
NORMES D'ORGANITZACIÓ | FUNCIONAMENT

CEIP RODRÍGUEZ FORNOS

MODIFICACIÓ APROVADA JUNY 2023
Modificació pendent JUNY 2024

ÍNDIX

A. INTRODUCCIÓ.....	6
1. RECURS NORMATIU.....	6
2. FONAMENTS	8
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	13
B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	14
1.1. LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.....	14
1.2. LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS	18
1.3. LA SECRETARIA.....	21
2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	23
2.1. CONSELL ESCOLAR	23
2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	34
3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	39
3.1. EQUIPS DE CICLE	40
3.2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	43
3.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.....	45
3.5. EL TUTOR O LA TUTORA.....	49
4. ORIENTACIÓ EDUCATIVA	52
5. CONSELL DE DELEGATS	53
6. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)	54
7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN ALS CENTRES DOCENTS	58
C. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT.	61
1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	64
1.1. DRETS DE L'ALUMNAT	64
1.2. DEURES DE L'ALUMNAT	66
2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	69
2.1. DRETS DEL PROFESSORAT	69
2.1. DEURES DEL PROFESSORAT	71

3. DRETS I DEURES DELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT	73
3.1. DRETS DELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT	74
3.2. DEURES DELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT	76
3.3. REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT ELS QUALS NO CONVIUEN	78
4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	82
4.1. DRETS	82
4.2. DEURES	82
5. ALTRE PERSONAL NO DOCENT	87
D. RECURSOS DEL CENTRE	88
1. RECURSOS ECONÒMICS	88
2. RECURSOS MATERIALS	88
2.1. INVENTARI	88
2.2. ADQUISICIÓ	89
2.3. CONTROL I EMMAGATZEMATGE	89
3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR	91
3.1. Procés de selecció dels llibres de text	94
3.2. Criteris de selecció de llibres de text i material curricular	94
3.3. Programa de reutilització de llibres de text. Banc de llibres	97
4. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS	110
5. ÚS SOCIAL DEL CENTRES EDUCATIUS	111
6. ÚS DEL TELÈFON	112
E. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	114
1. ACOLLIDA AL CENTRE D'ALUMNAT NOUINGUT	114
2. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA	114
2.1. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS D'ALUMNAT	114
2.2. ADSCRIPCIÓ PROFESSORAT	117
2.3. CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DELS HORARIS	123
2.4. ÀREA RELIGIÓ	124
2.5. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS	124
2.6. TASQUES ESCOLARS FORA DE L'HORARI LECTIU	126

2.7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT	132
3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR	133
3.1. ACCÉS I EIXIDA DEL CENTRE.....	133
3.2. PERÍODE D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE 3INF (3 ANYS)	138
3.3. ASSISTÈNCIA	142
3.3. ESPLAI.....	143
3.4. DESPLAÇAMENTS PER DINS DEL CENTRE	145
3.5. ÚS DE CADIRES DE RODES DINS DEL CENTRE.....	145
3.6. GESTIÓ DE RESIDUS EN EL CENTRE.....	145
4. INSTAL·LACIONS	146
4.1. AULES	146
4.2. SERVEIS.....	146
4.3. BIBLIOTECA	147
4.4. INFORMÀTICA	148
4.5. AULA D'USOS MÚLTIPLES DE PRIMÀRIA	149
4.6. NORMES D'ÚS DEL ROCÒDROM.....	149
5. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS	150
6. MATERIALS ESCOLARS	151
7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	152
8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	155
9. DRET A LA IMATGE DE L'ALUMNAT	155
10. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE	156
11. SALUT I SEGURITAT EN EL CENTRE EDUCATIU.....	158
11.1. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA	159
11.2. MEDICAMENTS.....	161
11.3. ACCIDENTES I MALALTIES	161
11.4. PARASITISME I/O MALALTIA CONTAGIOSA.	162
11.5. NORMATIVA TABAC	162
11.6. ENTRADA D'ANIMALS AL CENTRE	162
12. MENJADOR ESCOLAR.....	163
13. ALTRES NORMES DE FUNCIONAMENT	163

F. CONVIVÈNCIA ESCOLAR	165
1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	167
1.1. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	167
1.2. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.....	169
1.3. COMPETÈNCIA PER A APLICAR LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	170
1.4. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES.....	172
2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	173
2.1. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	173
2.2. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES	175
2.3. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ.....	176
2.4. MESURES PROVISIONALS.....	179
G. PLA DE CONTINGÈNCIA	180
H. DISPOSICIONS FINALS	180

A. INTRODUCCIÓ

1. RECURS NORMATIU

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana aprovat per la Llei orgànica 5/1982, d'1 de juliol, i reformat per la Llei orgànica 1/2006, de 10 d'abril, estableix en l'article 53.1 la competència exclusiva de la Generalitat en la regulació i administració de l'ensenyament en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, sense perjudici del que disposen l'article 27 de la Constitució Espanyola i les lleis orgàniques que, d'acord amb l'apartat 1 de l'article 81 d'aquella, el despleguen, i de les facultats que atribueix a l'Estat el número 30 de l'apartat 1 de l'article 149 de la Constitució Espanyola, per a dictar normativa bàsica en matèria d'educació. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada en alguns aspectes per la Llei 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, dedica el títol V a la participació, autonomia i govern dels centres, i determina que la comunitat educativa participarà en el govern dels centres a través del consell escolar i que els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió. D'igual manera, estableix els òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent dels centres públics i regula els aspectes fonamentals referits a la direcció dels centres públics. Finalment, dedica el títol VI a l'avaluació del sistema educatiu. La Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, estableix el programa d'educació plurilingüe i intercultural en tots els centres i regula l'elaboració del projecte lingüístic de centre. La Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, dedica un capítol a l'establiment de mesures en l'àmbit de l'educació. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, adapta l'ordenament jurídic espanyol al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les seues dades

personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, completa les seues disposicions i garanteix els drets digitals de la ciutadania conforme al mandat establert en l'article 18.4 de la Constitució. La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, estableix els drets i garanties de la infància i adolescència. La Llei 4/2001, de 19 de juny, del voluntariat, regula el seu estatut i estableix les vies de participació dels ciutadans i ciutadanes que de manera solidària i altruista vulguen col·laborar en la prestació d'activitats incloses en aquest àmbit d'actuació, així com regular les relacions que s'estableixen entre les administracions públiques, les entitats que desenvolupen l'acció voluntària i les persones voluntàries que participen en aquesta. El Decret 126/1986, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, regula la participació, les funcions i les atribucions de les confederacions, federacions i associacions dels pares d'alumnes de centres docents, no universitaris, de la Comunitat Valenciana. El Decret 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics. El Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat, regula la instal·lació i el funcionament de les màquines de venda d'aliments i begudes en establiments i centres públics de la Generalitat i resulta aplicable als serveis de restauració col·lectius i venda d'aliments i begudes ubicats en els centres educatius públics. El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, desenvolupa els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

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 (DOGV 8689, 02.12.2019) va derogar explícitament el Decret 233/1997, de 2 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (DOGV 3073, 08.09.1997); no obstant això, en la disposició transitòria tercera sobre el desenvolupament reglamentari, estableix que, en tot el que s'ajuste a una regulació que es remeta a disposicions reglamentàries ulteriors, i mentre aquestes no siguen dictades, seran aplicables, en cada cas, les normes vigents, sempre que no

s'oposen al que es disposa en el decret esmentat.

2. FONAMENTS

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

Les Normes d'Organització i Funcionament contemplaran, de manera prioritària, el Pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

Les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

Les normes d'organització i funcionament hauran d'incloure el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el **Decret 39/2008, de 4 d'abril**, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis (DOGV 5738, 09.04.2008).

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seua situació i les seues condicions personals.

No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que visten amb robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o no atempten contra la dignitat de les persones.

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en

les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives. Les accions restauratives individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats i implicades. Perquè aquestes normes siguen efectives, caldrà consensuar-les amb tota la comunitat educativa a través de la comissió de convivència, de les comissions mixtes o assemblees participatives.

Per a la seua elaboració es tindrà en compte el que disposa la **Resolució de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la **Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat**, i, en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

Segons la **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 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, sentides i escoltades.

Aquestes normes inclouran, entre altres aspectes i de manera prioritària, el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.

Així mateix, podrà incorporar els aspectes següents:

- a) L'organització que faça possible la participació de tots els membres de la comunitat educativa, amb especial atenció a l'adequació de tots els procediments vinculats a l'alumnat, ja que per la seua condició de menor ha de ser informat, oïda i escoltat.
- b) L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.
- c) Els procediments d'actuació del consell escolar i, en el seu cas, de les comissions que es constituïsquen en aquest per a agilitar el funcionament.
- d) L'organització dels espais del centre.
- e) L'adequació de la redacció corresponent, en el seu cas, per a donar compliment als principis de coeducació.

Les normes d'organització i funcionament s'elaboraran a partir de les propostes realitzades pel consell escolar, pel claustre i per les associacions de mares i pares, i seran avaluades pel consell escolar. L'aprovació de les normes d'organització i funcionament s'ha d'ajustar al que s'estableix en la normativa vigent.

ACCÉS AL CENTRE

D'acord amb el que s'estableix en l'article 72 del Decret 253/2019, les condicions d'accés als centres s'inclouran en les normes d'organització i funcionament.

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, i serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula. En tot cas, haurà de garantir-se una correcta atenció educativa a aquest alumnat.

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres han de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i

sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa, de manera que puguin ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació amb mitjans comuns o amb mitjans específics o singulars, d'acord amb el que disposen els articles 11.1 i 11.2 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.

PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT EN ELS CENTRES DOCENTS

D'acord amb el que estableix l'article 52 del Decret 253/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

Cal ajustar-se al que estableix la **Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat**, sobretot en el que fa referència a l'article 6.f, Voluntariat educatiu.

S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.

Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o tinguen amb aquesta una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant la direcció del centre.

ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

D'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.

En allò que no contravinga el que s'estableix pel Decret 253/2019, i mentre no s'establisca una nova regulació, serà aplicable l'Ordre de 27 de novembre de 1984 (DOGV 211, 13.12.1984), per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics de Preescolar, Educació General Bàsica, d'Educació Especial i Educació Permanent d'Adults.

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

aliena en la comunitat escolar, d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document implica a tota la comunitat escolar del CEIP Rodríguez Fornos de València, es a dir, alumnat, professors/es, famílies de l'alumnat, personal no docent i tots aquells que per qualsevol motiu, i temporalment, entren dins de la comunitat escolar.

El medi físic on és aplicable són les instal·lacions del col·legi i en qualsevol lloc on s'haja desplaçat la comunitat educativa segons les activitats programades en la PGA. Igualment podrà ser aplicat per corregir o sancionar aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.1. LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:
 - 1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
 - 2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
 - 3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser

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

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

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

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

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

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

promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat. l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguin del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la

legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

1.2. LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la

normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

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

1.3. LA SECRETARIA

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

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

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

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

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

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

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels

centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

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

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

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

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre. m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1. CONSELL ESCOLAR

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

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment. El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Composició del consell escolar

El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma 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 en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

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

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Competències del consell escolar

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general

anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

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

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

d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

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

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

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

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

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

- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

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

Règim de funcionament del consell escolar

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i

en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

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

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

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

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

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

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres

amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.

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

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

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

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

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

claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

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

14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

15. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels

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

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

Estatut jurídic dels membres del consell escolar

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interés general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.

2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

3. Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir

aquest objectiu.

5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

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

9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

Comissions del consell escolar

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis

complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

Al nostre centre tenim les següents comissions:

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

3. Als centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.

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

5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

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

7. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

3. El personal dels equips d'orientació educativa participa en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció.

4. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Competències del claustre de professorat

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos

en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

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

- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del

centre.

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

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

Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

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

3. Per a les **reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores**. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, **preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat**, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

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

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

6. **L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.**

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o

en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

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

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

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

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

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

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

15. **Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre. En el nostre centre es farà per correu electrònic a @edu.gva.es.**

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

3. ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Òrgans de coordinació docent

Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips de cicle.

c) Tutoria.

d) Altres figures de coordinació:

- Coordinador o coordinadora TIC
- Coordinador o coordinadora de formació
- Coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència
- Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions.

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

La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

3.1. EQUIPS DE CICLE

Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent i tres equips de cicle en primària. L'equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el cicle més professorat especialista assignat.

L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

Els equips de cycle actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. L'assistència a les reunions dels equips de cycle serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

Funcions dels equips de cycle

a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.

b) **Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària**, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.

c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.

d) **Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials**, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.

e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.

f) **Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.**

g) **Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cycle o equip docent.**

h) **Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cycles i etapes.**

i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els

diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.

k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.

m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.

n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.

o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

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

Coordinació dels equips de cicle

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips de cicle tindran les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Composició de la Comissió de Coordinació Pedagògica

- Directora o director, que serà la presidenta o president
- La cap o el cap d'estudis
- Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle
- Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió
- La persona orientadora del centre

En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres

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

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

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

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

Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.

- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

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

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

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals.

L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a aquelles altres coordinacions que puga establir

l'Administració educativa.

3.4.1. Coordinador o coordinadora TIC

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

Funcions de la coordinadora o coordinador de TIC

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.**
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.**
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.**
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.**
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.

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

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

3.4.2. Coordinador o coordinadora de formació en el centre

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

Funcions de la coordinadora o coordinador de formació

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

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la

millora dels resultats de l'alumnat.

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

3.4.3. Coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència

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

Funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

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

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

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de la persona

orientadora en el centre.

3.4.4. Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

Funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa

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

3.5. EL TUTOR O LA TUTORA

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

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

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la 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.

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

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

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

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

c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.

f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

La tutora o el tutor informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que

l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

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

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament de les persones orientadores en el centre, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

4. ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Línies estratègiques de l'orientació educativa i professional

Fins que no es publiqui l'ordre per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional i a l'efecte de la planificació de l'inici de curs, serà d'aplicació la Resolució d'1 d'octubre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen les línies estratègiques de l'orientació educativa i professional i de l'acció tutorial per al curs 2021-2022 (DOGV núm. 9188; 05.10.2021).

Equips d'orientació educativa

1. La composició i els aspectes generals d'organització i funcionament dels equips d'orientació educativa, en els centres docents de titularitat de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i primària i d'educació especial, estan regulats en l'article 5 i 6 del Decret 72/2021.
2. Per garantir una atenció adequada a tots els òrgans de coordinació del centre i la coordinació interna del mateix equip, en tant que aquest constitueix

un òrgan de coordinació en sí mateix, el personal que el conforma estarà adscrit a l'equip i no pertanyerà a cap cicle.

3. L'equip d'orientació educativa disposarà de temps en el seu horari per a la coordinació de tot el personal que en forma part, la qual cosa no podrà interferir en el temps d'atenció a l'alumnat.

L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a totes les persones membres.

4. La coordinació de l'equip d'orientació educativa recaurà en la persona d'orientació educativa o en la persona professional del gabinet psicopedagògic municipal que presta el servei d'orientació educativa en el centre, designada per la direcció del centre. En els centres que disposen de més d'un lloc d'orientació educativa, una d'aquestes o un d'aquests professionals assumirà la funció de coordinació.

5. CONSELL DE DELEGATS

Per a poder fer efectiva la participació de l'alumnat en el funcionament i vida del Centre, es constituirà el Consell de Delegats.

El Consell de Delegats estarà constituït per:

- Representants del alumnat en el Consell Escolar.
- Un delegat/da en representació de cadascun dels grups que constitueixen els diversos cursos acadèmics de l'Educació Primària (excepte primer de Primària).
- El/la Cap d'Estudis.

Procediment

- Durant la primera quinzena d'octubre cada tutor o tutora informarà a l'alumnat de la seua tutoria de tot quant concerneix al Consell de Delegats/des i es procedirà mitjançant votació directa i secreta, a l'elecció del Delegat/da d'Aula, que serà també el/la representant al Consell de Delegats/des.

- L'alumnat votat en segon lloc, serà designat subdelegat/da. Aquest assumirà, en absència del Delegat/da totes les seues funcions.
- Durant la segona quinzena d'octubre es procedirà, per el/la Cap d'Estudis, a convocar la Sessió Constitutiva del Consell de Delegats/des.
- El/La cap d'estudis o professor/a en qui es delegue, tindrà com a funcions l'assessorament i coordinació de les propostes i activitats que sorgisquen al consell de l'alumnat.
- En la mateixa sessió de constitució s'anomenarà el càrrec de secretari/a.

Funcions

Seran funcions del Consell de Delegats/des:

- Ser informats, pels representants de l'alumnat, de les reunions del Consell Escolar del Centre així com dels acords adoptats, amb la finalitat de donar-los difusió als diferents nivells.
- Informar-ne de les activitats a tot l'alumnat del Centre.
- Elaborar propostes sobre l'organització i funcionament del centre.
- Vetllar pel compliment dels drets i deures de l'alumnat.

Reunions

- El Consell de Delegats/des es reunirà al menys una vegada mensual.
- El/la Secretari/a del Consell alçarà acta de les sessions que es celebren.

6. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)

1. Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris

de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

2. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

3. Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

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

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

6. Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una

memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

Participació de la presidència de les associacions de famílies

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

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

Participació de la junta directiva de les associacions de famílies

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

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte

educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

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

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

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre. l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i

extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN ALS CENTRES DOCENTS

1. D'acord amb el què es disposa als articles 50, 51 i 52 del Decret 253/2019, la direcció del centre establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre, per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola i per establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, Voluntariat educatiu.

2. L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa 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. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

3. S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure

jurídic, realitze les activitats que determine el Consell Escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.

4. Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

5. En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

6. Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

7. Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

8. La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenvoluparà d'acord amb allò que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats. La seua participació haurà de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.

9. En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

10. Per tant, les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim
- Voluntariat
- Assistència personal a la dependència

11. El Consell Escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

C. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT.

A continuació extracte literal del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Principis generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenrotllament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenrotllament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, i la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

Exercici dels drets

L'exercici dels drets per part dels alumnes, i de les alumnes, dels pares, mares, tutors o tutores i del professorat, així com del personal d'administració i servicis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Promoció de la convivència

1. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit

de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establits en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

2. Correspon al director o directora dels centres docents públics i al o a la titular dels centres privats concertats, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'aplicació del pla de convivència, així com la mediació en la resolució dels conflictes, registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjuí de les competències atribuïdes al consell escolar del centre, a través de la comissió de convivència.

3. El consell escolar i el claustre de professors avaluaran els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzaran els problemes detectats en la seua aplicació i proposaran, si és el cas, mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.

4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per a afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici de drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb esta finalitat, s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares, mares, tutors o tutores.

5. El consell escolar del centre vetlarà, en l'àmbit de les seues competències, pel compliment correcte dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores i professorat.

6. L'instrument bàsic per a la consecució d'un adequat clima al centre és el Pla D'igualtat i Convivència del centre.

Tots els membres de la **comunitat escolar** tindran dret a:

- Participar en l'elecció de representants.

- Participar en la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- Ser informats pels seus representants de totes les activitats que es desenvolupen al centre, així com dels acords presos.
- Participar activament en les reunions dels òrgans de que formen part.
- Poder presentar propostes o suggeriments per a la confecció del reglament de règim intern.
- Utilitzar les instal·lacions del centre, sempre que no es pertorbe l'ordre de les activitats docents i prèvia comunicació i aprovació de la direcció.
- Respecte de la llibertat i dignitat personals per la resta dels membres de la comunitat educativa.

Tots els membres de la comunitat escolar tindran el deure de:

- Participar activament en el compliment de les obligacions del càrrec per al qual han estat elegits.
- Complir i fer complir les normes aprovades pels òrgans competents.
- Assistir, puntual i regularment, a la realització de totes les activitats programades pròpies del seu treball.
- Respectar l'edifici i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions i mobiliari del centre.
- Respectar la propietat aliena i les coses d'ús comú.
- Informar, en qualsevol cas, al sector que representa dels acords dels òrgans col·legiats de que forme part.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

- Respectar el Reglament de Règim Intern del centre.
- Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de Centre.

1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

1.1. DRETS DE L'ALUMNAT

S'han fusionat i resumit el més significatiu de la normativa vigent, concretament del Decret 39/2008, Títol II. Art 15 a 23 i l'art 6 de la Llei Orgànica del Dret a l'Educació.

Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures sense més distincions que les derivades de la seua edat i del nivell que estiguen cursant.

Es reconeixen als i les alumnes els drets bàsics següents:

1. A rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - b. La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - c. La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - d. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - e. La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.

- f. L'orientació educativa i professional.
 - g. La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - i. L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - j. L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - k. L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
 - l. La formació en l'esforç i el mèrit.
 - m. La formació de l'oci i el temps lliure.
 - n. La formació en els bons hàbits del consum.
 - o. Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
2. A ser respectades la seua identitat, integritat i dignitat personal. Aquest dret implica.
- a. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
 - b. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
 - c. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
 - d. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.
3. A ser valorats i reconeguts amb objectivitat la seua dedicació, esforç i

rendiment.

4. A rebre orientació educativa i professional
5. A ser respectada la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses i les seues conviccions morals i sexuals o de gènere.
6. A la protecció contra tota agressió física, psicològica o moral.
7. A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
8. A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar NESE., que impedisquen o dificulten l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
9. A rebre les ajudes i els suports necessaris en cas de sobredotació intel·lectual o altes capacitats.
10. A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
11. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

(Decret 39/2008 de la Generalitat Valenciana. Art. 24, 25,26)

1. **Deure d'estudi i d'assistència a classe.**

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
- c) Assistir al Centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per

- a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
 - f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
 - g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
 - h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
 - k) Així mateix, els alumnes i les alumnes tenen el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2. Deure de respecte als altres.

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

3. Deure de respectar les normes de convivència

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. Al ser l'alumnat del centre menor d'edat seran els pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna els responsables de la justificació.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el Reglament de Règim Interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre,

incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.).

2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

(Decret 39/2008 –Art. 53)

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- 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 rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars,.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar

la convivència en el centre.

- g) 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.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, plans de formació permanent en els termes establerts en la legislació educativa .
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/2008.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, el RRI, així com el seu caràcter propi.

A més dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris en funció de la pròpia situació, tenen dret a:

- Autonomia, dins del seu nivell o àrea, per assolir objectius de la programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat per nivells, equip docent o conjunt del Centre Escolar.
- Lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- Presentar la seua candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, d'acord amb les normes existents.
- Convocar els pares/mares o tutors/es dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seua educació.

2.1. DEURES DEL PROFESSORAT

(Decret 39/2008 - Art. 54)

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar tenen legalment atribuïdes.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança - aprenentatge.**
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.**
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.**
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i

informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que ha establert al centre.

- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor/a-tutor/a, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.**
- n) **Formar-se** en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) **Guardar reserva i sigil professional** sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establertes per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació d'alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del Centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.**
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en el procés d'ensenyança - aprenentatge.**
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per fins estrictament educatius.**
- u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat

Intel·lectual.

- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

A més, tenen els deures següents:

- Mantenir amb els pares/mares i els alumnes un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte i d'acord al Pla d'Acció Tutorial.
- **Autoavaluar periòdicament la seua activitat educativa.**
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a actuant en conseqüència quan aquestes es detecten.
- **Programar el treball escolar en col·laboració i coordinació amb la resta de professors del nivell i equip docent, d'acord amb els objectius mínims proposats en el PEC i programacions d'aula.**
- Complir el Pla d'Acció Tutorial del centre
- Justificar les faltes d'assistència al director/a.
- Respectar l'horari de treball, avisant-ne al director/a quan hi hagués alguna alteració i complir la programació de les activitats establertes.
- Complir amb les funcions del càrrec per al qual ha estat elegit. En cas contrari podrà proposar-se la seua destitució al director, consell escolar o òrgan competent.
- Formar part, almenys d'un equip docent.

3. DRETS I DEURES DELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

Es considerarà representants legals de l'alumnat les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant un com l'altre representant legal de cada alumne/a.

Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne/a en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne/a
- Baixa de l'alumne/a per qualsevol motiu

3.1. DRETS DELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

(Decret 39/2008 - Article 50 i Art 4 de la LODE)

TÍTOL IV Dels drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en l'àmbit de la convivència CAPÍTOL I Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

Els representants legals de l'alumnat tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.

- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguin notificades les mesures educatives correctores disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del Projecte Educatiu del Centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills filles.
- n) Elegir l'ensenyament religiós o l'àrea de Valors per als seus fills/es.
- o) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica del seus fills/es.

Així mateix tenen dret a:

- A ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- Ser atesos pels professors/es i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la Programació General del Centre i Pla d'Acció Tutorial.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual i el Pla d'Acció Tutorial.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- A presentar reclamacions a l'avaluació dels seus fills/es, segons l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions

obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

3.2. DEURES DELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

(Decret 39/2008 – Art. 52)

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008 (comunicació escrita a la institució administrativa pertinent) i el decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna.

- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes convivència del Centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del Centre i respondre dels desperfectes causats en estos, quedant obligat a reparar el dany o fer-se càrrec de les despeses ocasionades.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves

tecnologies i mitjans de comunicació.

- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del Centre.

Així mateix tenen els deures següents:

- Acceptar les normes recollides en aquest Reglament de Règim Interior.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors/es, tutors/es o altres òrgans del Col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Vigilar la neteja personal i el vestir adequat dels seus fills/es.
- Comunicar a l'escola si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament per escrit, les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a de classe.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per dur a terme les activitats indicades pel professorat.
- Comunicar oficialment qualsevol canvi que es produïska en la situació familiar de l'alumne/a.

3.3. REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT ELS QUALS NO CONVIUEN

Segons la Resolució de 14 de febrer del 2019, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-se en els Centres docents públics davant de menors els pares dels quals no conviuen, sempre haurem de partir d'un principi general: la garantia de l'interès superior del menor, xiquet o xiqueta. Tot menor té dret que el seu interès superior siga valorat i considerat com a primordial en totes les accions i decisions que l'afecten, tant en l'àmbit públic com privat. Això

comprèn la satisfacció de les seues necessitats bàsiques, materials, físiques, educatives, emocionals i afectives. Si sobrevingués desacord per part d'un dels progenitors, caldrà ajustar-se al que dispose el jutjat i es mantindrà, amb caràcter general, la situació preexistent pel bé superior del menor.

La normativa general a seguir en aquestos casos és la següent:

1. El compliment dels pronunciaments judicials. Es un deure de l'Administració educativa exercir les seues competències de manera que es complisquen les decisions judicials respecte de les situacions de separació o divorci i que estes situacions no eximeixen els pares i mares de la seua responsabilitat en l'educació dels seus fills i filles.
2. Defensa dels drets i supervisió dels deures tant de l'alumnat com dels seus representants legals i del professorat i PAS. Correspon a la direcció del Centre, segons article 31.1 del Decret 190/2012, de 21 de desembre, del Consell, pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports, vetllar per l'adequat exercici de les funcions de la Conselleria.
3. Les famílies tenen la responsabilitat d'informar els centres educatius de l'existència de sentències judicials i convenis reguladors, així com de les seues actualitzacions. En els procediments d'admissió i de baixa del Centre, així com en altres decisions educatives del menor es deurà de comptar amb les dues signatures dels progenitors, sempre que no existisca limitació de la pàtria potestat.
4. Col·laboració amb altres institucions públiques en matèria de protecció del menor i amb el Ministeri Fiscal, jutjats i tribunals de justícia. Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte del menor el centre constate un desacord manifest, s'haurà d'esperar a que s'indique judicialment.
5. En cas de desprotecció o si es considera que hi ha risc per a la salut del menor, el centre informará dels fets als serveis socials i al Ministeri fiscal, si fora necessari.
6. Les famílies han d'actualitzar les seues dades de contacte d'ambdós

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

- a. Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- b. Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica. L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- c. L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris
 - Les notes informatives de qualsevol tipus.
- d. Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- e. El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars. La sol·licitud de beques.
- f. L'assistència al menjador escolar i el menú.
- g. Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- h. El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- i. El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- j. El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
- k. Les notes informatives es donaran per duplicat i les convocatòries de reunions i les autoritzacions deuran tindre la signatura d'ambdós progenitors. En el cas d'haver una resolució judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill/a, no es facilitarà cap informació.

7. Prevenció i resolució pacífica de conflictes.

- a. El Centre educatiu tractarà d'anticipar-se a les discrepàncies i els oferiran mesures que afavorisquen la decisió consensuada de decisions que afecten l'alumnat per a evitar que puguen repercutir en els menors.
8. Si no hi ha limitació de la pàtria potestat, l'arreplega dels menors podrà ser efectuada pel progenitor que li pertoque segons la resolució judicial i el conveni regulador. Els progenitors podran autoritzar a altres persones perquè arrepleguen el menor en el seu nom. En cas d'impuntualitat en l'arreplegada, el tutor/a es posarà en contacte amb la persona a qui corresponga arreplegar al menor o els seus autoritzats; cas de no poder contactar, s'intentarà amb l'altre progenitor i els seus autoritzats. Si no s'obté resposta, s'avisarà a la autoritat competent perquè intente localitzar a la família o es pose en contacte amb els serveis socials.
9. En cas d'accident o urgència mèdica s'avisarà al progenitor que tinga la guàrdia i custòdia del menor, i si és compartida, s'avisarà a tots dos.
10. Sol·licitud d'informes o certificats. Quan els progenitors o representants legals d'alumnes demanen al centre informes o certificats serà la direcció o la secretaria del centre educatiu la responsable d'emetre únicament aquells informes o certificats que integren dades objectives contemplades en el punt 6. Qualsevol altra informació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat i davant d'ell i mai a petició directa de les parts o els seus lletrats. L'exercici de la pàtria potestat es considerarà un dret i un deure intransferible per la qual cosa, llevat de pronunciament judicial que establisca el contrari, no es lliurarà informació escrita ni cap documentació a terceres persones encara que siguin advocats o advocades d'algun dels progenitors o fins i tot quan aquests siguin els seus representants legals.
11. Per a la difusió de material audiovisual es requerirà una autorització per escrit d'ambdós progenitors i si hi ha disconformitat expressa, el Centre haurà d'esperar a que es determine judicialment respecte del tema.

4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

(Decret 39/2008 – Art. 55)

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

4.1. DRETS

- 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 col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

4.2. DEURES

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de

Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del Centre totes les incidències que perjudiquen o alteren la convivència en l'escola.

El nostre centre compta amb la següent plantilla de personal d'administració i serveis:

- Administratiu, funcionari depenent de la Conselleria d'Educació
- Educador/a depenent de la Conselleria d'Educació
- Conserges, funcionàries de l'Ajuntament de València

Funcions de l' Auxiliar Administratiu/va:

- Realitzar activitats pròpies de l'administració del Centre: arxiu, càlcul, tramitació d'expedients acadèmics, tramitació de matrícules, beques, certificats,...
- Entrada i eixida de correspondència (tramitació i arxiu)
- Confecció, tramitació, control i custòdia de la documentació acadèmica de l'alumnat.
- Realitzar, en general, les tasques administratives de caràcter auxiliar que requerisca l'administració del Centre.

Funcions de l' Educador/a:

RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial. [2018/7059]

Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requerisca, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia realitzant les següents tasques:

1. Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques

planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.

2. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.

3. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que las necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.

4. Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre, excepte el que s'especifica a la funció 3.

5. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.

6. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.

7. Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.

8. Complimentar els registres oportuns i redactar parts de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.

9. Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.

10. Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.

11. Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les

seues competències.

12. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.

13. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.

14. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

Funcions de les Conserges

Document de sistematització de la prestació del servei del personal subaltern de centres escolars i la resta d'instruccions rebudes des del servei d'educació de l'Ajuntament de València durant el 2n. trimestre de l'any 2014.

- Correspon al Subaltern la vigilància del Centre escolar, adoptant les mesures adequades en cada cas en l'àmbit de les seues competències, com ara apertura i tancament de portes d'accés al centre, i en general, de tots aquells elements per on persones alienes al centre pogueren accedir-hi, comunicant al Servei d'Educació i a la Direcció del Centre totes aquelles anomalies que hi ocorreguen i que considere oportú per la seua reiteració, conseqüència i/o perillositat.
- Atendrà el servei de la porta durant el temps de la seua jornada laboral, obrint i tancant les portes d'acord amb l'horari escolar establert pel Centre i quan ho determine la Direcció del centre del qual en depenga.
- Tindrà accés a les claus del Centre escolar, incloent-hi les de les seues dependències i mobiliari confiades per la Direcció del Centre o el seu cap superior, cuidant de que al finalitzar la jornada laboral, les claus queden degudament ordenades al lloc disposat a tal efecte.
- Estarà atent perquè durant la jornada laboral no hi haja eixides d'alumnes del recinte escolar sense autorització de la Direcció del Centre, tenint en compte que aquesta vigilància no comporta cap tipus de responsabilitat sobre l'alumnat, ni tampoc de custòdia, curació,

trasllat, etc.

- Realitzarà en els períodes no lectius i dins de la seua jornada laboral les funcions que li siguen encomanades, quedant enteses aquestes funcions dins de les tasques que habitualment deu fer el Subaltern.
- Revisarà els desperfectes que es produïsquen al Centre, i avisarà l'equip directiu a fi de subsanar les deficiències.
- El Subaltern haurà d'avisar, quan calga, per timbre o aparell de megafonia, les entrades i/o eixides de l'alumnat, en els horaris que determine la Direcció del Centre.
- Atendrà i orientarà totes aquelles persones que desitgen fer alguna consulta, entrevista o visita a qualsevol personal del Centre escolar.
- Recollirà i entregarà a la Direcció la correspondència del Centre que arribe.
- Atendrà el telèfon i passarà avís a qui corresponga sempre i quan el temps disponible i el compliment de les seues altres funcions li ho permeta.
- Per indicació del Director o Directora del Centre, farà servir els equips de reproducció sempre que la documentació que es copie siga de caràcter oficial (circulars, acords d'òrgans de govern del Centre, Ordres..).
- Facilitarà aquells objectes necessaris per al normal funcionament de l'activitat docent. Quan pel número, volum o pes d'aquests objectes s'excedisca d'una actuació puntual, col·laborarà amb el personal del Centre en el seu trasllat i ubicació, sempre i quan no siga competència d'altres organismes o departaments.
- En els mesos que així s'establisca, connectarà els sistemes de calefacció tot just obrir l'edifici a primera hora del matí, observant en tot moment les instruccions d'aquestes instal·lacions.
- En el supòsit que hi hagen dos o més Subalterns en un mateix Centre, la Direcció repartirà les funcions entre aquests de manera equitativa.

5. ALTRE PERSONAL NO DOCENT

El Centre compta, a més del personal d'administració i serveis, amb altre personal no docent que realitza el seu treball en les instal·lacions del col·legi, concretament el personal que treballa a la cuina de l'escola, els educadors/es de menjador i el personal de neteja, depenent de l'empresa contractada per l'ajuntament de la ciutat.

Aquest personal, tenen el dret de ser respectats i valorats per tota la comunitat educativa en l'exercici del seu treball.

I les seues funcions es concreten en:

- Realitzar el seu treball amb la major eficiència possible, segons les especificacions del seu contracte laboral i dins de l'horari marcat.
- Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència.
- Notificar a la direcció del centre qualsevol incident que pugui alterar la convivència o afecte a la realització del seu treball.

D. RECURSOS DEL CENTRE

1. RECURSOS ECONÒMICS

El centre funciona econòmicament amb els recursos que facilita la Conselleria d'Educació. El pressupost i el balanç anual del centre seran elaborats pel secretari/a del centre, presentats per la direcció i requeriran l'informe favorable del Consell Escolar.

2. RECURSOS MATERIALS

2.1. INVENTARI

- Al Centre hi haurà un inventari general on es relacionarà de manera detallada el mobiliari i material escolar no fungible.
- Es considerarà material inventariable, entre d'altres, el següent: mobiliari, pantalles, catifes, màquines, equips musicals i audiovisuals, material didàctic, etc.
- Aquest material s'hi relacionarà a l'Inventari, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre i l'aula o servei on és.
- Pel que fa al material didàctic existirà un inventari de nivell i/o, cicle o equip de coordinació.
- Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faça malbé, siga sostret o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'Inventari i se'n farà constar la causa.
- El Consell Escolar del Centre podrà promoure la renovació de l'equipament escolar i de les seues instal·lacions i en vigilarà la conservació.

- Mantenir actualitzat l'inventari general del Centre, és tasca específica del Secretari/a.
- Per acord del Consell Escolar, podran ser objecte de cessió o préstec, el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat.

2.2. ADQUISICIÓ

- L'adquisició del material es farà d'acord al pressupost que anualment presente la direcció amb l'informe favorable del Consell Escolar.
- Quan es tracte de material d'ús general: fotocopiadores, multcopistes, audiovisuals, ordinadors, etc., serà l'equip directiu del centre, prèvia informació a la Comissió Econòmica del Consell Escolar, l'encarregat de la seua adquisició.
- Quan es tracte d'assignacions per adquirir, renovar o ampliar les dotacions de material específic de nivell, cicle, àrea, etc. serà el cicle o professorat especialista l'encarregat d'elaborar un llistat, per ordre de necessitat i preferència i ajustat a la quantitat consignada, que serà entregat a l'Equip Directiu per a donar-li el seu vist-i-plau. L'equip docent o el professorat especialista es preocuparà directament de la seua adquisició.

2.3. CONTROL I EMMAGATZEMATGE

2.3.1. Material específic

El material específic (d'aula, nivell, cicle, departament, etc.) que s'adquirisca, s'emmagatzemarà a les pròpies aules i/o a l'equip docent, i del seu control, se'n ocuparà el professor/a tutor/a de l'aula o equip on quede dipositat. Cal tenir en compte:

- Cada professor/a, disposarà de l'Inventari del material de l'aula. Serà responsabilitat del professor/a mantindre'l actualitzat anualment entregant còpia al Secretari del centre al finalitzar el curs. Actualment, l'inventari s'entregarà electrònicament a la carpeta de OneDrive. Al iniciar el nou curs i canviar d'aula comprovarà l'inventari de la nova aula.
- Cada equip de cicle disposarà de l'inventari dels materials docents dels nivells. Serà responsabilitat de l'equip corresponent mantindre'l actualitzat entregant còpia al Secretari del centre.
- Quan aquest material es faça malbé es comunicarà al Secretari/a i/o Conserge, per a reparar-lo o donar-lo de baixa a l'Inventari general del Centre. L'equip de cicle presentarà a l'equip directiu la proposta de renovació i/o adquisició de materials didàctics tant de ús general com els específics d'un grup o nivell.
- El lloc on estiga emmagatzemat no impedeix l'ús per la resta de professors/es, que deuran ser informats del material existent i del lloc on hi siga. Es portarà un registre de la persona i la data en que l'utilitze.
- En Educació Infantil, al finalitzar cada curs escolar el grup canvia de classe, quedant el material específic de cada curs en l'aula corresponent.
- Al finalitzar el curs acadèmic, en el mes de juny i juliol, cada tutor/a revisarà tot el material de l'inventari del nivell i el deixarà preparat per al curs següent.
- L'equip de cicle i docent estudiarà les necessitats de renovació del material de cada nivell.

2.3.2. Material d'ús general

Del seu control s'encarregarà el/la Secretari/a del Centre amb la col·laboració de la consergeria.

2.3.3. Accés a l'ús de les tauletes i ordinadors portàtils

1. El docent sol·licitarà en Consergeria o al coordinador/a del cicle les claus del carro de càrrega que necessite.
2. El docent accedirà a través del seu dispositiu mòbil o tauleta del Centre al FORMULARI DEPRÉSTEC DE TAULETES i l'emplenarà a través del codi QR que està disponible a cada carro.
3. El docent és el responsable del carro i de les tauletes a partir d'aqueix moment.
4. En finalitzar el seu ús haurà de deixar les tauletes en el carro en ordre i carregant.
5. En el cas que alguna tauleta no funcione correctament, haurà d'indicar-ho al coordinador/a TIC perquè registre la incidència.

3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Els llibres de text i altres materials curriculars són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria o àrea, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.

Es tracta del material que es requereix per al desenvolupament de les activitats derivades del currículum al centre.

En l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els materials didàctics que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments i, d'acord amb el Pla director de coeducació, s'han d'incorporar materials d'autoria femenina.

El disseny i la creació dels diferents recursos i materials pedagògics i didàctics ha de permetre l'avanç de tot l'alumnat tenint en compte els següents aspectes:

- la mirada global i respectuosa amb totes les cultures des d'una perspectiva crítica,
- l'eliminació de barreres d'accés i de comunicació,
- la perspectiva de gènere, tot promovent-ne la igualtat,

- el llenguatge inclusiu,
- la presència equitativa de dones i homes en els diferents àmbits,
- l'eliminació de barreres d'accés i de comunicació,
- la diversitat i riquesa de materials,
- que estiguen lliures d'estereotips sexistes o discriminatoris.

Els llibres de text i la resta de materials curriculars han d'estar en consonància amb la llengua curricular en què s'haja de vehicular l'assignatura, segons el que s'establisca en el PLC autoritzat.

En l'elaboració i la utilització de materials curriculars, el professorat s'haurà d'atindre al que es disposa en l'article 32 de la Llei de propietat intel·lectual, Text Refós aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE 97, 22.04.1996), modificat per la Llei 21/2014, de 4 de novembre (BOE 268, 05.11.2014), pel Reial Decret llei 2/2018, de 13 d'abril (BOE 91, 14.04.2018), i per la Llei 2/2019, d'1 de març (BOE 53, 02.03.2019), pel que fa a les cites, ressenyes i il·lustracions amb finalitats educatives o d'investigació científica. Quant a la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i/o material curricular didàctic als centres públics i privats concertats caldrà ajustar-se al que es disposa en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7806, 15.06.2016) així com a les convocatòries corresponents i a les instruccions dictades a aquest efecte.

Els centres docents han d'orientar les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i/o materials didàctics així com cap a l'elaboració de materials propis.

Els equips docents podran optar pel llibre de text en format imprés o digital, per materials curriculars didàctics que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent en la Comunitat Valenciana, sempre considerant els formats que s'adapten a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requerisca una presentació accessible d'aquests.

La relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars, seleccionats en cada centre per l'òrgan competent, s'exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny.

S'haurà d'informar la junta directiva de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

Els materials curriculars impresos en paper, en suport digital i els d'elaboració pròpia tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

Amb caràcter general, els llibres de text i/o altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys des de la data en què s'hagen adoptat.

Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon d'Educació Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa de banc de llibres i l'adquisició d'aquests es farà a l'inici de cada curs escolar.

Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics que estiguen en bon estat, atenent a criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat i amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública. Per això, s'haurà de reposar únicament aquell material que estiga deteriorat i no reunisca les condicions necessàries per a ser reutilitzat.

La selecció i adopció dels llibres de text i/o altres materials didàctics no requerirà l'autorització prèvia de l'Administració educativa.

Productes de suport per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu derivades de discapacitat

Els centres podran sol·licitar productes individuals de suport a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a l'accés al currículum de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris i terminis establits en la Resolució de 31 d'octubre de 2019, de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la sol·licitud i la

gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (DOGV 8673, 08.11.2019).

3.1. Procés de selecció dels llibres de text

- Es crearan diferents comissions amb representants de tots els cicles o nivells, una per àrea curricular, per tal de valorar la idoneïtat de les diferents propostes editorials, per tal d'establir coherència entre els diferents nivells.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text parteix dels equips de cicle. Aquesta iniciativa s'acompanyarà de les raons pedagògiques que aconsellen la substitució.
- Una comissió formada per un representant de cada equip estudiarà les propostes de substitució i farà un informe del que estime oportú per elevar-lo a la Comissió de Coordinació Pedagògica que serà, en última instància, qui decidirà la conveniència o no de substitució.
- De la decisió de la COCOPE s'informarà al Claustre i al Consell Escolar.
- El Cap d'Estudis vetllarà per la coherència i l'adequació dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.

3.2. Criteris de selecció de llibres de text i material curricular

Consideraciones generals

- Inclusió del coneixement i el respecte als valors recollits en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- Incorporació de continguts que prenga en consideració l'enfortiment del respecte dels drets humans i de les llibertats fonamentals i la transmissió d'aquells valors que afavoreixen la llibertat personal, la llibertat sexual, la

responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia.

- Introducció de continguts i activitats que promoguen la pràctica real i efectiva de la igualtat, l'adquisició d'hàbits de vida saludable i esportiva i la capacitat per a decidir entre les opcions que afavorisquen un adequat benestar físic, mental i social per a si i per als altres.
- Integració d'aspectes relatius a l'educació viària, l'educació digital, l'educació per al consum, de salut laboral, de respecte a la interculturalitat, a la diversitat, al medi ambient i per a la utilització responsable del temps lliure i de l'oci.
- Utilització d'un llenguatge coeducatiu, usant termes genèrics que mantinguen la neutralitat, evitant els desdoblaments abusius.
- En els casos que incloguen imatges, procurar evitar efectes discriminatoris, respectant la presència equilibrada de persones quant a edat, pràctiques socials i professionals, aspecte físic, origen ètnic o cultural, orientació sexual...
- Els llibres de text i materials curriculars hauran d'adaptar-se al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum corresponent a les diferents etapes educatives de la Comunitat Valenciana.
- Respon als senyals d'identitat i al projecte educatiu del centre.

Consideracions metodològiques

- Que el material oferisca diferents formes de representació per a accedir al contingut i als coneixements. S'oferiran diferents opcions per a l'accés al contingut, tant a nivell perceptiu com comprensiu.
- Que siga motivador i que implique compromís i cooperació de l'alumnat. Es proveiran diferents maneres de contribuir a l'interés dels estudiants, tant per a captar-lo com per a mantindre'l, promovent la seua autonomia i la seua capacitat d'autoregulació.
- Fomentarà l'acció i l'expressió, atorgant tot el protagonisme a l'alumnat, mitjançant l'ús de metodologies actives.
- Els textos han d'adaptar-se al nivell del nostre alumnat, així com als

objectius, finalitats i desenvolupament que volem aconseguir.

- Se li ha de donar un valor destacat al desenvolupament de les competències i al tractament de les transversals al llarg de tot el cicle, amb la deguda coherència en la seqüenciació dels continguts i la dificultat progressiva.
- La atenció a la diversitat es fa des d'una perspectiva inclusiva i està basada en els principis del Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA).
- Contempla l'ús de les noves tecnologies i dels plans i projectes del centre com El Pla de Foment Lector i la Competència Digital.
- Presenten un aspecte motivador, original i de qualitat perquè professorat i alumnat treballen a gust amb ell.
- Ofereix adaptacions concretes a NEE (dislèxia, TDAH, altes capacitats...) que proporcionen al professorat recursos per a treballar amb l'alumnat.
- Assegurar l'adquisició d'aprenentatges significatius partint dels coneixements previs de l'alumnat.
- Ofereix activitats amb diferents nivells de dificultat, que fomenten la creativitat i que permeten un treball autònom des d'un nivell bàsic.
- Fomenta el treball cooperatiu de l'alumnat.
- Proves d'avaluació flexibles amb diferents nivells de dificultat i modificables en el seu contingut.
- Ofereix materials i pautes per a treballar projectes.
- Presenta esquemes, quadres i resums de cada unitat.
- Ofereix Recursos digitals suficients, adequats i de fàcil accés per a atendre les necessitats de l'alumnat.

Altres consideracions:

- Els llibres estaran adaptats a la normativa de l'AVL (Acadèmia Valenciana de la Llengua).
- Seleccionar diferents editorials o diferents línies dins de la mateixa editorial per a cadascuna dels llengües curriculars. La llengua 1 serà la que tinga una major dificultat per a l'alumnat.
- Dins del mateix cicle s'emportarà la mateixa línia editorial i s'ha de tindre

en compte la coordinació vertical, al llarg de l'etapa de primària, en la selecció del material de les diferents assignatures.

- Disponibilitat de l'editorial per a atendre la demanda del professorat en quant a material complementari (guies, recursos manipulatiu, digitals...)
- Disponibilitat de l'editorial per a atendre la demanda del professorat de formació per fer un ús òptim del material.

3.3. Programa de reutilització de llibres de text. Banc de llibres

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todas y todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizar. Actualmente este derecho a la educación sólo puede entenderse en el sentido de que la educación garantice la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica la constituyen la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria; y en el artículo 4 establece que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.

El artículo 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que los ciclos de Formación Profesional Básica serán de oferta obligatoria y de carácter gratuito.

Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito. Asimismo, la comunidad educativa viene solicitando, desde

hace tiempo, que la gratuidad efectiva de la enseñanza obligatoria incluye la gratuidad de los libros de texto y de los otros materiales curriculares.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Banc de Llibres de Text de la Comunidad Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos.

En los últimos años, han surgido proyectos cooperativos diversos por iniciativa de centros educativos de Primaria y de Secundaria con la intención de implicar a toda la comunidad educativa en un sistema que se propone combinar la educación en valores de carácter social, solidario y eco ambiental con el ahorro económico de las familias.

Consiguientemente, se considera oportuno regular la implantación de un programa de reutilización a través de la creación de bancos de libros de texto y material curricular en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de la gestión de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Hay que considerar que cada centro tiene unas características propias en cuanto al alumnado, el tipo de familias, y el entorno donde se encuentra emplazado; es necesario, por tanto, tener en cuenta esta diversidad de contextos para el éxito del programa.

Asimismo, para el mejor desarrollo del programa es necesaria y oportuna la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, en especial de las asociaciones de familias del alumnado. Esta Orden tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

2.1. Regular la gestión y funcionamiento del banco de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros).

2.2. Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.

2.3. La finalidad última es fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros. Es interés de este programa que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

3. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en esta orden.

4. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PARTE DEL PROGRAMA

Se entiende por material didáctico reutilizable:

4.1. Libros de texto: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana.

4.2. Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales, cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.

4.3. Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana.

4.4. Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del/ la editor/a. Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro (en adelante PEC) y en la programación general anual (en adelante PGA).

No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...) que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

5. PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Podrá participar en el banco de libros todo el alumnado de Educación Primaria.

5.1. Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

5.2. En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

5.3. En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

6. DEPÓSITO Y RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

6.1. El centro se hará cargo de la guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

6.2. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

7. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

7.1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de devolverlos al centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

7.2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

8. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

8.1. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF). El centro educativo incorporará al Plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

8.2. Los departamentos didácticos o equipos pedagógicos podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajusten a la normativa vigente de la Comunidad Valenciana.

8.3. El centro expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica.

8.4. Los materiales curriculares impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que disponga la normativa por lo que respecta a la vigencia de los libros de texto y materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.

8.5. Los materiales curriculares en soporte digital tendrán una vida útil mínima de cuatro años, como norma general.

8.6. Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa y su adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.

8.7. El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.

8.8. Los libros de texto y el resto de materiales curriculares, de cada curso escolar, serán registrados por el centro a través de la aplicación informática de acuerdo con las instrucciones que determine la Administración educativa y el manual de funcionamiento de la aplicación.

El centro se encargará de:

- Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
- Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la Conselleria competente en materia de educación.
- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.
- Se podrá alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

9. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

9.1. El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros

serán atribuidas a las siguientes comisiones del consejo escolar: comisión pedagógica, en los centros de Educación Primaria.

9.2. La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

9.3. Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.

9.4. La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

9.5. La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

9.6. El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

10. COORDINADOR O COORDINADORA DEL PROGRAMA

10.1. El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y

facilitará la información requerida a la Conselleria competente en materia de Educación.

10.2. Las funciones que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.

f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

10.3. Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de la misma, se le asignará un total de 2 sesiones lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

11. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Las actividades del Plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del

proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

12. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros, en el artículo 12 apartado 3, se establecen las normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares que son las siguientes y quedan recogidas en las Normas y Organización y Funcionamiento del Centro (NOF).

12.1. Los materiales se deben llevar todo el curso protegidos, mediante el uso de cubiertas protectoras o forros transparentes y NO ADHESIVOS que se colocarán en los libros al inicio de cada curso escolar y que se renovarán por las familias cada curso. Si el material no está forrado el tutor/a se lo retirará al alumnado.

12.2. No se podrá escribir en los libros de tercero a sexto de primaria, ni con lápiz, ni bolígrafo, ni rotulador. Las actividades se trasladarán al cuaderno del alumno/a y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

12.3. En la primera página de cada libro se rellenará la etiqueta oficial de Banco de Libros del Centro, proporcionada por el tutor/a, donde se hará constar el curso escolar y el nombre del alumno/a que hace uso de ese ejemplar.

12.4. Al finalizar el curso, mediante el procedimiento que se determine, el alumno/a de tercero a sexto de primaria devolverá el lote completo de libros, habiendo quitado los forros.

12.4. Para poder participar en el Banco de Libros al curso siguiente se debe devolver el lote completo, en buen estado y sin ferrar. Por tanto, si un libro se deteriora o se pierde, la familia deberá reponerlo antes de la entrega.

12.4. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.

13. DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR

13.1. Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.

13.2. Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares, que incorporará las normas recogidas en este documento, y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres y representantes legales del alumnado.

14. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

14.1. En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:

- a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.
- b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia.

14.2. Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática.

15. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

15.1. A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunidad Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano.

15.2. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitará la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

15.3. No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/ madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.

15.4. El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de esta Orden.

16. REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida.

17. RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Renovación de libros de texto y material curricular La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.
- b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.
- c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
- d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR EN LOS CURSOS DE PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA

18.1. Mediante la aplicación informática, la dirección de los centros generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.

18.2. Los cheques-libro serán cambiados por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección. El representante legal del alumno o la alumna firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin una vez adquiridos los ejemplares. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.

18.3. La librería o el operador verificará la identidad del/de la portador/a del cheque-libro, que deberá consignar DNI y firmar en el cheque-libro, previamente a la entrega del lote que le corresponde.

18.4. Las librerías o los operadores remitirán al centro docente las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos

formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-llibre del alumno XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos a abonar que constan en el cheque-libro. Remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado. La librería o el operador podrán agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado del centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-llibres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR PARA EL NUEVO ALUMNADO

El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.

4. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Les instal·lacions i dependències del Col·legi, i en tot cas el seu material, podran ser utilitzades fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, que estiguen promogudes per entitats legalment constituïdes i, a més, no tinguen finalitat lucrativa.

Tindran preferència totes aquelles activitats que tinguen com a objectiu els propis alumnes del Centre. Tenint prioritat les activitats organitzades per l'AFA del col·legi.

El procediment per a sol·licitar-les:

Ordinari: Quan es tracte d'activitats que es puguin previndre amb prou

antelació. Donat aquest cas les sol·licituds es dirigiran, durant el mes de setembre al President/a del Consell Escolar i aniran acompanyades d'un dossier amb:

- Programa d'activitats
- Instal·lacions i dependències sol·licitades i donat el cas material
- Calendari amb indicació de les dades i els horaris
- Compromís de fer-se càrrec dels danys derivats de la seua utilització i mantindre-les en les condicions d'ús que estaven.
- Còpia del rebut de pagament de segur de responsabilitat

Extraordinari: Quan es tracte d'activitats que no s'hagen previst amb suficient antelació, donat aquest cas, les sol·licituds es faran amb una antelació d'un mes i també s'acompanyarà un programa com l'assenyalat per al procediment ordinari.

Urgent: Quan les instal·lacions es sol·liciten amb caràcter d'urgència i no hi haja temps material per a poder traslladar la sol·licitud al Consell Escolar, serà la Comissió Permanent del Consell Escolar i en tot cas el Director/a, qui donen l'autorització pertinent. Donat aquest cas, s'informarà al Consell Escolar en la propera sessió.

5. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

D'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les

necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.

En allò que no contravinga el que estableix el Decret 253/2019, i mentre no s'establisca una nova regulació, serà aplicable l'Ordre de 27 de novembre de 1984, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics de Preescolar, Educació General Bàsica, d'Educació Especial i Educació Permanent d'Adults (DOGV 211, 13.12.1984).

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

6. ÚS DEL TELÈFON

- Per a trucar per telèfon no s'utilitzaran les hores lectives de treball amb alumnes, excepte per comunicar a les famílies situacions de gravetat.
- L'alumnat no podrà fer ús del telèfon. Davant una necessitat, mitjançant autorització signada pel professor/a que estiga amb el grup, les conserges trucaran a casa de l'alumne/a comunicant el motiu.
- Excepte en casos d'urgència, no s'avisarà de les trucades a cap persona del centre, si aquestes estan fetes en horari en què el professor afectat està treballant amb un grup d'alumnat. La consergeria prendrà nota del missatge i recordarà l'horari de no docència del professorat.
- L'alumnat no pot rebre telefonades. Davant comunicacions familiars

importants i de gravetat, el personal de consergeria prendrà nota del missatge i el farà arribar, immediatament, a l'interessat/da.

E. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. ACOLLIDA AL CENTRE D'ALUMNAT NOUINGUT

- Matriculació: Incorporació de l'alumne/a al Centre. Responsable: equip directiu. Tot el procés està reflectit al nostre Pla d'Acollida.
- Benvinguda i incorporació a l'aula: Reunions amb equip docent i tutor/a. Responsable: equip docent i tutor/a de l'aula.
- Avaluació inicial: Determinació de necessitats i planificació del suport lingüístic, si cal.
- Coordinació amb l'entorn i seguiment de l'alumnat: t. Responsables: equip directiu i equip docent
- Avaluació del procés: Valoració de tot el procés d'acollida. Responsable: Comissió de Coordinació Pedagògica. Registre de la valoració del procés d'acollida als annexes.

Podem trobar els documents i protocols d'actuació relatius a la acollida de l'alumnat nouvingut al Pla d'Acollida del centre.

2. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

2.1. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS D'ALUMNAT

1. Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana. No obstant això, en el segon cicle d'Educació Infantil i en Educació Primària, els centres, en l'àmbit de la seua autonomia organitzativa, podran constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada siguen coneixedors del nombre de professorat assignat al centre, i establiran els criteris pedagògics per a l'assignació de l'alumnat als diferents grups, que podran incloure alumnat de diferents nivells.

2. De conformitat amb l'Ordre 20/2019, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació educativa o necessitats educatives especials en cap cas pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori.

En aquest sentit, els equips directius confeccionaran els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

c) L'alumnat que romanga un any més en un curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.

d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'Orientació Educativa, aquestes hauran de ser considerades.

e) Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre el que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

A L'INICI DE L'ESCOLARITZACIÓ (3 ANYS INFANTIL)

Una vegada finalitzada la matrícula, se seguiran els següents criteris per elaborar les llistes per a cada grup A, B i C.

Criteris per a la elaboració dels grups:

- Sexe de l'alumne/a
- Edat cronològica (segons el mes de naixement)
- Alumnat estrangers/es amb desconeixement de les llengües oficials
- Alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)
- **Si és possible es tindrà en compte l'escola de primer cicle d'infantil de procedència.**

L'objectiu és aconseguir que els tres grups siguin el més equilibrats possibles. **Estes agrupacions es consideraran PROVISIONALS fins el termini del període d'adaptació.**

Com a norma general, els germans bessons s'escolaritzaran al mateix grup, però es tindrà en compte l'opinió de les famílies.

AL LLARG DE L'ESCOLARITZACIÓ

Al finalitzar l'Educació Infantil (5 anys INF), 2n i 4t de Primària, sempre que la legislació vigent no ho impedisca, **es faran modificacions de la distribució dels grups. Per tant, en els cursos de 1r, 3r i 5é canviaran els grups.**

L'objectiu és equilibrar les classes i que tot l'alumnat del centre s'haja relacionat al finalitzar l'etapa de primària.

Els criteris per fer les reagrupacions seran els següents:

1. **Criteris d'acompanyament emocional (nucli d'amics i amigues)**
2. **Separació d'alumnat amb dificultats de relació per característiques personals.**
3. **Distribució d'alumnat amb necessitats de suport educatiu (NESE)**
4. **Distribució de l'alumnat estranger amb desconeixement de les llengües oficials (NESE)**
5. **Distribució d'alumnat que no ha promocionat.**
6. **Sexe**

Els criteris enumerats estan en ordre de prioritat, però es valoraran conjuntament.

Així mateix, els germans bessons continuaran escolaritzats al mateix grup, sempre que l'equip docent ho considere oportú i tenint en compte l'opinió de les

famílies.

PROCEDIMENT

En les reunions per a determinar els grups estarà present tot l'equip docent i la orientadora del centre.

Per a fer els reagrupaments els tutors i tutores, amb l'assessorament de la orientadora, realitzaran prèviament diferents activitats (relació entre els grups, observacions en moments de joc, sociogrames, etc.) per a facilitar una formació adequada dels grups.

2.2. ADSCRIPCIÓ PROFESSORAT

2.2.1. CONSIDERACIONS PRÈVIES A L'ADJUDICACIÓ

La plantilla que li correspon al centre és:

- 12 llocs de treball d'Educació Infantil
- 16 llocs de treball d'Educació Primària
- 3 llocs de treball d'Anglès
- 3 llocs de treball d'Educació Física
- 2 llocs de treball d'Educació Musical
- 4 llocs de treball de Pedagogia Terapèutica
- 2 llocs de treball d'Audició i Llenguatge

2.2.2. CRITERIS GENERALS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

NORMATIVA REGULADORA

- 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.
- RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020-2021.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

- ORDRE de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que impartisquen ensenyaments de segon cicle d'Educació Infantil Preescolar, Prevaldria, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, sostinguts amb fons públics i dependents de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.

TUTORIA

- DECRET 253/2019. Article 32. Competències del claustre de professorat
c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació de les tutories.

- DECRET 253/2019. Article 40. Tutoria

3. La tutora o 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 a donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

- DECRET 253/2019. Article 40. Tutoria

4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres o mestres amb destinació definitiva en el centre. Excepcionalment, l'adreça del centre podrà designar a mestres o mestres sense destí definitiu en el centre i el comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.

COORDINACIÓ DOCENT

- DECRET 253/2019. Article 37. Equips docents i equips de cicle

3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per l'adreça del centre, sentit l'equip, entre el personal que forme part, i preferentment amb destinació definitiva en el centre.

- DECRET 253/2019. Article 43. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

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

- DECRET 253/2019. Article 44. Coordinadora o coordinador de formació

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

- DECRET 253/2019. Article 45. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

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

DECRET 253/2019. Article 46. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

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

HORARI DE L'EQUIP DIRECTIU

- DECRET 253/2019. Article 15. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

1. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions.

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

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

4. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, almenys, un membre de l'equip directiu.

- RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2020. 6.1.2. Horari de l'equip directiu
Una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb el qual comptarà cada centre, **la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre.**

PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

El professorat en finalitzar el curs i en els terminis establits, comunicarà a la Cap d'Estudis les seues preferències per a triar un nivell per ordre de prioritat. S'entregarà per escrit seguint aquest model.

DOCENT	
DATA	
PREFERÈNCIA DE NIVELL EN ORDRE	
1r	
2n	

3r	
4t	
5é	
6é	
SIGNAT	

CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES EN PRIMÀRIA

1. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres o mestres amb destinació definitiva en el centre. Excepcionalment, l'adreça del centre podrà designar a mestres o mestres sense destí definitiu en el centre i el comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.

Criteri establert en la normativa actual, DECRET 253/2019. Article 40. Tutoria.

2. Els membres de l'equip directiu, no tindran assignada una tutoria.

Criteri establert en el Projecte de Direcció del Centre, aprovat el 21 maig de 2021 (valoració favorable del Consell Escolar i de la Inspecció).

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ASSIGNACIÓ DE LES TUTORIES ESTABLITS PEL CLAUSTR

Per ordre de prioritat s'estableixen els següents criteris:

3. Es prioritzarà la continuïtat de les tutories entre els nivells de 1PRI- 2PRI, 3PRI-4PRI i 5PRI-6PRI. Per tant, s'assignaran les tutories de 1PRI, 3PRI, 5PRI, al professorat definitiu en el centre i que previsiblement tinga una continuïtat en el centre de dos cursos.

4. Si és possible, en cada nivell hi haurà un docent definitiu en el centre.

5. Quan siga necessari assignar una tutoria a un especialista s'evitarà, en la mesura que siga possible, assignar la tutoria en els primers nivells de l'etapa (1PRI-2PRI).

6. S'evitarà, en la mesura que siga possible, assignar tutoria en primer de primària als docents que tinguen o previsiblement vagen a sol·licitar una reducció de jornada.

CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES EN INFANTIL

7. El professorat tindrà continuïtat amb el grup durant els tres nivells de l'etapa.

8. El professorat una vegada finalitzats els tres cursos de l'etapa, amb caràcter general, farà les funcions del professorat de suport.

9. Els docents que tinguen o previsiblement vagen a sol·licitar una reducció de jornada se'ls evitarà assignar una tutoria i faran les funcions del professorat de suport.

10. En primer curs del segon cicle d'infantil (3INF), les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres o mestres amb destinació definitiva en el centre.

11. Si és possible, en cada nivell hi haurà un docent definitiu en el centre.

CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES EN PROFESSORAT ESPECIALISTA

12. Sempre que siga possible, al professorat especialista no se li assignarà una tutoria.

13. En el cas que calga assignar una tutoria al professorat especialista es farà de manera voluntària o alternant entre les diferents especialitats quan la seua disponibilitat horària ho permeta (actualment EF/MÚSICA).

14. Dins del professorat de la mateixa especialitat la tutoria s'assignarà de manera voluntària o rotativa.

15. Una vegada contemplats aquests criteris pedagògics, s'assignaran les tutories segons les preferències comunicades a la Cap d'Estudis i per ordre d'antiguitat en el centre.

2.3. CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

1. Garantir l'atenció de tots els grups d'alumnat en situacions imprevistes.
2. Garantir la dedicació dels òrgans unipersonals, dels coordinadors d'Infantil i de Primària, coordinadors de Xarxa Llibres, TIC, Formació del professorat, Igualtat i convivència, Menjador escolar i responsable COVID.
3. Realitzar activitats de suport a l'alumnat que ho requereix en Educació Infantil i en Primària, preferentment dins de l'aula pel professorat que imparteix docència dins del mateix nivell.
4. Facilitar que el tutor del grup de 5PRIA (especialista en educació física) imparteixi la seua especialitat en els altres grups del nivell.
5. Facilitar que la tutora de 6PRIC (especialista de música) imparteixi la seua especialitat als altres grups del tercer cicle.
6. Es tractarà de buscar que el professorat d'un mateix nivell tinga una sessió de coordinació a la setmana dins de l'horari lectiu.
7. Intentar que durant les dues primeres sessions hi haja continuïtat del tutor/a del grup alguns dies a la setmana.
8. La planificació dels horaris del professorat especialista s'ha elaborat pensant en la proximitat física dels grups per a no perdre temps en els desplaçaments.
9. El àrea de EF no pot programar-se a primera hora de la vesprada.
10. Suport a l'alumnat nouvingut amb desconeixement de les llengües oficials, prioritzant el castellà.
11. Establir l'horari d'atenció dels especialistes de PT i AL a tot l'alumnat NESE dins de l'aula preferentment en les àrees instrumentals.
12. Distribuir les hores disponibles dels especialistes de PT i AL segons el grau de necessitat de cada alumne/a.

13. Procurar la reducció d'horari d'alguns professors majors de 55 anys, segons marca la normativa.
14. Procurar no fer coincidir a l'horari l'assignatura de música als cursos de 3-4 PRI amb 5-6PRI.

2.4. ÀREA RELIGIÓ

Al moment de formalitzar la matrícula, les famílies manifestaran per escrit la voluntat de què el seu fill/a es matricule a l'àrea de Religió o no.

Els canvis de religió a atenció educativa només es podran fer en el període de matrícula.

2.5. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

(ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció.)

L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

PODRAN SER OBJECTE DE RECLAMACIÓ

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada per l'equip docent corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

Els centres docents **conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguin respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.** En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

PROCEDIMENT

En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas,

d'acord amb el model que figura en l'annex únic de la orde 32/2011.

En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

El procediment general de tramitació de la reclamació, és iniciat per la direcció del centre, que comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la, seguint el protocol d'actuació regulat en l'article 5 de l'orde 32/2011.

2.6. TASQUES ESCOLARS FORA DE L'HORARI LECTIU

1. JUSTIFICACIÓ

En el marc de la autonomia pedagògica del centre, anem a abordar una orientació comuna sobre els deures o tasques escolars fora de l'horari lectiu.

Aquestes orientacions figuraran en la concrecions curriculars de les etapes educatives i seran objecte de la coordinació dels equips docents i de cicle.

Els deures o tasques escolars són importants per ajudar a l'alumnat a aprendre i desenvolupar hàbits de treball i d'organització, a més d'assumir responsabilitats.

Per això han de tenir com a finalitat potenciar l'autonomia i responsabilitat de l'alumnat, ajudar a crear l'hàbit de treball i d'estudi, reforçar les activitats de l'aula, afavorir el treball col·laboratiu i en equip i millorar la comunicació amb les famílies, i implicaran la coordinació de l'equip docent de cada grup classe.

Article 69.3 Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència

“Durant les etapes d'educació obligatòria es procurarà que la major part de les activitats d'aprenentatge programades puguen realitzar-se dins de la jornada lectiva, de manera que les que hagen de realitzar-se fora d'ella no menyscaben el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.”

2. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TASQUES

- a) Que l'alumnat les pugui realitzar de manera més autònoma, encara que es pugui sol·licitar la seua supervisió i/o control.
- Han de ser accessibles per a tot l'alumnat al qual van dirigides, indistintament de les seves condicions personals i socials. És important tenir en compte aquesta consideració pel que fa als recursos materials que es requereixin.
 - Cal tenir en compte que si la realització de tasques escolars computen per a la qualificació de l'alumnat, si aquestes es fan fora de l'horari lectiu, aquest fet pot incrementar els efectes de les desigualtats socials si la família no el pot ajudar.
 - Juntament amb les tasques amb un component de reforç i entrenament, se'n pautaran d'altres, preferentment de caire més investigador i motivador, i també les que afavoreixin el treball en equip, de tipus col·laboratiu. En aquest sentit, convindrà diversificar-ne la tipologia.
 - En general, s'ha de procurar que les tasques serveixin per assolir competències clau (entre elles la d'autonomia personal) i no siguin simplement una repetició del que s'ha fet a classe.
 - Sempre que s'encomanin deures o tasques, s'haurà de preveure el temps suficient per revisar-los i corregir-los a classe, ja sigui de forma individual o col·lectiva.
 - La previsió de temps per realitzar-les ha d'incloure totes les tasques que s'encarreguen en el conjunt d'àrees o matèries. S'ha d'evitar l'acumulació de tasques.
 - El volum de l'assignació total ha d'estar ajustat a l'edat i les circumstàncies educatives de l'alumnat, i per això s'haurà de preveure un temps màxim, diari o -preferiblement- setmanal, per realitzar aquestes tasques en funció del nivell educatiu.
 - Com a orientació general, es recomana no superar els 60 minuts diaris en els darrers cursos de l'Educació Primària (quart, cinqué i sisé). S'han de respectar els períodes de descans (caps de setmana i períodes de vacances escolars).
 - Cal tenir en compte que el treball per projectes en ocasions implica molta feina a casa i s'ha de preveure com pot afectar aquesta qüestió a la igualtat d'oportunitats.
 - En tot cas, s'haurà de tenir present que un volum excessiu de deures pot tenir com a conseqüència un augment de la desigualtat educativa.

- Les tasques per a casa (TPC) s'han demostrat més efectives quan són clares i concises i estan directament relacionades amb el que s'està treballant a l'aula.

3. OBJECTIUS GENERALS

- Fomentar la autonomia personal
- Treballar l'organització del temps de treball
- Establir i organitzar un espai de treball.
- Implicar a les famílies en el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.
- Crear i fomentar hàbits de treball i estudi.

4. OBJECTIUS ESPECÍFICS PER ETAPES I NIVELLS

4.1. Etapa d'educació infantil

OBJECTIUS

- Implicar a les famílies en les tasques escolars.
- Fomentar l'interès per les activitats escolars.

TASQUES

- Col·laboracions de les famílies en determinades activitats de l'aula (projectes, protagonista, llibre viatger...)
- Biblioteca d'aula setmanal. Una fitxa després de llegir amb ells i elles el llibre que han triat (4INF i 5INF).

4.2. Primer cicle de primària

OBJECTIUS

- p) Adquirir hàbits d'estudi i de treball.
- q) Afavorir l'interès per la lectura (llegint en família i individualment).
- r) Practicar l'escriptura.
- s) Crear un espai de treball en casa propi i a ser possible fitxe.
- t) Potenciar la autoestima de l'alumnat valorant el seu esforç des de casa.

TASQUES

- Preparar la motxilla.
- Llegir un poc cada dia.

- Llegir un llibre del Pla Lector i fer una fitxa setmanal aproximadament.
- Repàs de matemàtiques, llengua o ciències quan siga adient: preparació d'un control, etc.
- Cerca d'informació sobre projectes per a exposar a classe, aproximadament trimestralment.
- **En segon** acabar treball que no han fet a classe

VACANCES ESCOLARS

- En les vacances d'estiu recomanem quaderns de repàs general del curs i en ocasions, altres treballs individualitzats segons les característiques i necessitats de reforç de l'alumnat.
- En altres períodes de vacances es poden recomanar:
 - Càlcul i problemes
 - Expressions escrites
 - Comprensions lectores

4.3. SEGON CICLE DE PRIMÀRIA

OBJECTIUS

- Fomentar hàbits de treball i d'estudi (subratllat, mapes conceptuals, memorització, lectura comprensiva, etc.).
- Aprendre a organitzar el temps de treball, establir prioritats.
- Aprendre a organitzar llibretes i material escolar.
- Iniciar a l'alumnat en les tècniques d'estudi.
- Treballar diàriament l'agenda, per crear hàbits d'atenció i recordar les tasques a realitzar cada dia a l'arribar a casa, així com treballs voluntaris, exàmens i notificacions.
- Fomentar la lectura seguint el Pla Lector del centre.

TASQUES

- Acabar les tasques escolars que han iniciat a classe.
- Lectura de llibres seguint el Pla Lector del centre. Presentar una fitxa que ho justifique.
- Practicar la realització de resums i esquemes del contingut.
- Fulls de reforç o repàs de les diferents àrees.
- Expressions escrites i comprensions lectores en les llengües.

- Treballs d'investigació i projectes.
- Estudi per als controls

VACANCES ESCOLARS

- En les vacances d'estiu recomanem quaderns de repàs general del curs i en ocasions, altres treballs individualitzats segons les característiques i necessitats de reforç de l'alumnat.
- En altres períodes de vacances es poden recomanar:
 - Càlcul i problemes
 - Expressions escrites
 - Comprensions lectores
 - Treballs d'investigació que després s'han d'exposar

4.4. TERCER CICLE DE PRIMÀRIA

OBJECTIUS:

- Reforçar i assolir els continguts.
- Crear una rutina diària d'estudi i treball.

TASQUES

- Acabar les tasques escolars que han iniciat a classe.
- Lectura trimestral de 3 llibres (en valencià i en castellà respectivament) i presentar una fitxa que ho justifique.
- Resums i esquemes dels continguts.
- Fulls de reforç o repàs de les diferents àrees.
- Expressions escrites i comprensions lectores en les llengües.
- Treballs d'investigació i projectes.
- Estudi per als controls

VACANCES ESCOLARS

- En les vacances d'estiu recomanem quaderns de repàs general del curs i en ocasions, altres treballs individualitzats segons les característiques i necessitats de reforç de l'alumnat.
- En altres períodes de vacances es poden recomanar:
 - Càlcul i problemes
 - Expressions escrites
 - Comprensions lectores
 - Treballs d'investigació que després s'han d'exposar

PEC: REALITZACIÓ DE TASQUES ESCOLARS FORA DE L'HORARILECTIU

CICLE / ETAPA	TASQUES RECOMANADES EN CASA (TPC)	VACANCES ESCOLARS
INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • Col·laboracions de les famílies en determinades activitats de l'aula (projectes, protagonista, llibre viatger...) • Biblioteca d'aula setmanal. Una fitxa després de llegir amb ells i elles el llibre que han triat (4INF i 5INF). 	
PRIMER CICLE DE PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la motxilla. • Llegir un poc cada dia. • Llegir un llibre del Pla Lector i fer una fitxa setmanal aproximadament. • Repàs de matemàtiques, llengua o ciències quan siga adient: preparació d'un control, etc. • Cerca d'informació sobre projectes per a exposar a classe, aproximadament trimestralment. • En segon acabar treball que no han fet a classe. 	<p>En les vacances d'estiu recomanem quaderns de repàs general del curs i en ocasions, altres treballs individualitzats segons les característiques i necessitats de reforç de l'alumnat.</p> <p>En altres períodes de vacances es poden recomanar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Càlcul i problemes • Expressions escrites • Comprensions lectores
SEGON CICLE DE PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acabar les tasques escolars que han iniciat a classe. • Lectura de llibres seguint el Pla Lector del centre. Presentar una fitxa que ho justifique. • Practicar la realització de resums i esquemes del contingut. • Fulls de reforç o repàs de les diferents àrees. • Expressions escrites i comprensions lectores en les llengües. • Treballs d'investigació i projectes. • Estudi per als controls. 	<p>En les vacances d'estiu recomanem quaderns de repàs general del curs i en ocasions, altres treballs individualitzats segons les característiques i necessitats de reforç de l'alumnat.</p> <p>En altres períodes de vacances es poden recomanar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Càlcul i problemes • Expressions escrites • Comprensions lectores • Treballs d'investigació que després s'han d'exposar
TERCER CICLE DE PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acabar les tasques escolars que han iniciat a classe. • Lectura trimestral de 3 llibres (en valencià i en castellà respectivament) i presentar una fitxa que ho justifique. • Resums i esquemes dels continguts. • Fulls de reforç o repàs de les diferents àrees. 	<p>En les vacances d'estiu recomanem quaderns de repàs general del curs i en ocasions, altres treballs individualitzats segons les característiques i necessitats de reforç de l'alumnat.</p> <p>En altres períodes de vacances es poden recomanar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Càlcul i problemes

	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions escrites i comprensions lectores en les llegües. • Treballs d'investigació i projectes. • Estudi per als controls. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions escrites • Comprensions lectores • Treballs d'investigació que després s'han d'exposar
--	--	--

2.7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

1. D'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

2. A aquest efecte, 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 els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

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

4. La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del personal.

5. El tutor/a de cada grup tindrà damunt de la seua taula una programació de setmanal de les activitats de l'aula i el material curricular estarà en ordre i disponible per al seu ús.

En el cas que l'absència siga prolongada la cap d'estudis podrà assignar un mestre/a de forma permanent al grup (prioritàriament especialista de PT o AL)

3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR

3.1. ACCÉS I EIXIDA DEL CENTRE

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, el centre permetrà l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, i serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula.

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres han de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa, de forma que puguen ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa, sense cap mena de discriminació, amb mitjans comuns o amb mitjans específics o singulars.

La regulació de l'eixida de l'alumnat al finalitzar la jornada escolar, s'ajustarà als criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre. Aquests criteris hauran de ser progressius i proporcionals amb l'edat dels menors i el context on s'ubica el centre. En tot cas, s'haurà d'assegurar l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones que hi deleguen.

En el nostre centre s'estableix la següent regulació per a la recollida de l'alumnat:

- **L'alumnat d'Educació Infantil i del primer cicle (1PRI-2PRI) d'Educació Primària ha de ser recollit per les persones progenitores o persona major d'edat en la qual deleguen.**
- **L'alumnat de 3PRI i 4PRI preferiblement serà recollit per les persones progenitores o a les persones en els qui deleguen, però pot ser recollit per un familiar menor d'edat, alumnat de 6PRI o major de 12 anys.**

- L'alumnat de 5PRI i 6PRI preferiblement serà recollit per les persones progenitores o les persones en els qui deleguen, però podrà abandonar només el centre sempre que la família l'autoritze a través de la signatura d'aquest document.

Durant la jornada escolar (que inclou el temps de menjador) l'alumnat no podrà abandonar el centre si no és recollit per les persones progenitores o a les persones majors d'edat en els qui deleguen. Serà a més necessari signar la fulla de registre d'eixida en consergeria.

ENTRADES

- **Matins:** la porta s'obrirà de 9 a 9:05
- **Vesprades:** la porta s'obrirà de 15:00 a 15:05 de dilluns a dijous.
- L'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é de Primària entrarà al Centre per la porta del carrer Mare de Déu de la Cabeça.
- L'alumnat d'Educació Infantil entrarà per l'àgora d'infantil que hi ha al carrer Vall d'Uixó. Les portes s'obriran en el moment de començar la jornada i es tancaran cinc minuts després.
- L'alumnat de 1PRI i 2PRI entrarà per l'àgora de primer i segon que hi ha al carrer Vall d'Uixó. Les portes s'obriran en el moment de començar la jornada i es tancaran cinc minuts després.
- L'alumnat de Primària no formarà fileres, entrarà al centre i acudirà a la seua aula, i el professorat tutor estarà esperant a l'aula i els especialistes estaran distribuïts als corredors. Es considerarà falta greu eixir del Centre una vegada havent-hi entrat.
- Les famílies de l'alumnat no entraran dins del recinte escolar. Si han d'anar a la Secretaria per a fer alguna gestió, hauran d'entrar únicament per la porta del carrer Mare de Déu de la Cabeça en l'horari indicat.
- Com a norma generals, durant l'horari lectiu, les famílies no entraran en les aules, excepte en les situacions acordades pel professorat o l'equip directiu. Es comunicarà el fet a les conserges que són les que tenen la responsabilitat del control de la porta.

EIXIDES

- L'alumnat eixirà per les mateixes portes d'entrada.
- En el moment de l'eixida, i a fi de facilitar l'evacuació i seguretat de l'alumnat, les famílies podran entrar al pati fins la línia roja pintada a terra. No es podrà transitar per la zona coberta del porxo.
- Les portes s'obriran en l'horari següent:
 - Migdia: A les 13:15 els dilluns, a les 12:30 dimarts, dimecres i dijous.
 - Vesprada: A les 16:30 dilluns, dimarts, dimecres i dijous i a les 13:15 els divendres (l'alumnat que es queda al menjador el divendres, eixirà a les 15:00).
- Uns minuts abans, s'obriran les portes de l'àgora del carrer Vall d'Uixó perquè les famílies de l'alumnat d'Educació Infantil entren a l'interior del pati, per recollir els xiquets i xiquetes. Només entrarà un familiar i abandonarà el recinte el més prompte possible.
- Cal evitar atendre les famílies a l'hora d'eixida si no hi ha cita prèvia.
- És necessari agilitzar l'eixida del centre perquè comencen les activitats extraescolars i poder tancar les portes. Per tant, demanen al professorat no fer tutories a l'hora de l'eixida i ser puntuals.
- **Les famílies donaran el berenar a l'alumnat fora del centre. En primer lloc, per agilitzar l'eixida i en segon lloc per evitar residus. Cal recordar que només tenim neteja de patis dos dies per setmana i buidat de papereres (a l'hora del pati els residus es deixen a les papereres de l'aula).**
- Les eixides de l'aula al finalitzar cadascuna de les sessions de la jornada escolar i la eixida al pati en l'horari d'esplai es faran en fila, acompanyades pel professorat/monitors/res que estan amb l'alumnat en eixe moment, per tal d'eixir i baixar ordenadament i en silenci tots els grups del Centre.
- Cap alumne/a podrà eixir soles del recinte escolar dins de l'horari lectiu.

Si un alumne/a ha d'anar-se'n del Centre abans de la finalització de les classes, els representants legals de l'alumnat ho comunicaran prèviament al professor/a tutor/a. Sempre vindrà a recollir al xiquet/a a les persones progenitores o les persones en els qui deleguen. En abandonar el Centre, haurà de firmar en el full Registre d'eixides que trobaran en la Consergeria.

- Quan la família d'un alumne/a no acudeix a l'hora d'eixida a recollir el seu fill/a, i es fa necessari contactar telefònicament per que vinguen a per ell/a, el familiar que vinga al centre signarà en un llibre registre, per tal de controlar el fet i de ser reiteratiu poder donar part a l'administració pertinent. En aquests casos també es tindrà en compte la normativa referent a les famílies que no conviuen.
- La puntualitat és necessària, tant per als mestres com per a les famílies, per al funcionament del Centre.

CURSO	ENTRADA	SALIDA
INFANTIL	ÁGORA DE INFANTIL Mañanas: 9:00 Cierre de puerta 9:05	ÁGORA DE INFANTIL Mañana de lunes y viernes 13:10 De martes a jueves 12:25
	Tardes: de lunes a jueves 15:00 Cierre de puerta 15:05	De lunes a jueves 16:25 SALIDA COMEDOR VIERNES 15:00 Apertura puertas 14:50 Cierre de puertas 15:00
1º-2º PRIMARIA	ÁGORA DE PRIMARIA Mañanas: 9:00 Cierre de puerta 9:05	ÁGORA DE PRIMARIA Mañana de lunes y viernes 13:15 De martes a jueves 12:30
	Tardes: de lunes a jueves 15:00 Cierre de puerta 15:02	De lunes a jueves 16:30 SALIDA COMEDOR VIERNES 15:00 Apertura puertas 14:50 Cierre de puertas 15:00
3º-4º PRIMARIA	PUERTA PRINCIPAL c/ Mare de de Déu de la Cabeça Mañanas 9:00 Cierre de puerta 9:05	PUERTA PRINCIPAL c/ Mare de de Déu de la Cabeça Mañana de lunes y viernes 13:15 De martes a jueves 12:30
	Tardes: de lunes a jueves 15:00 Cierre de puerta 15:02	TARDES: PUERTA PRINCIPAL c/ Mare de de Déu de la Cabeça PUERTA c/ Vicente Clavel De lunes a jueves 16:30 SALIDA COMEDOR VIERNES 15:00 Apertura puertas 14:50 Cierre de puertas 15:00
5º-6º PRIMARIA	PUERTA PRINCIPAL c/ Mare de de Déu de la Cabeça Mañanas 9:00 Cierre de puerta 9:05	PUERTA PRINCIPAL c/ Mare de de Déu de la Cabeça Mañana de lunes y viernes 13:15 De martes a jueves 12:30
	Tardes: de lunes a jueves 15:00 Cierre de puerta 15:02	TARDES: PUERTA PRINCIPAL c/ Mare de de Déu de la Cabeça PUERTA c/ Vicente Clavel De lunes a jueves 16:30 SALIDA COMEDOR VIERNES 15:00 Apertura puertas 14:50 Cierre de puertas 15:00

3.2. PERÍODE D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE 3INF (3 ANYS)

3.2.1. Normativa autonòmica que regula el currículum d'aquesta etapa Decret 106/2022, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil

1. L'entrada a l'etapa d'Infantil suposa un gran canvi emocional tant per al xiquet o la xiqueta com per a la família. Com se senten acollits i l'atenció rebuda els primers dies són aspectes molt importants per a crear vincles de seguretat i de confiança a l'escola.
2. Hem de vetlar per a garantir, des del primer contacte, una transició positiva des de l'entorn familiar cap a l'escolar amb l'objectiu que les xiquetes i xiquets puguen vincular-se amb el nou espai, amb el grup i amb l'adult de referència.
3. Abans del començament del curs escolar, o en el període d'inscripció, el centre organitzarà una reunió que permeta a les famílies familiaritzar-se amb els espais i compartir experiències comunes. També s'informarà en què consisteix el període d'acollida, les pautes o recomanacions de les actuacions que faciliten l'entrada a l'escola, i l'organització temporal de la incorporació dels xiquets i xiquetes.
4. La tutora o tutor, abans de l'entrada a l'escola, ha de realitzar una primera trobada individual amb la família i el xiquet o la xiqueta, d'acord amb el que s'especifique en la normativa.
5. El benestar del xiquet o la xiqueta condiona que el període d'acollida siga més llarg o menys. Els centres, en virtut de l'autonomia que tenen, han d'organitzar, durant el més de setembre, el procés d'una manera flexible, progressiva i respectuosa a través de:
 - a) Presència de familiars: els xiquets i xiquetes estan acompanyats per un membre de la família, almenys el primer dia, fins que les famílies i el tutor o tutora consideren que l'infant se sent segur i confiat en l'espai.

- b) L'organització de grups reduïts i calendari: fixar els dies de la setmana i l'horari en què s'incorporen aquests grups. L'alumnat s'incorporarà a l'aula en grups reduïts de 5 alumnes en dies alternes.
- c) El temps d'estada al centre educatiu també pot ser gradual, amb una ampliació progressiva del temps que roman cada xiquet o xiqueta fins a arribar a la jornada escolar completa.
6. **El centre tindrà autonomia per a organitzar el calendari i l'horari d'incorporació d'aquests grups i el procediment haurà de concloure en finalitzar el mes de setembre.** No obstant això, la incorporació progressiva d'aquest alumnat començarà, en tot cas, en la data fixada per a l'inici de les activitats lectives dels ensenyaments d'Educació Infantil i Primària.
7. La prioritat en l'entrada de l'alumnat en els primers dies d'activitat escolar s'ha de fer tenint en compte els criteris següents que valorarà el tutor/a:
- Existència de germans o germanes matriculats al centre.
 - Necessitats familiars: horaris de treball de les persones progenitors i/o persones tutores legals de l'alumnat.
 - Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o xiqueta a l'escola.
8. Els tutors o tutores han de documentar, a partir de l'observació del xiquet o xiqueta, com es relaciona i ha construït el vincle amb l'espai, el grup i l'adult de referència, tant les experiències que l'hagen afavorit com les circumstàncies que l'hagen dificultada. Alhora, ha de servir per a observar possibles dificultats o barreres i/o fortaleces d'accés, de participació i d'aprenentatge. Aquesta informació es recollirà, a més, en la fitxa de dades bàsiques de l'alumnat.

3.2.2. Organització del període de acollida en el centre

L'entrada a l'escola infantil suposa un gran canvi emocional tant per al xiquet o la xiqueta com per a la família. Com se senten acollits i l'atenció rebuda els

primers dies són aspectes molt importants per a poder crear vincles de seguretat i de confiança a l'escola.

Els centres han de vetlar per garantir, des del primer contacte, una transició positiva des de l'entorn familiar cap a l'escolar amb l'objectiu que les xiquetes i xiquets puguin vincular-se amb el nou espai, amb el grup i amb la persona adulta de referència.

Abans del començament del curs escolar, o en el període d'inscripció, el centre organitzarà una reunió que permeta a les famílies familiaritzar-se amb els espais. S'informarà en què consisteix el període d'acolliment, les pautes o recomanacions de les actuacions que faciliten l'entrada a l'escola i també s'ha d'explicar l'organització temporal de la incorporació dels xiquets i xiquetes.

La tutora o tutor, abans de l'entrada a l'escola, realitzarà una primera trobada individual amb la família o el tutor o tutora legal i el xiquet o la xiqueta.

El benestar del xiquet o la xiqueta condiciona que el període d'acollida siga més llarg o menys.

El centre, organitzarà, durant el mes de setembre, el procés d'una manera flexible, progressiva i respectuosa a través de:

- a) **Presència de familiars:** els xiquets i xiquetes podrien estar acompanyats per un membre de la família, almenys els primers dies, fins que les famílies i el tutor o tutora consideren que el xiquet o la xiqueta se senta segur i confiat en l'espai. No sempre és recomanable. Es tractarà en la reunió entre la família i el tutor/a.
- b) **L'organització de grups reduïts i calendari:** s'ha de fixar els dies de la setmana i l'horari en què s'incorporen aquests grups.
- c) **El temps d'estada en el centre educatiu també pot ser gradual,** amb una ampliació progressiva del temps que roman cada xiquet o xiqueta fins a arribar a la jornada escolar completa.

Els tutors o tutores han de documentar, a partir de l'observació del xiquet o xiqueta, com es relaciona i com construeix el vincle amb l'espai, el grup i la persona adulta de referència, tant les experiències que li hagen afavorit com les circumstàncies que li hagen dificultat. Alhora, ha de servir per a observar possibles dificultats o barreres o forteses d'accés, de participació i d'aprenentatge.

Aquesta informació es recull, a més, en la **fitxa de Dades bàsiques**, tal com especifica l'article 28 del Decret 1000/2022.

Segons aquestes premisses queda establida la següent organització del període d'acolliment:

Organització del període d'acollida

- L'alumnat s'incorporarà en grups de 5, només els dilluns i els dimecres.
- El primer dia que l'alumne/a se incorpora al centre entrarà a les 9:15.
- A partir del segon dia l'entrada serà a les 10:00 fins que tot el grup s'haja incorporat (finals de setembre).

Com a norma general, la prioritat d'incorporació de l'alumnat serà la següent:

1. Alumnat que tinga germans/as en el centre i els dos progenitors treballen.
2. Alumnat que els seus dos progenitors treballen.
3. Alumnat que tinga germans/as en el centre, però només treballe un dels dos progenitors.
4. Alumnat que no té germans/as en el centre i un dels progenitors no treballe.
5. Alumnat els progenitors del qual no treballen.

El centre podrà fer modificacions si es considera necessari per qualsevol circumstància sobrevinguda.

3.3. ASSISTÈNCIA

3.3.1. Professorat

- El professorat està obligat a complir l'horari de classe i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre, i també a assistir als Claustres, a totes les reunions, degudament convocades al pel/la Cap d'Estudis o convocades pel Director/a del centre.
- Pel que fa a les faltes d'assistència justificades, s'atendrà a la normativa vigent sobre permisos del professorat. S'omplirà el full de sol·licitud de permís o de justificació d'absència que es facilita a cada membre del Claustre a l'inici de curs, adjuntant el més aviat possible el justificant pertinent. Sempre que l'absència estiga prevista el professorat deixarà tasca preparada per als seu alumnat.
- El/la Cap d'Estudis organitzarà la substitució del professorat absent comptant amb el professorat que no té docència directa en eixe moment, amb els següents criteris: Proximitat de nivell, intentant repartir equitativament la càrrega de substitucions entre el professorat disponible en eixe moment:
 - Suports
 - Hores de coordinació docent

3.3.2. De l'alumnat

- Si un alumne/a no pot assistir a classe per malaltia o altres raons, la família informarà al tutor/a mitjançant nota escrita a l'agenda o mitjançant la web família.
- Quan torne a classe, si no havia comunicat l'absència, presentarà una comunicació escrita de la família on quedarà clara la durada i causa de l'absència.

- El nombre de faltes, justificades o no, figuraran sempre al butlletí de notes.
- Cada tutor/a registrarà diàriament l'assistència de l'alumnat i retards i quan s'observe que un alumne/a ha faltat a classe i no ha justificat les faltes, citarà a la família per informar-los. Esta mesura també s'aplicarà quan es detecte alguna possible irregularitat en la justificació de les faltes.
- Cada tutor/a posarà les faltes i retards del seu alumnat a l'aplicació d'ITACA per a garantir la comunicació als representants legals de l'alumnat i comunicarà mensualment al/la Cap d'Estudis les faltes del seu alumnat per a que realitze un estudi i, de ser necessari, parli amb les famílies implicades amb la coordinació de l'equip d'orientació (Resolució de 27 de juny de 2018).
- Pot donar-se el cas que les faltes d'un alumne/a vinguen motivades per la negligència dels seus pares/mares o tutors/es. De ser així, el professor/a tutor/a ho comunicarà al Cap d'Estudis per a que en entrevista personal, amb la família, es pugui solucionar el problema. De continuar aquest, es traslladarà l'informe pertinent a la Inspecció, Serveis Socials i al Servei d'Educació de l'Ajuntament seguint la normativa vigent.

3.2.3. Personal no docent

- Qualsevol absència de la jornada laboral haurà d'acollir-se a la legislació vigent i ser notificada a la Direcció del Centre.

3.3. ESPLAI

- Al nostre centre l'horari d'esplai és:
 - De 10:30 a 11:00 (dimarts, dimecres i dijous) i de 11:15 a 11:45 h (dilluns i divendres).
 - Primària: 30 minuts

- Infantil: de 45 a 60 minuts
- **La responsabilitat de l'alumnat durant el temps de l'esplai és de tot el professorat del centre.**
- Durant el temps d'esplai no s'obriran les portes d'accés al col·legi, a fi de garantir la seguretat de l'alumnat que en eixos moments està al pati. Per tant, si algun alumne/a o adult ha d'entrar o eixir del col·legi, ho farà abans o després del temps d'esplai.
- Quan sone la música per a l'hora de l'esplai, cada grup acompanyat pel mestre/a eixirà de manera ordenada al pati.
- Es podran utilitzar pilotes de goma-espuma o de plàstic de poca consistència i pilotes de tennis per a joc amb la mà. També es poden portar cromos i altres jocs que no suposen un risc per a l'alumnat.
- Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels demés. Tampoc es permeten els jocs violents o agressius.
- Mentre dura el temps d'esplai cap alumne/a entrarà sense permís a l'edifici.
- Durant el temps d'esplai, el Claustre de professorat organitzarà i establirà torns i llocs de vigilància al pati. Les funcions de vigilància són:
 - Vigilar el joc de l'alumnat en totes les zones de pati.
 - Atendre els serveis i portar paper higiènic i tovallolletes humides.
 - Atendre l'alumnat.
 - Controlar i impedir les entrades a l'edifici.
 - Tindre cura que es complisquen les normes al pati.
- Els dies de pluja no funcionaran els torns de vigilància, cada tutor/a romandrà amb el seu grup a la classe i no deixarà que l'alumnat jugue als corredors. S'establiran torns, per a que cada dia de pluja dos nivells de Primària utilitzen els porxos.
- Els dies de pluja el professorat especialista recolzarà als equips docents i de cicle on està adscrit.

- Com a norma general, l'alumnat no podrà romandre a les aules ni als corredors a soles durant el temps d'esplai. Si algun professor/a es queda durant l'esplai amb l'alumnat caldrà que en finalitzar la tasca els acompanye al pati.
- No es poden deixar alumnes als passadissos, ni a l'aula si no estan acompanyats d'algun professor/a, ni tampoc als bancs del vestíbul.

3.4. DESPLAÇAMENTS PER DINS DEL CENTRE

L'alumnat, sempre, anirà acompanyat pel professor/a especialista o el tutor/a per a desplaçar-se pel Centre.

Els intercanvis de mestres entre classes deuran fer-se amb puntualitat i el més ràpidament possible, no ha de quedar cap aula sense atenció. El professorat és responsable del grup que ha de donar classe segons el seu horari.

3.5. ÚS DE CADIRES DE RODES DINS DEL CENTRE

L'alumnat que, per causa mèdica no puga caminar amb normalitat, utilitzarà preferentment croses i utilitzar l'ascensor amb l'acompanyament d'un adult. Només utilitzarà cadira de rodes, en cas necessari. Durant el temps del pati i menjador el personal del centre tindrà cura de l'alumne/a amb cadira de rodes o croses.

3.6. GESTIÓ DE RESIDUS EN EL CENTRE

3.6.1. Gestió de residus en les aules.

En l'aula hi hauran tres papereres i es farà reciclatge.

1. Reciclatge de paper (folis, cartó).
2. Plàstics i envasos.
3. Altres residus (mocadors de paper, tovalloles humides, residus orgànics, etc.).

3.6.2. Gestió de residus en el centre

L'empresa encarregada de la neteja en el centre gestionada per l'Ajuntament de València és la responsable de la gestió de residus del Centre.

4. INSTAL·LACIONS

Tots els espais comuns del centre s'obrin per les/els conserges a les 8:45 h.

4.1. AULES

- Es deu entrar en ordre i ocupar el lloc assignat.
- Deu evitar-se pertorbar el correcte desenvolupament del treball a classe: alçar-se sense motiu, cridar, menjar, etc.
- Al finalitzar la classe, abans d'eixir, es deixarà l'aula ordenada i s'eixirà amb ordre, baix la supervisió del professor/a.
- Es posarà especial cura en mantenir la neteja de la classe, no tirant papers, ni embrutant o deteriorant cadires i taules, penjant les jaquetes a les perxes.
- **És responsabilitat del tutor/a mantindre el aula ordenada i estèticament cuidada i també del professorat especialista.**
- Cada alumne/a s'ha de fer responsable del material de l'aula que té a la seua disposició i evitar el seu ús inadequat.
- En l'aula hi haurà paper higiènic i tovalloles de paper i s'oferirà a l'alumnat per a que faça un ús adequat.

4.2. SERVEIS

- Deu evitar-se qualsevol tipus de reunió o jocs en els serveis.
- Utilitzar-los correctament.
- Quan algun servei no funcione qualsevol docent o personal del centre ho comunicarà a consergeria perquè prenguen les mesures oportunes.

- En els serveis de les aules d'educació infantil hi haurà sabó, paper higiènic i tovallolletes de paper.
- Com a norma general, en els serveis de primària no hi haurà paper higiènic ni tovallolletes de paper, però sí que hi haurà sabó.
- En primària el paper higiènic i les tovallolletes de paper estaran a l'aula i el docent les oferirà perquè l'alumnat faça un ús adequat i vetlarà perquè així siga.
- Dins dels serveis dels patis no hi haurà paper higiènic ni tovallolletes de paper, però sí sabó.
- El professorat que tinga assignada aqueixa zona de pati ha de portar paper higiènic i tovallolletes de paper i oferir-ho a l'alumnat, vetllant perquè es faça un ús adequat.
- Les mateixes normes s'apliquen en horari de menjador i per als monitors i monitores.

4.3. BIBLIOTECA

4.3.1. Professorat

- El professorat, prèviament, s'apuntarà, amb el grup amb el qual va fer la sessió de treball en la plantilla que hi ha a la Consergeria.
- Caldrà registrar, mitjançant el programa informàtic, el llibre o llibres que es trau en préstec. Cal retornar-lo el més aviat possible.

4.3.2. Alumnat

- L'alumnat no hi pot entrar si no és acompanyat pel professor/a en l'horari lectiu.
- Deu entrar-hi en ordre, seguint les instruccions a l'hora de seure del professor/a.
- No es poden agafar els llibres directament de la prestatgeria sense l'autorització del professor/a.
- Cal respectar, amb silenci, la lectura i treball dels companys/es.

- A l'eixida, deu quedar ordenada i els llibres en el lloc indicat per a que el professorat encarregat els guardi. NO TORNAR-LOS A LES PRESTATGERIES, CAL DEIXAR-LOS EN LES GAVETES DE PLÀSTIC.
- Cal respectar l'horari establert.

4.4. INFORMÀTICA

- El professorat, prèviament, s'apuntarà, amb el grup amb el qual va fer la sessió de treball en la plantilla que hi ha a la Consergeria.
- Per utilitzar l'aula cal seguir les instruccions que hi ha damunt la taula del professor/a. I pensar sempre que **no es pot alterar la configuració dels equips informàtics.**
- Per a la utilització de l'aula d'Informàtica a més caldrà considerar el següent:
 - L'alumnat no hi pot entrar si no és acompanyat pel professor/a.
 - Deu entrar-hi en ordre, seguint les instruccions a l'hora de seure del professor/a.
 - Cal utilitzar els ordinadors adequadament i sempre baix la supervisió del professor/a.
 - Cada alumne/a treballarà sempre en el mateix ordinador fent-se responsable del mateix. Si al començar la sessió o durant la mateixa observara alguna anomalia, queda obligat a advertir-la al professor/a responsable sense intentar resoldre-la per pròpia iniciativa. S'aconsella que l'alumnat es col·loque als ordinadors per ordre de llista per garantir que sempre utilitzi el mateix.
 - Al finalitzar l'activitat, cal seguir les instruccions del professor/a per tancar els ordinadors.
 - Una vegada l'alumnat ha tancat els seus ordinadors, el professor/a tancarà el seu.
 - El professor/a comprovarà que tots els ordinadors funcionen i que es

queden correctament apagats.

- Cal respectar l'horari establert.
- El professorat, davant un problema informàtic ho comunicarà al coordinador/a TIC.
- En cap circumstància l'alumnat pot utilitzar l'ordinador del professorat.

4.5. AULA D'USOS MÚLTIPLES DE PRIMÀRIA

- El professorat, prèviament, s'apuntarà, amb el grup amb el qual va fer la sessió de treball en la plantilla que hi ha a la Consergeria. **Pròximament, per TEAMS (Reserva d'espais).**
- Deixarà tot l'equipament, tal com se'l va trobar.

4.6. NORMES D'ÚS DEL ROCÒDROM

1. NO ES PODRÀ UTILITZAR, SENSE LA SUPERVISIÓ d'una persona RESPONSABLE al pati (mestres o monitors/res).
2. El rocòdrom és HORIZONTAL i no vertical, per tant, l'alumnat farà recorreguts horitzontals.
3. Cal mantindre una DISTÀNCIA DE SEGURETAT entre els usuaris. Respectar el nostre torn i no escalar per sota, ni en la vertical d'altra persona.
4. Totes les persones usuàries vetllaran pel BON ÚS, CURA i NETEJA de la instal·lació.
5. Queda totalment PROHIBIT MENJAR O BEURE en el rocòdrom i paviment de seguretat.
6. L'ús del rocòdrom i les conseqüències que pogueren derivar de l'ÚS INADEQUAT del mateix són responsabilitat exclusiva de les persones usuàries.
7. EL ROCÒDROM NO POT UTILITZAR-SE FORA DE L'HORARI ESCOLAR, si no és una activitat programada.

5. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, en tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats, en el cas dels centres públics, per l'administració competent, i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat. La gestió d'aquests espais correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

La direcció dels centres no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

A la sala del professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

Tota la informació escrita haurà d'acomplir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres.

Es tindran en compte les condicions d'accessibilitat en l'àmbit de la informació digital: <https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/>

Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf

Pàgina web del centre: <https://portal.edu.gva.es/46012771/es/inici/>

Comunicació amb les famílies: WEB FAMILIA 2.0, correus oficials del centre @edu.gva.es

Seguiment de les classes alumnat: AULES

Comunicació interna del personal del centre: Correu @edu.gva.es, ferramentes de Microsoft 365 (TEAMS, OneDrive, Calendari, Outlook)

Més informació al Pla Digital del Centre (PDC).

6. MATERIALS ESCOLARS

- L'alumnat responsable del deteriorament del mobiliari o material del centre, dels companys/es o del professor/a es faran càrrec del cost econòmic que supose la restitució. Qualsevol incidència d'aquest tipus es comunicarà a l'equip directiu. La reposició econòmica no implica la no aplicació de la sanció corresponent.
- El material de treball que l'alumnat porte a classe ha de ser adequat i no originar distraccions.

- És important que tota la roba que porten l'alumnat vaja marcada amb el nom i que totes les peces que s'hagen de penjar duguen una cinta, especialment en Educació Infantil i Primer cicle.
- L'alumnat deu ser responsable dels seus materials.
- No s'entregarà ni en secretaria ni en consergeria esmorzars o material escolar que l'alumne/a haja deixat oblidat a casa.
- El Consell Escolar del centre proposa i aprova que cada família aporte de manera voluntària una quantitat per curs escolar per a la compra de material fungible de l'alumnat per a l'aula.

El professorat es farà càrrec dels diners de material ni d'activitats complementàries. Les famílies pagaran mitjançant una plataforma de pagament que gestiona cada família.

7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Es consideren activitats complementàries les activitats que es desenvolupen dins de l'horari lectiu, dins o fora del centre i que no figuren expressament incloses als programes educatius oficials. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es complete el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu. Cada tutor/a, especialista, equip docent i de cicle farà les propostes concretes per a cada curs escolar al principi de curs. Seran aprovades pel Claustre de Professorat i pel Consell Escolar i s'inclouran a la PGA.

A l'hora de planificar una activitat complementària es tindrà en compte:

- Que siga curricular, amb seguiment a l'aula.
- Que no discrimine a cap alumne/a per raons ètniques, culturals o religioses.
- Prioritzar activitats gratuïtes i de menor preu.

- Que hi participen el major nombre d'alumnes.

A més a més cal considerar el següent:

- Aquestes activitats són part del currículum escolar i no deuen considerar-se merament lúdiques i d'expansió. El fet de realitzar-se fora del recinte escolar i suposar la utilització de transport i, moltes vegades a més, la realització de desplaçaments pels carrers, exigeix un compliment més estricte per part de l'alumnat de les normes de comportament, d'educació i respecte, per tal de garantir la seguretat de tot l'alumnat que hi participa i l'aprofitament didàctic de l'activitat. En conseqüència l'alumnat haurà d'evitar a l'autobús actituds i accions que puguin distraure al conductor i, en tot moment, complirà les normes que li done el professorat responsable de l'activitat.
- El fet de no assistir a les eixides o excursions, no ha de comportar l'absència de l'alumne/a a l'escola. Per tant, per a l'alumnat que no participa en l'activitat l'assistència al Centre és obligatòria.
- L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar, tindrà per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball malgrat que el seu horari laboral s'amplia en eixides de jornada completa.
- La realització d'aquestes activitats afecta l'horari lectiu de l'alumnat. Sempre que es pugui, en sessions senceres, es mantindrà l'horari lectiu, excepte quan l'activitat ocupe tota la jornada. A l'arribada al Centre el professorat especialista de no haver-se-li assignat per la Direcció del Centre alguna tasca, acudirà al seu grup de referència per ajudar al tutor/a. La/el Cap d'Estudis organitzarà l'horari del professorat segons les necessitats.
- El lloc de sortida i arribada de totes les eixides i/o excursions escolars és dins de l'Escola.
- L'alumnat que es pose malalt a última hora i no pugui assistir a l'eixida **no** se li tornarà la part econòmica que correspon a l'autobús.
- L'equip docent prepararà una autorització escrita per informar a la família on figurarà el preu, la data, hora d'eixida, tornada, data límit d'entrega.

Aquesta nota s'entregarà, al tutor/a, signada pels representants legals per a poder prendre part en l'activitat. Es tindrà en compte la normativa respecte de les famílies que no conviuen.

- Si en una excursió el nombre d'alumnes és inferior al 75%, aquesta no es realitzarà.
- En activitats de més d'un dia de durada (campaments, viatges,...), en cas que el tutor/a d'un grup afectat no pugui o vulgui participar en la sortida, s'arbitraran accions perquè el grup realitzi l'activitat amb un altre mestre.
- Abans de realitzar una sortida s'ha de avisar al/la Cap d'Estudis, de l'alumnat que no participa i deixar treball preparat per a ells.
- No podrà realitzar-se cap eixida sense el acompanyament de, al menys, del professor/a responsable de l'activitat i d'un altre professor o pare/mare acompanyant.
- En cas d'absència d'un dels tutors/res: un professor/a el substituirà. Es procurarà que els professors/res acompanyants siguin els que menys afectin al funcionament ordinari del centre, i tinguin alguna relació amb l'objectiu de la sortida o coneguen més a l'alumnat.
- Correspon al Cap d'Estudis coordinar les activitats complementàries, tant externes com internes.

Cal remarcar el caràcter especial de les activitats de campament, convivència o viatges fi de curs. Al no tindre aquestes activitats caràcter curricular, els criteris de participació estan directament relacionats **amb el compliment** (dels deures de l'alumnat que vol participar. No pel que fa al rendiment acadèmic, sinó pel compliment dels deures d'estudi, responsabilitat, esforç, assistència i respecte) a **les normes de convivència de l'escola**.

Autorització familiar per a les activitats complementàries que es realitzen fora del centre educatiu.

Tota activitat extraescolar o que es faci fora del centre requerirà per a la participació de cada xiquet/a, l'autorització prèvia dels representants legals de l'alumnat en la qual ha de constar les dades que es demanen segons les

instruccions d'inici de cada curs.

8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socials, culturals, esportius,... no relacionats amb l'activitat escolar i que es desenvolupen fora de l'horari lectiu.

- Correspon al Consell Escolar del Centre l'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i la seua aprovació.
- El mínim d'alumnat per a realitzar qualsevol activitat fora de l'horari lectiu serà de 10 alumnes.
- Es deu entrar i eixir de l'activitat amb el mateix ordre que es fa en l'horari escolar.
- Per aquestes activitats l'entitat organitzadora (AMPA, Escoles esportives,...) deu aportar el material propi.
- Els desplaçaments pel centre, les normes d'utilització dels espais seran les mateixes que les que regeixen en l'horari lectiu.
- Es deixaran els espais d'ús comú tal com es trobaren abans de l'activitat.

9. DRET A LA IMATGE DE L'ALUMNAT

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE 06/12/2018), el centre demanarà **cada curs** als pares, mares i/o tutor/es consentiment per a poder realitzar pel professorat, fotografies i filmacions dels seus fills/es dins de la pràctica d'activitats escolars per a publicar-les a la pàgina web del Centre. Les famílies podran realitzar fotografies i filmacions de l'alumnat, dins del centre o en les activitats extraescolars, però en cap cas, podran difundir-les per mitjans audiovisuals i

seran els responsables de l'ús que es pugui fer d'aquestes imatges.

Així mateix abans de la filmació d'algunes activitats per altres organismes destinat a ser reproduït en revistes, televisió o altres mitjans, es comunicarà a les famílies i se'ls demanarà el seu consentiment.

10. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

1. D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

2. Per a la possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.

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

4. Aquestes mesures també inclouran els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de

l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat el centre ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

6. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no pugui ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que correspongui. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

7. En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

8. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

9. Les mesures d'emergència, i, si és el cas, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat i/o trastorn de l'espectre autista, a fi de garantir-ne la salut i

seguretat, i eliminar la situació de desavantatge associada a aquestes circumstàncies.

10. Serà aplicable la normativa següent: el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre autonòmic de plans d'autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

11. Els centres educatius han d'efectuar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

12. El formulari que han d'omplir els centres públics en relació amb el simulacre d'evacuació està allotjat en la pàgina web de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVICE), en un apartat específic anomenat «Mesures d'emergència: Fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre»

https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/10009/procedimientos.

13. S'ha de tramitar també, per mitjà de l'oficina virtual (OVICE) el document sobre mesures d'emergència denominat «Fitxa núm. 5, característiques de l'establiment». Aquest document s'ha d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual anomenat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar-ne un exemplar al centre.

11. SALUT I SEGURITAT EN EL CENTRE EDUCATIU

1. D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, els centres han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

2. En el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu) <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

3. Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Pel que fa a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

4. La pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

5. Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

6. Les direccions dels centres vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

11.1. ASISTÈNCIA SANITÀRIA

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments en el centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat

asseguradora, pública o privada, que cobreixi l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència en el centre, l'aparició d'episodis o crisis davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula (informe de salut escolar).

A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, estableixi l'òrgan superior que correspongui de la conselleria competent en matèria d'educació.

Per a l'atenció sanitària de l'alumnat amb problemes de salut crònica durant l'horari escolar, s'estarà al que disposa 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 farmàcies en els centres escolars (DOGV 8319, 18.06.2018).

Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental cal ajustar-se al que estableix la Resolució d'11 de desembre de 2017 per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugui presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la substitueixi.

L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que es troba convalescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeti, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

11.2. MEDICAMENTS

L'escola, com a norma general, no facilitarà ni administrerà cap medicament a l'alumnat, excepte per indicació expressa del seu pediatra i després d'haver omplert els annexes corresponents de 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.

En el cas que un alumne/a haja de prendre una medicació per malaltia CRÒNICA, es procedirà de la mateixa manera. La medicació quedarà en custòdia en la Secretaria del centre. En cap circumstància l'alumnat pot portar medicaments a l'escola.

Si un alumne/a és al·lèrgic a algun aliment o medicament, o dels propis de curar ferides, la família té l'obligació de comunicar-ho al tutor/a del seu fill/a i aportar els mencionats annexes.

El Centre disposarà d'un llistat de l'alumnat que necessite medicació que s'arxivarà a la secretaria, on figuraran els diagnòstics, la dosi i les condicions de conservació dels medicaments que han de prendre, així com si són casos d'alerta escolar o no. També disposarà d'un registre on figuraran les medicacions que s'hagen administrat i les actuacions que s'hagen fet davant d'una alerta sanitària o altres situacions.

Per a una millor atenció sanitària, el Centre es coordinarà amb el Centre de Salut de la zona (Safranar), donant còpia del llistat abans mencionat, i es portaran a terme les accions que siguen necessàries per a garantir la salut de tot l'alumnat.

11.3. ACCIDENTES I MALALTIES

Davant accident o malaltia d'un alumne/a durant l'horari escolar s'avisarà als familiars per què es facen càrrec, i es procedirà a seguir el protocol que apareix a 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.

Quan la situació ho requerisca, el tutor/a, algun membre de l'equip directiu o professorat disponible, acompanyarà l'alumne al servei d'urgències, utilitzant transport públic (taxi), i romandrà amb l'alumne/a fins que la família acudisca al centre hospitalari o ambulatori. En cassos de caràcter més greu, es trucarà al 112 segons figura en el diagrama de flux recollit també als annexes i l'equip directiu avisarà a la família. Posteriorment es registrarà l'actuació realitzada.

11.4. PARASITISME I/O MALALTIA CONTAGIOSA.

Davant de l'existència de paràsits, el tutor/a es posarà en contacte amb la família per comunicar-ho i informar del tractament que han de seguir i demanant-los que no porten al col·legi al seu fill, fins que no finalitze el tractament. El tractament recomanat serà l'indicat des del servei de salut.

Si la família no presta la cura necessària per l'eliminació dels polls, després de reiterats avisos, el tutor/a i l'equip directiu ho comunicarà a la treballadora social i al centre de salut perquè prenguen les mesures adients.

11.5. NORMATIVA TABAC

Segons la normativa vigent no es pot fumar en cap dependència del centre, ni durant les activitats extraescolars o complementaries fóra del recinte escolar acompanyant a l'alumnat.

11.6. ENTRADA D'ANIMALS AL CENTRE

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 públics de titularitat de la Generalitat.

Segon. Accés amb animals de companyia

Amb caràcter general, **l'accés de les persones amb animals de companyia als centres educatius de titularitat de la generalitat estarà prohibit**, limitant-se la seua presència exclusivament a aquells casos en què estiga contemplada en la programació general anual, sense perjudici del que disposa en l'article

2.1.g de la Llei 12/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, respecte a l'accés a l'entorn de les persones usuàries de gossos d'assistència per a persones amb discapacitats, on es reconeix a les citades persones el dret d'accés als centres d'ensenyament de tots els nivells, graus, modalitats i especialitats.

Tercer. Senyalització

En els accessos dels centres educatius de titularitat de la Generalitat se senyalitzarà de manera visible des de l'exterior la prohibició d'accés d'animals de companyia en els termes previstos en esta resolució, utilitzant el model de cartell que figura com a annex únic.

Per tant,

L'accés de les persones amb animals de companyia al centre està prohibit.

12. MENJADOR ESCOLAR

Les normes específiques de funcionament del menjador figuren al Projecte Educatiu de Menjador Escolar.

13. ALTRES NORMES DE FUNCIONAMENT

- **REGULACIÓ D'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS**

El 3 de maig s'ha publicat la Resolució de 17 d'abril de 2024 que regula l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris.

Esta Resolució estableix que no està permès l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esbarjo, activitats complementàries i extraescolars).

No es poden portar al centre mòbils, malgrat que estiguen apagats.

Davant l'incompliment d'aquesta norma l'alumne/a entregarà el dispositiu apagat al professorat i es custodiarà en la secretària del centre fins que la seua família o tutors legals acudisquen a arreplegar-lo en l'horari en que se'ls puga atendre. Les sancions per incompliment figuren en les normes d'organització i funcionament del centre.

Prèvia sol·licitud per escrit de la família, la direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres de gravetat degudament justificades.

- **Si l'alumne/a porta un rellotge intel·ligent cal que estiga apagat en tot l'horari escolar i extraescolar.**

- Al llarg de l'horari lectiu NO S'ENTREGARAN ni en Consergeria ni en Secretaria esmorzars o material escolar que l'alumne/a s'haja deixat a casa.
- No es permetrà, dins l'escola, la distribució d'invitacions personals que pugui incidir en la discriminació de l'alumnat.
- Es permetrà l'accés al personal de l'Ajuntament i de qualsevol altra entitat, sempre que no supose la interrupció del desenvolupament de les activitats del centre.
- No es permet en horari lectiu l'entrada de vehicles a les instal·lacions. De ser absolutament necessari ho faran amb molta prudència i sempre acompanyat de personal del col·legi que vigili i impedisca la proximitat de cap alumne/a, prèvia comunicació a l'equip directiu.
- Al centre l'alumnat no deu portar objectes valuosos: ioies, rellotges, ...el col·legi no es responsabilitza de la pèrdua o trencament que puguin sofrir. Tampoc es responsabilitzarà de materials de jocs que l'alumnat porte de casa baix la seua responsabilitat: trompes, pilotes,...
- Els objectes perduts que es troben s'entregaran a la consergeria.
- Quan algun alumne/a perd alguna peça de roba, es guardarà durant un mes, en una caixa en un espai al costat de la Consergeria, perquè les famílies de l'alumnat puguin recuperar-la. Amb la intenció de no anar acumulant roba durant tot el curs, al final de cada mes eixa roba acumulada es guardarà en una habitació i, transcorregut un mes més, s'entregarà a les ONG dedicades a la recollida de roba.
- **REUNIONS INDIVIDUALS I GRUPALS AMB LES FAMÍLIES:** Si és possible l'alumnat no estarà a les reunions, si no s'ha pogut quedar al càrrec d'una persona responsable estarà dins de l'aula de reunió. Cal recordar-ho a les circulars a les famílies al convocar les reunions. **Les reunions començaran 15 minuts després del termini de la jornada de matí o vesprada i les famílies esperaran en la porta d'entrada principal (1r cicle i porta principal 2n i 3r cicle).**
- **Les reunions grupals dels grups d'educació infantil podran ser a**

l'hora d'eixida i les famílies entraran per la porta d'infantil.

- **El mestre/a que convoque una reunió grupal o individual eixirà a recollir a les famílies al hall.**
- **Les famílies i alumnat no poden entrar al recinte escolar bicicletes, patinets elèctrics, monopatins o similars.**

F. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. [2008/4159]

Es deure fonamental de tots els membres de la comunitat escolar crear un bon clima de convivència i eficàcia educativa. Aquest sols pot aconseguir-se en un procés on tots acceptem el compromís de respectar i garantir els drets dels altres.

Tots i cadascú dels membres del Comunitat Educativa deu intentar resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que facen innecessària la sanció.

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes contraries a les normes de convivència que siguen realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de

convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

En cap cas, l'alumnat podrà ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral de l'alumnat.

La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries estaran proporcionades a la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

Quan els fets puguin tindre consideració de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudic que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

D'acord amb el que s'estableix en **l'article 10 del Decret 39/2008**, de 4 d'abril els centres educatius podran crear Aules de convivència per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora per alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del citat Decret, es veja privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives.

La atenció d'aquesta Aula dependrà, entre altres aspectes, que el centre compte amb un nombre suficient de professorat que s'encarregue de l'atenció educativa de l'alumnat que assistisca.

La creació de l'Aula de Convivència al nostre centre sorgeix, doncs, com una necessitat de donar resposta a l'atenció educativa que requereix la diversitat de l'alumnat. Es planteja com una mesura per a intentar millorar les conductes i actituds d'aquell alumnat que presenten dificultats en la convivència i, amb això, millorar el clima de convivència del grup-classe i del centre en el seu conjunt.

L'objectiu de l'Aula de Convivència és convertir-se en una alternativa a

l'expulsió del centre per a aquell alumnat sancionat amb aquesta mesura. Per això es pretén afavorir un procés de reflexió, per part de cada alumne o alumna que siga atés en aquesta, sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en ella. L'objectiu prioritari seria, doncs, que els alumnes i alumnes compreguen l'abast per a si mateixos i per als altres de les seues conductes i, sobretot, que aprenguen a fer-se càrrec de les seues pròpies accions, pensaments, sentiments i comunicacions amb els altres. Aquest procés augmenta les habilitats de pensament reflexiu i d'autocontrol, alhora que els proporciona un espai per a l'anàlisi de les seues pròpies experiències i la cerca d'una resolució efectiva dels conflictes interpersonals.

1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

1.1. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, Article 35. Tipificació

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.

- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

1.2. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, podran preveure les següents mesures educatives correctores:

1. Amonestació verbal.
2. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
3. Amonestació per escrit.
4. Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics. Es retiraran i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
5. Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
6. Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
7. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

A més en les faltes que suposen el deterioro intencionat de les instal·lacions o bens del centre a més de la mesura educativa correctora la família assumirà la reparació econòmica del danys causats.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de

les mesures educatives correctores dels apartats 7) i 8) serà preceptiu comunicar-ho a la família (audiència), en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

1.3. COMPETÈNCIA PER A APLICAR LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Correspon al director o directora del Centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.

Al director o directora del Centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen, en compliment de la normativa vigent, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del Centre.

No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores, el/la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del Director/a, podrà imposar les mesures correctores previstes en el següent quadre:

Amonestació verbal.	El professor/a present quan l'alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència.
Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.	El professor/a present quan l'alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència.

<p>Amonestació per escrit.</p>	<p>El professor/a present quan l'alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència.</p>
<p>Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics. Es retiraran i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.</p>	<p>El professor/a present quan l'alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència.</p>
<p>Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.</p>	<p>El professor/a present quan l'alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència.</p> <p>Durant el període d'esplai es farà càrrec de l'alumne/a el professor/a que imposa la mesura correctora</p>
<p>Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.</p>	<p>El/la cap d'estudis, a proposta del professor/a present quan l'alumne/a realitzi la conducta</p> <p>Es farà càrrec de l'alumne/a el professor/a que imposa la mesura correctora durant el temps que dure la sanció.</p>
<p>Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.</p>	<p>El/la Cap d'Estudis del centre a proposta de l'equip docent.</p>

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	La direcció del Centre. El/la Cap d'Estudis organitzarà l'adequada atenció.
---	---

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada, a excepció de les amonestacions verbals, la compareixença davant de l'equip directiu i la retirada de telèfons mòbils sempre que no siguin reiteratives. En qualsevol cas, sempre es comunicaran els fets al tutor/a de l'alumne/a implicat.

De ser necessari, el Director/a del Centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central de la Conselleria d'Educació.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

1.4. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL-LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

En aquells casos en què, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes contràries a les normes, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes, per tal de poder adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència d'eixes conductes. (Absentisme, possible maltractament, situacions econòmiques molt greus,...).

En aquelles actuacions en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el Centre ho comunicarà a l'Administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna.

Al Pla d'igualtat i Convivència del centre es troben tots els protocols i documents relatius al seguiment de les faltes contràries a les normes de convivència.

2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

2.1. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, Article 42. Tipificació

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu

a la integritat i dignitat personal.

c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.

d) L'assetjament escolar.

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

f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.

g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.

h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.

i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

2.2. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes greument perjudicials per a la convivència lletres c), h), m) i n), són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, l'alumne/a romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El/la Cap d'Estudis del Centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades anteriorment, excepte les lletres c), h), m) i n), són les següents:

- Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència.
- Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent

sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

La direcció del Centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial d'Educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

2.3. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
- Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
- L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
- El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.

- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
- L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores.
 - Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.
 - L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
 - Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
 - Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
 - La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable.

- e) La competència del Director/a del Centre per a resoldre.
- Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per al procediment ordinari.
 - El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
 - La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
 - La resolució de l'expedient per part del Director/a del Centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva
 - De la resolució de l'expedient disciplinari per part del Director/a del Centre se informarà al Consell Escolar del Centre prèviament a la comunicació a la família.
 - A instàncies dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes la resolució del Director/a podrà ser revisada en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar del Centre. A este efecte, el Director/a convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la sol·licitud, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió

adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

Les conductes tipificades com greument perjudicials prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.

Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

2.4. MESURES PROVISIONALS

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del Consell Escolar del Centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

Les mesures provisionals podran consistir en:

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del Centre.
- d) Suspensió provisional d'assistir al Centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a del Centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del Consell Escolar del Centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

El/la director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures

provisionals adoptades.

Les mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors de l'alumne/a.

Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El/la Cap d'Estudis del Centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

Al Pla d'igualtat i Convivència del centre es troben tots els protocols i documents relatius al seguiment de les faltes greument perjudicials a les normes de convivència.

G. PLA DE CONTINGÈNCIA

El Pla de Contingència forma part de les Normes d'Organització i Funcionament, però per la seua amplitud està en un document a banda.

H. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament i tots els documents del Centre que formen part del Projecte Educatiu seran informats mitjançant la web famílies 2.0 i publicats en la de pàgina WEB del Centre.

La difusió i publicació de qualsevol document del centre és responsabilitat exclusiva de l'equip directiu mitjançant els medis que considerem oportuns.

El seu caràcter públic no significa que persones no autoritzades puguin difondre els documents del centre en cap mitjà.

Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament, una vegada informat pel Consell Escolar i comprovat el seu funcionament pràctic, podrà ser rectificat total o parcialment, en aquells aspectes que no afecten a normes legals de rang superior.

Les propostes de modificació podran ser presentades per qualsevol dels sectors amb representació en el Consell Escolar.

El Consell Escolar, estudiarà les propostes i les donarà a conèixer a tots els sectors representants en el Consell Escolar.

El Consell Escolar en sessió extraordinària i valorant les opinions de tots els sectors, aprovarà o rebutjarà les propostes de modificació.

Totes les propostes de modificació deuran presentar-se per escrit, així com les esmenes corresponents.