tutor o de la tutora del seu centre d'origen.
- Incorporar-se a l'escola en la data acordada, complir el període i els horaris previstos en els calendaris oficials i respectar les normes de funcionament, seguretat i prevenció de riscos laborals del centre.
- Guardar confidencialitat de la informació interna i guardar secret professional sobre les seues activitats durant les pràctiques i una vegada acabades aquestes.
- Mostrar, en tot moment, una actitud respectuosa cap a la política de la centre.
- Tots els altres deures establerts en el centre o en els convenis corresponents subscrits pel centre d'origen amb el centre.
- Qualsevol ús de dades, que pretenga fer l'alumnat, obtingudes al centre haurà de comptar amb autorització del centre i de les persones responsables legals de l'alumnat.
- Presentar a la Universitat i al centre de pràctiques assignat un certificat negatiu d'antecedents por delictes sexuals emès pel Registro Central de Delincuentes Sexuales.

7. Normes organitzatives del centre

7.1. Entrades i eixides

La jornada escolar començarà a les 9:00 h, quan s'obriran les portes per a l'accés de l'alumnat, i es tancaran 10 minuts després. Serà obligació del professorat encarregat d'impartir docència a les 9:00 h del matí esperar al grup-classe en lloc pertinent.

En Educació Primària, els familiars acompanyants de l'alumnat no podran accedir al centre en aquest moment. Si necessiten realitzar qualsevol gestió, l'atenció a les famílies serà a partir de les 9:15 h o quan l'alumnat haja pujat a les classes.

En Educació Infantil, els familiars de l'alumnat de 2 anys podrà acompanyar als xiquets i xiquetes fins a la porta de classe, al llarg de tot el curs. En el cas de les famílies de l'alumnat de 3 anys, els podrà acompanyar dins del centre al llarg del període d'acollida.

A excepció dels dies de pluja, quant l'alumnat pujarà directament a les aules i el professorat els esperarà en elles. En aquestos casos, el professorat que no tinga cap grup-classe controlarà la pujada ordenada de l'alumnat i comunicarà a l'equip directiu qualsevol problema que es poguera observar.

Pel que fa a les eixides, l'horari d'acabament de les classes per a tot l'alumnat és a les 14 hores, a partir d'aquest moment s'establiran **tres moments d'arreplegada**:

D'acord a Educació Primària,

1. A les **14:00 h**, es faran fileres al pati i l'alumnat que dine a casa serà entregat al familiar autoritzat. L'alumnat que fa ús del servei de menjador serà arreplegat per les monitores.
2. A les **15:30 h**, l'alumnat que ha fet ús del servei de menjador però no assisteix als tallers extraescolars serà arreplegat pels familiars autoritzats en el pati. Estaran acompanyats/des per les monitores de menjador amb la supervisió del professorat de guàrdia.
3. A les **17:00 h**, l'alumnat esperarà en fileres al pati a ser arreplegat pels familiars autoritzats. Estaran acompanyats/des per les monitores de menjador amb la supervisió del professorat de guàrdia. L'alumnat que tinga altres activitats extraescolars de pagament serà arreplegat pels monitors/es de dites activitats.

D'acord a **Educació Infantil, als tres moments d'arreglada** serà el mateix procediment, les famílies romandran a la porta de l'edifici d'Infantil esperant l'eixida dels seus fills/es.

A setembre i juny, les eixides seran a les 13:00 h i a les 15:00, i no hi haurà tallers extraescolars.

L'alumnat de quart, cinqué i sisé de Primària podran eixir a soles de l'escola prèvia signatura de l'autorització facilitada pel centre per part dels pares, mares i/o representants legals que eximeix el centre de qualsevol responsabilitat legal.

Cap alumne o alumna podrà abandonar el centre amb una persona que no haja sigut prèviament autoritzada pels pares i/o responsables legals. L'alumnat, a partir de 4t de Primària, només podrà ser arreglat per altre menor d'edat com a excepció justificada comunicada prèviament a direcció i amb consentiment facilitat pel centre, signat per part dels responsables legals eximint així al centre de qualsevol responsabilitat legal.

Quan un curs haja d'anar a una dependència del centre diferent a la de la seua aula, el farà acompanyat pel professorat corresponent.

Quan l'alumnat siga arreglat per un familiar o persona autoritzada per la família fora de l'horari habitual, la persona que l'arregla haurà de signar el registre d'entrades i eixides del centre.

En els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues, el centre se cenyirà al que estableix la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, quant a la informació que es facilita a cada progenitor i a l'autorització per a la recollida de l'alumnat, llevat que hi haja una resolució judicial que dispose el contrari, la qual haurà de ser aportada al centre per la part interessada.

No es permet l'accés al centre d'animals de companyia, a excepció dels gossos d'assistència acreditats per a persones amb discapacitat, d'acord amb la Llei 7/2025, de 26 de desembre, de la Generalitat, reguladora de l'accés a l'entorn de les persones amb

discapacitat usuàries de gos d'assistència, i amb la Resolució de 25 d'octubre de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual es concreten les condicions d'accés amb animals de companyia als centres docents. El centre disposarà de la senyalització corresponent en els accessos a l'efecte.

Amb caràcter general, la direcció del centre no autoritzarà que l'alumnat s'absente del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, excepte per prescripció mèdica o quan es justifique que els suports no poden facilitar-se amb els recursos especialitzats del centre ni realitzar-se fora de l'horari escolar.

7.2. Absències i retards

Totes les absències de l'alumnat hauran de ser justificades al tutor/a mitjançant l'agenda o justificant que ho acredite.

En cas de no justificar les faltes, el tutor ho farà saber a les famílies. Si són casos molt reiterats, es posarà en coneixement de la treballadora social per tal de procedir amb les mesures oportunes.

L'alumnat que ha d'absentar-se del centre per qualsevol causa, haurà de ser arreplegat pel pares/mares/representants legals o persones autoritzades. Aquest fet quedarà reflectit al registre creat per a tal efecte i que es troba a la consergeria del centre.

En quant als **retards**: Les portes de l'escola tancaran a les 9:10 h aproximadament. L'alumnat que aplegue més tard acompanyat d'un familiar aquest haurà de signar el registre d'entrades i eixides del centre i mentre l'alumnat pujarà a la seua classe amb normalitat i el tutor/a reflectirà el retard a Itaca. En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil, l'alumnat anirà a la seua aula acompanyat pel personal del centre.

Quant s'acumulen 5 retards, es considerarà com una falta d'assistència al centre que es marcarà també a Itaca per part del tutor/a.

7.3. Activitats complementàries

7.3.1. Tipus d'activitats complementàries

Dins de les activitats complementàries, diferenciem tres tipus:

- 1) Activitats realitzades dins del centre. No es necessitarà cap consentiment/autorització per part de les famílies de l'alumnat. Només s'haurà d'informar per web família o els canals oportuns per a tal efecte.
- 2) Activitats gratuïtes dins del municipi. Al començament del curs, les famílies signaran una autorització general per a tal efecte, que tindrà validesa al llarg de tot el curs escolar. Només s'haurà d'informar per web família o els canals oportuns per a tal efecte.
- 3) Activitats fora del centre i que comporten una despesa econòmica a la família. S'informarà a les famílies per escrit sobre l'activitat i s'autoritzarà a l'alumnat. Cap xiquet/a sense autorització i pagament de l'activitat podrà assistir-hi.

7.3.2. Normes de les activitats complementàries

Totes les activitats complementàries que es duguen a terme al llarg del curs escolar, hauran d'estar aprovades pel Claustre i Consell Escolar i reflectides en la Programació General Anual.

El fet de no realitzar l'eixida programada no eximeix a l'alumnat de les de la seua assistència a l'escola. Aquest/a alumne/a anirà a la classe que estimen convenient des de l'equip directiu amb treball preparat pel seu tutor/a.

Tal i com s'indica en els punts 6.4.3. i 6.4.5, un alumne/a podrà quedar exclòs d'una activitat complementària per haver tingut una conducta contrària a la convivència. La decisió serà presa, en primer lloc, pel mestre/a que tramita la incidència i, en última instància per l'equip directiu.

Els moments de les activitats complementàries estaran regits per les normes establertes en el present document.

L'alumnat que haja realitzat un pagament i després, per la causa que siga, no puga assistir a l'activitat, només se li tornaran els diners avançats per la família que es pugen recuperar. Aquesta informació ha d'estar reflectida en les circulars que s'entreguen a les famílies.

L'escola no es farà càrrec de la pèrdua o deterioro de qualsevol dispositiu electrònic que puga portar l'alumnat. D'altra banda, no estarà permès per par de

l'alumnat dur diners a les activitats, i quedarà baix la responsabilitat de la família del menor qualsevol pèrdua del mateix o d'altres objectes poc adequats a l'activitat que s'estiga realitzant.

7.3.3. Activitats complementàries que excedeixen l'horari escolar i/o tenen despesa econòmica

Les activitats que excedeixen l'horari escolar i/o suposen una despesa econòmica per a les famílies, hauran de complir aquestos requisits:

- Tindran com a mínim un 50% d'assistència del nivell.
- L'autorització s'entregarà degudament complimentada i signada amb anterioritat al pagament.
- Els/les mestres encarregats/des de l'activitat complementària en qüestió, donaran facilitats a les famílies per al pagament de l'activitat.

7.3.4. Activitats complementàries per l'escola amb més d'un dia de duració

- Aquestes activitats tindran la presència de més de dos mestres (mínim tres), a ser possible que tots/es siguin coneixedors de l'alumnat participant.
- En cas de malaltia o malaltia crònica d'algun alumne/a, es demanarà recomanació per escrit del doctor/a, per tal de poder assistir a l'activitat.
- En tot cas, sempre es tindran en compte els paràmetres que estableix la llei d'inclusió educativa i les normes que fixa el present document.

7.4 Menjador escolar

El servei de menjador escolar és voluntari per a les famílies. Tot l'alumnat del centre té dret a la utilització d'aquest servei. Si la demanda de comensals fora superior a l'oferta de places, el Consell Escolar establirà les prioritats precises.

L'alumnat que hi faci ús haurà de complir totes les normes establertes, tant en el projecte de menjador com en el present document. A més a més, s'afegixen les següents normes:

- L'import de la minuta estarà establert en funció de les normes que dicte la Conselleria i serà aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la Comissió de Menjador del centre.

- Les famílies realitzaran els pagaments del servei de menjador al voltant de la segona setmana de cada mes, a mes vençut.
- Els dies de falta de l'alumnat per una causa justificada al tutor/a o en l'aplicació de l'empresa de menjador, seran descomptats del pagament mensual.
- L'alumnat que no haja assistit al centre al llarg de la jornada lectiva, no podrà fer ús del menjador escolar eixe dia.
- Cada grup d'alumnat estarà sota la cura d'un/a monitor/a, que serà el responsable d'aquests, tant en el menjador com en altres espais i dependències del centre.
- Podran ser privats del servei de menjador escolar, els comensals que:
 - No estiguen al corrent del pagament de la quota establida.
 - Cometen conductes greus de comportament o faltes lleus reiteratives.

Per a l'alumnat de la unitat específica que faça ús del servei de menjador, l'equip directiu, amb la coordinació de la persona tutora de la unitat i l'encarregat o encarregada de menjador, establirà els suports personals necessaris en este espai i moment: qui els proporciona, amb quina intensitat i durant quina part del temps de menjador. Estos suports es concretaran per a cada alumne o alumna atenent al seu pla d'actuació personalitzat, i es revisaran periòdicament per a afavorir, en la mesura que siga possible, una participació cada vegada més autònoma en la rutina del menjador junt amb la resta de l'alumnat. Si escau, es podrà comptar amb la col·laboració de la família o d'altres agents que intervinguen en la resposta educativa de l'alumne o alumna.

7.5. Activitats extraescolars voluntàries

Dins de les activitats extraescolars voluntàries, diferenciem dos tipus:

- 1) Activitats extraescolars voluntàries gratuïtes (tallers).
- 2) Activitats extraescolars voluntàries de pagament.

7.5.1. Activitats extraescolars voluntàries gratuïtes (tallers)

Les activitats extraescolars voluntàries gratuïtes o tallers són aquelles que es porten a terme de 15:30 a 17:00 hores al llarg dels mesos d'octubre a maig. Al llarg de la primera quinzena del mes de setembre, el centre oferirà a l'alumnat aquestos tallers. Les famílies hauran de triar quins dies assistiran o no a aquestes activitats els seus fills/es.

- Cada grup d'alumnat estarà sota la cura d'un monitor/a que serà el responsable d'aquests.
- L'assistència a aquestes activitats ha de ser regular. A soles podrà assistir l'alumnat que prèviament haja entregat al seu tutor/a la circular emplenada per la seua família. L'alumnat que estiga apuntat però no faça ús dels tallers, sense cap causa justificada, serà donat de baixa del mateix.
- Per motius organitzatius, l'alumnat que així ho desitge, podrà apuntar-se a aquestes activitats emplenant la circular oportuna i entregant-la al tutor/a abans del dia 5 del mes anterior.
- Per a donar-se de baixa dels tallers, la família haurà d'informar al tutor/a per escrit. Aquesta informació passarà a la comissió formada per a tal efecte.
- La reiteració de conductes contràries a la convivència comportarà la suspensió dels drets d'assistència a aquestes activitats voluntàries.
- Totes les activitats voluntàries gratuïtes es regiran per les mateixes normes establertes en aquest document.

7.5.2. Activitats extraescolars voluntàries de pagament

Les activitats extraescolars voluntàries de pagament són aquelles que es porten a terme a partir de les 17:00 dins del centre escolar. Aquestes activitats estaran gestionades per l'Ajuntament, per l'AMPA escolar i per les empreses contractades a tal efecte. En cap cas el centre tindrà responsabilitat en aquestes.

7.6 Patis

- L'alumnat de cada grup-classe eixirà al pati acompanyat del docent amb el que han estat en classe l'última sessió abans del pati, mai hauran d'eixir a soles. En cap cas l'alumnat podrà quedar-se sense supervisió en el moment de pati. En el cas de què el docent responsable del grup en la sessió anterior tinga en el moment del pati mitja hora de recursos, haurà d'esperar que hi haja com a mínim dos docents al pati per a poder absentar-se. Quan un docent falte, serà en la COCOPE on es definisca qui es fa càrrec de la seua zona de vigilància de pati.
- L'alumnat de la unitat específica participarà del temps de pati juntament amb la resta de l'alumnat del centre, evitant en la mesura que siga possible que romanga en espais separats de la resta dels seus companys i companyes. El personal de la unitat, en coordinació amb el professorat de guàrdia, determinarà per a cada alumne o alumna quin nivell de suport necessita en este espai (acompanyament constant, supervisió a distància o suport puntual davant d'una necessitat concreta), d'acord amb el seu pla d'actuació personalitzat, i procurarà anar reduint progressivament esta intensitat de suport a mesura que l'alumnat guanye autonomia i habilitats socials en el joc i la relació amb els iguals. Estos suports es retiraran de manera gradual i coordinada, sense que això suppose, en cap cas, deixar l'alumnat sense la supervisió necessària.
- En els patis estarà establert un horari per a les diferents pistes o zones del pati, les quals seran supervisades per un docent, segons l'organització que la capolaria establisca. Les zones de vigilància del professorat quedaran establides per la COCOPE a l'inici de cada curs escolar, o quan siga necessari, i tindran caràcter rotatiu amb periodicitat setmanal. Per a la utilització de tot el material de les caixes de pati, es seguiran les normes establertes en el nostre Pla de Brigades de pati.
- La vigilància dels patis es fa per part del professorat de forma activa, atenent a les normes establertes. La brigada de patis serà l'encarregada de traure les

caixes dels jocs de pati al començament d'aquest i de la seua arreplegada al finalitzar. Tot el material haurà de quedar dins de les caixes destinades a tal finalitat abans de pujar altra vegada a les classes.

- Els dies de pluja l'alumnat romandrà a la seua aula amb el tutor/a. Els docents no tutors recolzaran a les aules del seu cicle o segons establisca l'equip directiu.
- Els aliments líquids es prendran abans d'eixir al pati.
- Els embolcalls dels aliments sòlids es tiraran en les papereres de reciclatge de l'aula abans d'abaixar.
- L'alumnat que tinga conductes contràries a la convivència al llarg del temps de pati, se l'aplicarà les mesures d'abordatge oportunes establertes en el present document.
- Quan sone la música, l'alumnat d'Educació Primària haurà d'arreplegar els jocs de pati que haja emprat a la caixa corresponent, baix la supervisió de la brigada de patis, i formar filera per tornar a l'aula amb el/la docent amb el qual tinga classe eixa sessió.
- Entre la cinquena i la sisena sessió de classe es donarà l'oportunitat a l'alumnat de prendre un xicotet *snack* si ho necessiten, a més de fer un curt descans actiu si fora precís.

7.7 Banc/Xarxa de llibres

El banc de llibres és un servei que s'ofereix a partir de tercer d'Educació Primària, que és voluntari i gratuït per a les famílies. Aquells que decideixen fer-ne ús d'aquest servei, hauran de complir les següents normes de funcionament:

- Al llarg del curs, els llibres duran forro reutilitzable on es posarà el nom del alumne/a en qüestió.
- Els llibres presentaran l'enquadernació, les tapes i els fulls ben conservats.
- Al començament de curs, cada tutor/a de segon i tercer cicle amb la

col·laboració d'un docent sense tutoria, li entregará a cada família el lot de llibres pertinent.

- L'última setmana lectiva del curs, s'arreglaran els llibres i cada tutor/a de segon i tercer cicle amb la col·laboració d'un docent sense tutoria, revisarà l'estat dels exemplars i el categoritzarà segons haja establert la comissió de Xarxa de llibres del centre.
- En el cas de pèrdua, o quan es detecte que un llibre està molt deteriorat, la família de l'alumne o alumna en qüestió s'encarregarà de la seua reposició.
- Qualsevol persona que no complisca aquestes normes deixarà de ser usuari d'aquest servei.

7.8. Protecció de dades de caràcter personal

Ref: Decret 253/2019, art. 75

D'acord amb l'article 75 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, la direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades europea, estatal i autonòmica, tant la de caràcter general com l'específica de l'Administració educativa (Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, entre altres). Qualsevol tractament de dades personals de l'alumnat o del personal del centre haurà de complir les obligacions d'informació i transparència previstes en esta normativa, i cenyir-se a les finalitats específiques per a les quals s'haja recollit.

Abans d'incorporar i utilitzar qualsevol aplicació o plataforma informàtica per al desenvolupament curricular de les diferents àrees o àmbits, la direcció del centre farà una anàlisi prèvia dels riscos i comprovarà que esta compleix, com a mínim, les condicions següents:

- Que use dades anònimes o pseudonimitzades de l'alumnat, sense possibilitat de reidentificació ni d'elaboració de perfils més enllà de la millora de la seua pròpia funcionalitat.
- Que siguen explícites les finalitats i les limitacions d'ús de les dades, així com el període de conservació d'estes.
- Que no oferisca publicitat a l'alumnat, ni reclams o pagaments a aplicacions de tercers.

- Que la seua política de privacitat identifique la persona física o jurídica responsable, i informe dels possibles accessos a altres dades o sensors del dispositiu i de les comunicacions de dades a tercers, si n'hi haguera.

El professorat que utilitze quaderns de notes o altres aplicacions que continguen dades personals de l'alumnat (qualificacions, progrés acadèmic, etc.) extremarà la cura en el seu ús, atés que són les que contenen més informació sensible de l'alumnat.

Per a qualsevol consulta o exercici de drets relatiu al tractament de dades personals, la comunitat educativa pot dirigir-se a la **Delegació de Protecció de Dades** de la Generalitat Valenciana.

7.9. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció

Ref: Decret 253/2019, art. 77

D'acord amb l'article 77 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, el centre es regirà pel seu **pla d'autoprotecció**, la implantació del qual és responsabilitat de l'equip directiu. Este pla es revisarà i actualitzarà, almenys, una vegada cada curs escolar, per a mantindre'l adaptat a les característiques i necessitats reals del centre.

En aplicació d'este pla, el centre haurà de:

- Realitzar, com a mínim una vegada cada curs escolar, un simulacre d'emergència, preferentment durant el primer trimestre. **La participació en este simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present en el centre** en el moment de la seua realització.
- Tramitar, a través de l'Oficina Virtual d'Educació (OVICE), la fitxa núm. 4 (informe de valoració del simulacre) després de cada simulacre realitzat.
- Mantindre actualitzada i tramitada per l'OVICE la fitxa núm. 5 (característiques de l'establiment), custodiant-ne un exemplar en el centre.

Així mateix, serà aplicable el «Protocol d'actuació en cas d'emergències exteriors (fenòmens meteorològics adversos)» vigent per al personal funcionari de centres docents públics no universitaris.

7.10. Mitjans de difusió dels centres docents

Ref: Decret 253/2019, art. 73

D'acord amb l'article 73 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, el centre disposa com a mitjans de difusió d'una pàgina web pròpia i de taulers d'anuncis oficials, on es publicaran els cartells, les actes i les comunicacions de l'Administració educativa i dels òrgans de govern del centre.

- Els diferents mitjans de difusió del centre reservaran un espai a disposició de l'AMPA, la gestió del qual correspondrà a esta.
- La direcció del centre no permetrà l'exposició de cartells, notes o comunicats que atempten contra els drets fonamentals o que promoguen conductes discriminatòries o violentes.
- En la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis específic per a la informació de tipus sindical.
- La gestió dels taulers d'anuncis correspon a la secretaria del centre, sota la supervisió de la direcció.
- Tota la informació escrita del centre complirà les condicions d'accessibilitat universal necessàries (contrast de colors, grandària de la lletra, llenguatge senzill), per a facilitar-ne la comprensió a totes les persones destinatàries.

7.11. Ús social dels centres educatius

Ref: Decret 253/2019, art. 74

D'acord amb l'article 74 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, fora de l'horari escolar, l'Ajuntament, en coordinació amb el consell escolar del centre, podrà autoritzar l'ús social de l'edifici i les instal·lacions per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques o esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals per al centre.

- Este ús social no podrà interferir, dificultar o impedir en cap cas les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.
- Les persones o entitats autoritzades hauran de tindre subscrita, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobrisca la seua responsabilitat civil i la del seu personal, davant de possibles danys derivats de l'ús i de l'activitat.
- La utilització dels espais del centre per l'AMPA serà, en tot cas, prioritària respecte

a la que puga sol·licitar qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat educativa.

7.12. Salut i seguretat als centres educatius

Ref: Decret 253/2019, art. 76

D'acord amb l'article 76 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, el centre complirà la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tot el personal, docent i no docent.

- Queden prohibides al centre la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques.
- En cas de disposar de màquines expenedores, estes únicament oferiran productes saludables, d'acord amb el Reial decret 315/2025, de 15 d'abril, i el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell.
- Davant de situacions d'alta temperatura, el centre seguirà les instruccions de la Secretaria Autonòmica d'Educació i les indicacions que reba de la Direcció General de Salut Pública, intensificant les mesures preventives corresponents.

La pràctica d'activitats físicoesportives es durà a terme sempre segons les condicions de seguretat establides en la normativa vigent, i les direccions del centre vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat aplicables.

7.13. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant del requeriment i la comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat

Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les seues funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades.

- Si les dades que es demanen consten en el centre i el requeriment de cessió prové de funcionariat adscrit a la Policia Judicial, que acredite les ordres o instruccions donades per un jutge o jutgessa, el centre haurà de cedir les dades sol·licitades.
- Davant la sol·licitud d'entrar al centre per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan existisca un delictes flagrant, se'ls sol·licitarà l'acreditació d'esta

circumstància.

- En la resta de casos, serà necessària l'autorització de la direcció territorial d'educació, tret que es tracte de la Policia Judicial actuant per ordre judicial.

En tot cas, s'atendrà el que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors, i la normativa vigent en matèria de protecció de dades en centres educatius.

7.14. Participació de voluntariat i d'un altre personal extern en el centre

Ref: Orde 20/2019, art. 43; Llei 45/2015

D'acord amb l'article 43 de l'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, el centre pot comptar amb la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent d'entitats d'iniciativa social per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

- Es considerarà persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que determine el consell escolar i que estiguen recollides en la Programació General Anual del centre, d'acord amb la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat.
- El voluntariat i el personal extern prestaran el seu temps de manera no regular, no podran tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitzi tasques remunerades.
- Les persones que exercisquen funcions professionals o tinguen relació laboral, mercantil o subjecta a retribució econòmica no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servici remunerat.
- En cap cas es duran a terme activitats de voluntariat en llocs reservats a personal remunerat.

Les persones voluntàries que realitzen actuacions al centre tenen l'obligació

d'estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i hauran de presentar-lo davant la direcció del centre amb caràcter previ a l'inici de la seua col·laboració.

Es considera agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb el centre en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine, d'acord amb la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa. El consell escolar del centre serà informat de la participació i de les activitats realitzades per estes persones voluntàries i agents externs en el marc de la Programació General Anual.

7.15. Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars, la direcció del centre comunicarà a la inspecció territorial d'educació les incidències i necessitats del centre que puguen dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat, a fi que des de la inspecció es puguen efectuar les actuacions de suport i supervisió que corresponguen.

7.16. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

Ref: Llei 31/1995, art. 25 i 26

El centre complirà la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals per a tot el personal, docent i no docent. La informació, els protocols i els procediments de treball es troben disponibles en el Servei de Prevenció per al Sector Docent.

D'acord amb l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el personal que necessite una adaptació del seu lloc de treball per motius de salut ho sol·licitarà seguint la instrucció operativa establida a este efecte pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

D'acord amb l'article 26 de la mateixa llei, la treballadora en situació d'embaràs, part recent o lactància que requereisca una valoració de risc del seu lloc de treball ho comunicarà a la direcció del centre, seguint el procediment establert per l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT).

El personal docent i no docent podrà exercir el seu dret a designar delegats i delegades de prevenció de riscos laborals, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

8. Protocols

8.1. Protocol d'actuació davant de lesions i accidents

Els protocols a seguir en aquestos casos són els següents:

- Per una ferida quotidiana: es curaran al centre rentant la ferida amb aigua, sabó i/o sèrum fisiològic, i aplicant un apòsit si es considera necessari.
- Per contusions lleus: s'aplicarà gel a la zona afectada. Una vegada haja fet efecte, el gel es tornarà al mateix congelador del que s'ha agafat.
- Per una ferida o colp que puga ser valorat com a lesió de considerable gravetat, es telefonarà al 112 i es seguiran les directrius que ens indiquen. Seguidament, s'avisarà a la família i s'actuarà en conseqüència.
- Si algun familiar no vol que es procedisca d'aquesta forma, haurà de fer-ho saber i haurà de donar per escrit la contraordre.

8.2. Protocol d'actuació davant una situació d'alerta sanitària

Davant de una situació d'alerta sanitària, el/la docent que es trobe en eixe moment haurà de seguir els següents passos:

1) Telefonar al 112.

a) Indicar que es tracta d'una "Alerta escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.

b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre

i persona i telèfon de contacte.

- c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- d) Seguir les indicacions del 112, o en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques de Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc o, si es procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

8.3. Protocol d'actuació davant de l'administració de medicaments en horari escolar

La prestació d'atenció sanitària específica en centres d'educació es regeix pel que s'estableix en la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana; en la Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana; i l'Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, que desplega els drets de salut de xiquets i adolescents en el medi escolar.

L'article 59 de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril, es dedica exclusivament a la salut escolar i estableix que les accions en matèria de salut escolar exigeixen l'actuació coordinada dels departaments competents en matèria de sanitat i educació.

Després d'aquesta Llei, es va establir la RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els

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

Aquesta última va ser anul·lada per La Sentencia 401/2021, de 19 de juliol de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJ-CV, és per això, que, actualment, no existeix un protocol clar davant de l'administració de medicaments en l'horari escolar.

No obstant això, i davant aquest buit legal, la resolució d'1 de setembre de 2016 (no anul·lada), dictamina el següent:

- Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII de la resolució).
- La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

8.4. Protocol d'actuació en cas d'incidència o reclamació

- 1) Establir una tutoria directa entre les persones afectades: mestre/a afectat amb la família o tutor/a legal del alumne/a en qüestió, sense cap intervenció des de direcció.
- 2) En cas de no arribar a cap acord, sol·licitar ajuda a l'equip directiu explicant la casuística.
- 3) Una vegada l'equip directiu és coneixedor del que ha passat per part del docent, de la família i del alumne/a en qüestió, s'intentarà resoldre de la millor manera possible mitjançant el diàleg.
- 4) En cas de ser necessari, es podrà plantejar una reunió conjunta amb les parts implicades: família, docent implicat i algun membre de l'equip directiu.
- 5) En cas de disconformitat amb les aclariments realitzades per la família o tutor/a legal del menor, podrà presentar una reclamació. Aquesta s'haurà de presentar en la Secretaria del Centre, per escrit i dirigida a la Direcció del Centre educatiu.

8.5. Protocol d'actuació amb alumnat que presenta una conducta greument perjudicials per a la convivència

En els casos que algun alumne/a presente alguna de les conductes greument perjudicials per a la convivència que es mencionen en el punt 6.4.4. del present document, el protocol a seguir serà el següent:

- 1) Quan un alumne presente una alteració greu de la conducta, si es possible i sempre que el docent estiga a soles a càrrec d'un altre o altres alumnes, se li acompanyarà al despatx de l'equip directiu.
- 2) S'informarà a la direcció del centre o a la caporalia d'estudis, i l'alumne/a en qüestió quedarà sota la supervisió d'un adult.
- 3) Després de l'exposició dels fets per part de l'alumne/a en qüestió i de la persona adulta que ha presenciat la conducta greu, es prendran les mesures oportunes, les quals estan contemplades en els punts 6.4.3 i 6.4.5. del present document, per part de la comissió d'intervenció, amb la prèvia

comunicació i informació a la família del xiquet/a.

- 4) La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa i la persona coordinadora de la comissió d'igualtat i convivència del centre, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència. El procediment a seguir, detallat, és l'establert entre els articles **27 i 28 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.**

8.6. Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions

Este protocol s'actualitza d'acord amb la Resolució de 20 de desembre de 2024, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual s'establix el protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions (DOGV 10014, 27.12.2024), que actualitza l'annex V de l'Orde 62/2014, de 28 de juliol.

Este protocol és aplicable al personal docent, al personal no docent d'atenció educativa i al personal d'administració i servicis del centre, i arreplega tant les agressions produïdes durant activitats lectives, complementàries o extraescolars com les exercides a través de mitjans digitals.

A més de l'assistència jurídica de l'Advocacia General de la Generalitat prevista en l'article 7 de la Llei 15/2010, este protocol garantix assessorament jurídic i assistència psicològica a través de la Xarxa d'Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delicte de la Generalitat.

D'acord amb la Llei 15/2010, d'autoritat del professorat, en el seu Article 4, es considera els següents drets al personal docent:

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

b) A desenrotllar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on

siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

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

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

e) A la protecció jurídica adequada de les seues funcions docents.

f) A rebre la formació professional i el suport a la tasca docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació”

Davant una situació com aquesta, per a la detecció i la comunicació de la incidència es procedirà de la següent forma:

- Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte al personal docent, al d'administració o al de serveis té l'obligació de posar-lo en coneixement de la direcció del centre.
- Així mateix, si els fets pogueren ser constitutius de delictes o mancada, objecte de l'agressió, presentarà una denúncia davant el ministeri fiscal, el jutjat de guàrdia o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- El professorat o personal d'administració i serveis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre. S'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector/a de zona elaborarà un informe i tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dona vistiplau, que ho elevarà a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la següent informació: dades personals de l'interessat, un telèfon de contacte, un relat dels fets, quants

elements de prova es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb cita de testimonis i, si és possible, dels seus testimoniatges. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, en el cas que existisca, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec del sol·licitant.

- El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i el comunicarà al Registre Central del PREVI.
- La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en aquest protocol amb la màxima celeritat.

En quant a la intervenció de la Direcció General del Personal:

- La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa pel sol·licitant d'assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. Aquest informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la citada llei perquè el sol·licitant pugua rebre l'assistència de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana. La direcció general donarà trasllat de tot l'actuat i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.
- L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que es disposa en l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i li ho comunicarà a l'interessat. La facultat concedida a l'interessat per aquest article no menyscaba el seu dret a designar advocat que li assistisca o a sol·licitar que aquest li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de la citada Llei 10/2005

8.7. Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractament i desprotecció del menor

Davant una situació observada de maltractament i desprotecció del menor, el professorat haurà de procedir d'acord a l'**Ordre 5/2021, de 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 el nou full de notificació per a**

l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència. Aquesta ordre, a partir del seu Article 4, queda reflectit el procediment a seguir:

“Els centres educatius, davant indicadors i factors de possible situació de desprotecció observats en les xiquetes, xiquets i/o adolescents escolaritzats en aquests, i tenint en compte l'obligació de comunicació a l'entitat pública competent en matèria de protecció de la infància i adolescència, hauran d'emplenar i remetre el Full de notificació que figura en l'annex I per a comunicar, derivar, coordinar o sol·licitar l'actuació de l'equip d'Atenció Primària de la localitat on residisca la xiqueta, xiquet i/o adolescent.

Per a realitzar aquesta notificació i comunicació se seguirà el següent procediment:

1. Davant l'evidència raonable d'indicadors i factors de desprotecció observats en l'alumnat, el professor tutor o la professora tutora, el professorat de l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu comunicaran la situació a l'equip directiu, que valorarà la gravetat de la situació i establirà, segons el nivell de gravetat, el procediment d'actuació ordinari o d'urgència.

En els dos procediments l'equip directiu constituirà l'equip d'intervenció.

2. L'equip d'intervenció estarà format per la direcció del centre educatiu, la persona tutora de la xiqueta, el xiquet o adolescent, l'orientador/orientadora educativa que atén el centre i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. Reunit aquest equip i analitzada la informació, s'emplenarà el Full de notificació de l'annex I d'aquesta ordre i s'establiran, en el centre educatiu, les mesures de protecció, observació i vigilància de les persones menors d'edat, planificant les mesures educatives necessàries en cadascuna de les situacions. La persona professional de l'equip d'Atenció Primària on residisca la persona menor d'edat es coordinarà amb aquest equip d'intervenció, en el moment en què es realitze la notificació.”

En els posteriors articles de la nomenada Ordre (Article 5, 6 i 7) es detalla més aquest procediment.

8.8. Protocol d'actuació davant l'assetjament i/o ciberassetjament

El protocol d'actuació davant una situació d'assetjament i/o ciberassetjament està establert en la **RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar.**

A més, adjuntem una infografia que es pot trobar al web <https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/assetjament-escolar>, on queda de forma molt visual els passos a seguir.

[Infografia - model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar](#)

9. Historials actualitzacions NOF

9.1. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació d'estes normes

L'equip directiu és el responsable de la redacció d'estes normes d'organització i funcionament i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i oït el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

Estes normes seran aprovades pel consell escolar del centre. L'equip directiu en garantirà la publicitat, la difusió i l'accés, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El consell escolar establirà els mecanismes de seguiment d'estes normes, de manera que, en concloure el curs escolar, es puga realitzar la seua avaluació corresponent. Les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i les necessitats del centre seran aplicables, una vegada

aprovades, a partir del curs escolar següent.

Juliol de 2025

Juny de 2026

Juliol de 2026

