

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT CEIP SANT ANTONI ABAT

Realitzat	Revisat	Aprovat
Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
Data: 07-04-2025	Data: 12-05-2025	Data:

ÍNDEX

1. Consideracions generals

1.1. Drets i deures

1.1.1. Personal docent

1.1.2. Pares, mares, tutors/es

1.1.3. Personal d'administració i serveis

1.1.4. Alumnat

1.1.5. Altra informació

2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació

3. Aspectes relatius a l'organització del centre

3.1. Òrgan unipersonal

3.2. Òrgans col·legiats

3.2.1. Consell Escolar

3.2.2. Claustre

3.3. Òrgans no col·legiats

3.4. Comissions i coordinacions

4. Aspectes relatius al funcionament del centre

5. Atenció a l'alumnat en absència del professorat

6. Accés al centre

6.1. Entrades i eixides

6.1.1. Aula matinera

6.1.2. Menjador

7. Participació de la comunitat educativa

8. Mitjans de difusió del centre

9. Ús social del centre educatiu

10. Salut i seguretat en els centres educatius

11. Assistència sanitària a l'alumnat

12. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció

13. Prevenció de riscos laborals

1. Consideracions generals

Les normes que es presenten al següent document ens permetran a tota la comunitat educativa del CEIP Sant Antoni Abat a un desenvolupament de la nostra tasca i dels sectors amb els que tenim relació per tal de facilitar la feina.

Té com a objectiu crear un marc normatiu d'actuació planificada per a la prevenció i intervenció front a conductes que alteren o perjudiquen la convivència entre tots els membres de la nostra comunitat educativa.

No és tracta d'un codi de sancions o de normes totalment tancades, sinó d'un instrument que garantirà la formació del nostre alumnat, i per part dels docents facilitar la nostra tasca en l'organització i funcionament.

Aquest document permet desenvolupar la concreció al seu àmbit d'aplicació, atenent a la normativa vigent, i establint tant la composició i funcions dels òrgans col·legiats i no col·legiats, així com la participació del membres de la comunitat educativa, mostrant els drets i deures de tots.

Per altra banda, també regula els diferents aspectes que componen la vida del Centre, com els horaris, entrades i eixides, activitats extraescolars i complementàries, ús de les instal·lacions, així com l'ús d'objectes personals. Finalment, també mostra l'ús del servei complementari del menjador escolar.

1.1 Drets i deures

Tota la Comunitat Educativa del CEIP Sant Antoni Abat, convé que conega tant els drets i deures que els són reconeguts a la normativa vigent, per tant, a continuació es mostrarà on localitzar els drets i deures de cada membre de la Comunitat Educativa.

A més, tot açò és complementari a « Les mesures d'igualtat i convivència » tal i com s'explica alguns punts.

Tot el que es cita ací està al "*DECRET 195/2022, del 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià*".

1.1.1 Personal docent

- Drets: Es poden trobar a l'article 44. Decret 195/2022, de l' 11 de novembre, , d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- Deures: Es poden trobar a l'article 45. Decret 195/2022, de l'11 de novembre, , d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

1.1.2. Pares, mares, tutor/es d'alumnes

-Drets: Es poden trobar a l'article 42. Decret 195/2022, de l' 11 de novembre, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

-Deures: Es pot trobar a l'article 43. Decret 195/2022, de l'11 de novembre, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

1.1.3. Personal d'administració i serveis

-Drets i deures: Es poden trobar als articles 46-47. Decret 195/2022, de 4 de novembre, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

1.1.4. Alumnat

-Drets: Es poden trobar al títol III, capítol II, Article 40 del Decret 195/2022, de 4 de novembre, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

-Deures: Es poden trobar al títol III, capítol II, Article 41 del Decret 195/2022, de 4 de novembre, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

L'alumnat d'infantil haurà de portar una muda, perquè en cas de no controlar esfínters o tacar-se, qualsevol persona del centre (mestres, educadores/s, monitores/s) pugui ajudar-los a canviar-se.

A més a més, degut a les característiques psicoevolutives de l'alumnat de tres anys es donarà la possibilitat de que les famílies els puguin acompanyar en les excursions.

-Conductes contràries a les normes de convivència: Article 15 del Decret 195/2022

En relació amb l'incompliment de les normes de convivència caldrà consultar el document de centre: «Mesures d'Igualtat i convivència», per tal de realitzar les mesures correctores corresponents (títol III, capítol I).

-Conductes greument perjudicials per a la convivència als Centres: Article 16 del Decret 195/ 2022

1.1.5. Altra informació

És important que els docents també coneguen el títol VI de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, està dedicat als drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic.

Aquest títol regula:

- Els drets individuals i col·lectius del personal al servei de l'Administració valenciana, incloent-hi la igualtat efectiva de dones i homes i la no discriminació.
- Els deures i principis ètics en l'exercici de les funcions públiques, com la imparcialitat, la integritat, la professionalitat i la responsabilitat.
- Un règim específic de protecció per a qui denuncie irregularitats dins l'Administració.
- La política de formació com a dret i deure del personal, garantint la qualificació i el bon servei públic.
- El règim d'incompatibilitats per evitar conflictes d'interès i assegurar la dedicació a la funció pública.

2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació

Elaboració:

- El procés d'elaboració del NOF és coordinat per l'equip directiu, amb la participació del claustre de professorat, el consell escolar i altres sectors de la comunitat educativa.
- Es tindran en compte les normatives vigents de la Conselleria d'Educació, així com les característiques pròpies del centre.

Aprovació:

- Un cop elaborat el document, es presenta al claustre de professorat per a la seua valoració i, si escau, modificació.
- Posteriorment, el consell escolar revisa i aprova el document, d'acord amb les seues competències.
- El NOF queda recollit en l'acta de la sessió corresponent del Consell Escolar.

Difusió:

- Una vegada aprovat, el NOF estarà disponible per a tota la comunitat educativa al tauló del centre i altres mitjans de comunicació interna.
- Es farà una presentació del document al professorat i a les famílies en reunions informatives.
- Es garantirà que tot el personal del centre conega i complisca les normes establides.

Seguiment:

- L'equip directiu i el consell escolar vetllaran pel compliment del NOF en el dia a dia del centre.
- Es podran recollir incidències i suggeriments a través de reunions de coordinació i altres mecanismes de comunicació.
- Es revisarà periòdicament l'aplicació del document per assegurar-ne l'eficàcia.

Avaluació i revisió:

- El NOF serà revisat periòdicament cada curs escolar, o quan es produïsquen canvis normatius o organitzatius significatius.
- El procés d'avaluació comptarà amb l'aportació de tota la comunitat educativa.
- Qualsevol modificació haurà de seguir el mateix procés d'aprovació inicial.

3. Aspectes relatius a l'organització del centre

3.1. Òrgan unipersonal

- **Equip directiu**

Funcions

Director/a: Article 18 del Decret 253/2019 .Funcions de la direcció dels centres. A destacar que respecte al ROF anterior el director pot ficar faltes lleus: 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: Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes; la falta d'assistència injustificada en un dia; l'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

En un centre incomplet com el nostre, la direcció assumeix també les tasques corresponents a la resta de membres que composarien l' equip directiu. Aquestes tasques queden recollides a:

- Direcció d'estudis: Article 20 del Decret 253/2019
- Secretària d'estudis: Article 21 del Decret 253/2019
- Cap d'estudis

- Gestió econòmica: Un membre del Claustre, el qual formarà part de la signatura mancomunada del centre, i serà l'encarregat de les tasques de gestió econòmica junt als director/a. Per a aquest motiu disposarà de dos sessions extra a la setmana per dedicar a aquesta tasca.

Horari de l'equip directiu

Horari direcció: Per a la seua determinació, que es realitzarà per la Conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars. (art 13.4 del Decret 253/2019).

3.2. Òrgans col·legiats

- **Consell escolar**

Composició

Article 25 del Decret 253/2019.

El consell escolar dels centres docents públics de menys de sis unitats estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o president.
- b) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- c) Un representant del professorat triat pel claustre de professorat.
- d) Dos representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

Principals funcions

Article 27 del Decret 253/2019.

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 avalua 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 establisca l'Administració.

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

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

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

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que 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.

Convocatòries ordinàries

Article 28 del Decret 253/2019: 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.

- **Claustre**

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 i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

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.

Funcions

Les funcions es poden trobar a l'article 32 del Decret 253/2019.

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 establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- 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.

Convocatòries

El Claustre es reunirà mínim una vegada al trimestre, o bé per sol·licitud d'un terç dels seus components.

Per a reunions ordinàries, és comunicarà 48 hores abans i extraordinari 24 hores abans. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siga declarat d'urgència pel vot favorable per majoria dels membres presents (art.33 Decret 253/2019).

L'assistència és obligatòria per a tots els membres, inclòs de forma voluntària per part del professorat que gaudeix de permisos o llicències reglamentàries, i té dret a ser convocat. No es pot delegar el vot ni abstenir-se.

3.3. Òrgans no col·legiats

- **COCOPE**

Composició

Respecte a la comissió de coordinació pedagògica, serà assumida pel claustre i estarà integrada, com a mínim, per:

- ✓ La directora o director, que serà la presidenta o president.
- ✓ El claustre
- ✓ Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- ✓ La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
- ✓ En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

Assignació de secretari o secretària de la COCOPE

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 designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris:

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga especialista.
- Que siga definitiu.

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

Convocatòries ordinàries de la COCOPE

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual, i s'intentarà sempre que siga possible reunir-se mínim una reunió trimestral.

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

Les atribucions que té la COCOPE es poden consultar a *l'article 36 del Decret 253/2019*, i a mode de funcionament intern la principal funció és coordinar-se per a fer les propostes per al bon funcionament del Centre i traslladar-ho a la resta del Claustre, i ja decidir les mesures a prendre de forma democràtica per al bé final

de l'alumnat. De manera interna aprofitarem els llibres d'actes de la COCOPE i, cada trimestre, avaluarem el PAM i farem les sessions d'avaluació corresponents.

- **Equips de cicle i equips docents**

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

Per norma general el Centre s'organitzarà amb els següents equips docents:

- Equip docent d'infantil (coordinador tutora infantil)
- Equip docent de 1r 2n i 3r (coordinador tutor aula1)
- Equip docent de 4t 5é i 6é (coordinador tutor aula 2)
- Equip de suport a la inclusió (PT, AiL, orientadora i educadora ed. especial)

La designació de la coordinació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga especialista.
- Que siga definitiu.

Pel que fa a la distribució dels docents, tots els equips estan formats pels docents d'eixe equip, i els especialistes es distribuïran als equips que imparteixen docència. Es mantindrà sempre que siga possible els mateixos membres al mateix equip, per tal de facilitar la tasca els anys següents.

- **Equips de suport a la inclusió**

La composició de l'Equip d'inclusió i les funcions de l'equip d'orientació es poden trobar a l'article 5 i 6 del Decret 72/2021.

Article 5. Equips d'orientació educativa

1. Els centres docents de titularitat de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i primària i d'educació especial disposaran d'equips d'orientació educativa, els quals tindran la consideració d'òrgans de coordinació.
2. Els equips d'orientació educativa dels centres d'educació infantil i primària de titularitat de la Generalitat estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.

3. Els equips d'orientació educativa dels centres d'educació especial de titularitat de la Generalitat estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i una persona de la plantilla, designada per la direcció del centre, per cada una de les especialitats següents: pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, educadora d'educació especial i fisioteràpia, així com pel personal de l'àmbit social i sanitari que intervé en el centre.

4. La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, a criteri de la direcció del centre, en les reunions de l'equip d'orientació educativa, amb la finalitat de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguin aplicables.

5. Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.

6. L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

7. El professorat de l'especialitat d'orientació educativa formarà part del claustre del centre al qual està adscrit. Article 6. Funcions de l'equip d'orientació educativa
Els equips d'orientació educativa tindran les funcions següents:

a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.

b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

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

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

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

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

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

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

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

c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

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

e) Donar suport a l'alumnat que ho requereisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

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

- **Altres òrgans: AFA**

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.

3.4 Comissions i coordinacions

3.4.1. Comissió de convivència

Aquesta comissió és l'encarregada de realitzar un seguiment de la convivència al centre, consensuar les mesures d'actuació i organitzar activitats e iniciatives de prevenció.

Funcions

Les funcions de la coordinadora de la comissió de convivència en un centre d'educació infantil i primària de la Comunitat Valenciana estan regulades principalment pel Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, que estableix l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

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

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

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

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

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

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

e) Trimestralment farà una acta/resum de les actuacions portades a cap. Aquets informació es traslladarà al Consell Escolar.

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

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

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

Coordinador/a

La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altrecàrrec.
- Que siga especialista.
- Que siga definitiu.

3.4.2. Coordinador/a de formació

Aquesta coordinadora té la funció de detectar les necessitats de formació del Centre, i fer de nexa d'unió entre la coordinadora de formació del CEFIRE i el centre. La figura de la coordinadora o coordinador de formació és fonamental per a impulsar la formació contínua del professorat i millorar la qualitat educativa del centre

Funcions

Les funcions d'aquesta figura estan regulades pel Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, que estableix l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o de Primària.

Segons l'article 44 del Decret 253/2019, les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- 1- Detectar les necessitats formatives del claustre: tant les relacionades amb el projecte educatiu del centre i el pla d'actuació per a la millora, com les necessitats individuals del professorat.
- 2- Coordinar la formació del professorat: dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- 3- Redactar la proposta del programa anual de formació del centre: basant-se en les necessitats detectades, les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- 4- 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 de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per l'Administració.
- 5- Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació: tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

6- Altres funcions: qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

Coordinador/a

La direcció del centre designa la persona responsable de la coordinació de la formació del professorat 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 la direcció d'estudis i escoltat el claustre.

La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que tinga el curs de coordinació de formació
- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga especialista.
- Que siga definitiu.

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

La coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), te com a funció principal optimitzar les TIC al centre, a més de les assignades al següent punt.

Funcions

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.

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

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

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

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

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

Coordinador/a

La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que tinga el curs de coordinació de TIC
- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altrecàrrec.
- Que siga especialista.
- Que siga definitiu.

3.4.4. Coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

Aquesta coordinadora té la funció de velar junt amb l'Equip Directiu del bon funcionament del programa banc de llibres

Article 46 DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

Funcions

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

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.

Coordinador/a

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.

4. Aspectes relatius al funcionament del centre

4.1. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut

1. Al grup de 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció i tutoria realitzarà una reunió al mes de setembre amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre podrà facilitar pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.
2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies.
3. La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà de manera progressiva i seguint les instruccions que s'indiquen per part del tutor/a.

4.2. Incorporació al centre de famílies nouvingudes

1. Les incorporacions realitzades al mes de setembre seran ateses en una reunió conjunta.
2. Les incorporacions familiars realitzades al llarg del curs es realitzaran en una reunió individual.
3. A totes les famílies se'ls farà arribar un butlletí d'inici de curs amb tota la informació necessària.

4.3. Incorporació al centre del professorat nouvingut

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primers dies de setembre, dirigida a tot el professorat.
2. El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre
3. El professorat nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà suports directes dins de l'aula per ajudar-lo/a a desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre.

4.4 Ús noves tecnologies

4.4.1. Incorporació dispositius electrònics al centre per part de l'alumnat

1. L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats, ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (smartwatch, auriculars, tauletes electròniques, consoles, etc...).
2. Aquesta restricció no s'aplicarà si el professorat notifica a la família per escrit la necessitat d'aportar els dispositius donat que forma part del desenvolupament d'un projecte educatiu.

4.5. Llibres de text i materials curriculars

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

Al CEIP Sant Antoni Abat desenvolupem el projecte de banc de llibres escolar per a l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é de primària on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula cal que tinguin en compte les següents normes comuns per tal d'aplicar un mateix criteri d'execució:

1. Els tutors/es i especialistes (anglès i música) dels cursos de 3r, 4t, 5é i 6é de primària es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text.
2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte. En cas de no fer-ho son conscients que quedaran exclosos del projecte un curs.
3. Els tutors/es cal que facen entrega a les famílies durant la reunió d'inici de curs o a principi de curs (sinó acudeixen a la reunió), del document de normes del banc de llibres de text del CEIP per a que el signen com que son coneixedores d'elles..
4. Amb l'adquisició dels llibres de text , les famílies es comprometen a folrar cada llibre cada any.
5. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.
6. Abans de finalitzar el curs (docència directa estipulada al calendari escolar), els tutors/es i especialitats, tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura i caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar les incidències trobades.
7. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import que indique el barem establert per la Comissió de llibres de text del Consell Escolar.

4.6. Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories

Segons l'article 32 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, el claustre de professorat és l'òrgan col·legiat responsable d'establir els criteris pedagògics per a l'assignació de tutories en els centres d'educació infantil i primària de la Comunitat Valenciana. A més, també afirma a l'article 40, que l'última paraula la té la direcció del Centre: "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."

Els criteris pedagògics aprovats amb aquest NOF son els següents:

a)Anys de permanència en tutories:

- En Infantil sols tenim una plaça adscrita. S'intentarà que aquesta repetisca si és possible per tal de donar continuïtat a l'etapa.
- En Primària cada tutor/a estarà sempre que siga possible 2 anys amb els mateixos alumnes fent tot un cicle. A primer de primària sempre que siga possible serà un docent definitiu.

b)Assignació de tutories : tindran prioritat els /les mestres amb més antiguitat en el centre amb plaça definitiva. S'ha d'evitar sempre que siga possible l'assignació de tutories en les que els docents son representants legals d'algun alumne/a. D'acord amb l'article 53.5 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel

qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els empleats públics han d'abstenir-se d'intervenir en aquells assumptes en què tinguin un interès personal, amb l'objectiu d'evitar situacions de conflicte d'interessos

c) La mestra d'anglès sempre tindrà una tutoria, degut a la casuística dels centres incomplets.

d) En cas d'empat en l'antiguitat en el centre es tindrà en compte l'antiguitat en el cos.

Funcions del tutor o tutora:

1. **Coordina el procés d'ensenyament i aprenentatge** de l'alumnat del seu grup.
2. **Fomenta la convivència i la participació** de l'alumnat dins del grup.
3. **Facilita la integració de l'alumnat** en el grup i en el centre.
4. **Coordina i realitza el seguiment de les mesures de suport** a l'alumnat que les necessite.
5. **Manté una relació fluida amb les famílies**, informant sobre el progrés dels seus fills i filles i atenent les consultes i demandes d'informació.
6. **Forma part de l'equip docent del grup** i participa en les sessions d'avaluació.
7. **Promou accions de coordinació amb altres professionals** que atenen l'alumnat (PT, AL, orientació, etc.).
8. **Participa en l'elaboració dels informes** corresponents a l'avaluació i al seguiment de l'alumnat.

4.7. Criteris pedagògics per a la partició de nivells

L'agrupament de l'alumnat es farà en aules multinivell atenent al nombre total d'alumnat:

- aula infantil. Agrupa els nivells de 3, 4 i 5 anys.
- aula 1: agrupa els nivells 1^r, 2ⁿ i 3^r.
- aula 2: agrupa els nivells 4^t, 5^e i 6^e.

4.8. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris

Per a l'elaboració dels horaris els criteris que es tindran en compte per al bon funcionament del Centre seran els següents, ordenats per ordre d'aplicació/importància:

- 1- Intentar que hi haja un especialista itinerant cada dia.
- 2- Quadrar les especialitats en el dia que ve l'especialista, tenint en compte la carrega horària de cadascuna de les matèries.
- 3- Distribuir les especialitats al llarg de la setmana, intentant que les matèries instrumentals coincidisca amb les hores de més rendiment dels alumnes (primeres hores).
- 4-Evitar sempre que siga possible les especialitats a primeres hores.
- 5- Distribuir matèries més experimentals a últimes hores (artística, projecte, ed. física).

4.9. Calendari d'avaluació i lliurament de la informació als representants legals de l'alumnat als diferents processos d'avaluació

A l'inici de curs, durant el mes de setembre s'organitzarà el calendari d'avaluació i serà entregat als docents per a la seua informació i compliment. Aquest s'organitzarà sempre que siga possible de la següent manera:

En primària:

-1a Avaluació: Es realitzaran les reunions d'avaluació per part del professorat durant les dos primeres setmanes de desembre, i l'entrega de notes de forma telemàtica el dia abans de les vacances de nadal.

-2a Avaluació: Aquesta avaluació serà important tenir en compte com s'adjudiquen les vacances de pasqua per part de l'Administració. Es realitzaran les reunions per part del professorat al mes de març i s'entregaran les notes a finals d'aquest mes. En cas de que la pasqua pugui impedir una avaluació correcta, es podrà ajornar al mes d'abril tant les reunions com l'entrega de notes.

-3a Avaluació i final: Es realitzaran les reunions per part del professorat per avaluar a principis de juny. Amb les famílies, una vegada siguen publicades les notes. És important recordar que la web-família apareixen les notes l'últim setmana de classes, per tal de poder tancar el trimestre i poder treure els butlletins de les notes.

Les notes seran introduïdes abans de les reunions d'avaluació per part de tot el professorat per tal de facilitar la tasca del tutor/a, i el dia de la reunió serà entregada una acta provisional amb les notes de tots els especialistes.

En infantil:

1^a avaluació: de setembre a febrer. La reunió per part del professorat serà a finals de gener i l'entrega d'informes a principi de febrer.

2^a avaluació: de febrer a final de curs. La reunió per part el professorat serà a principi de juny. S'entregaran els informes en reunió individual.

4.9.1 Reclamació de qualificacions

L'alumnat té dret a una avaluació objectiva i al procediment per a la reclamació de la qualificació (Ordre 32 del 20 de desembre de 2011). Per tal de donar resposta i justificacions de les qualificacions obtingudes, s'elabora el següent procediment a seguir per a la reclamació/aclariments:

1- Seguint l'article 4 i el principi de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat (Ordre 32 del 20 de desembre de 2011), cal, en primer lloc, parlar amb el tutor o tutora per tal d'obtenir informació sobre els criteris seguits i el motiu de la qualificació.

- En cas de que els aclariments no siguin suficients, els representants legals poden presentar una reclamació a la direcció del Centre sempre i quan tinguin raons objectives sobre aquestes com pot ser l'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació de la normativa vigent, o l' inadequació d'un o més instruments que s'han utilitzat per avaluar. El docent cal que guardi aquesta informació fins a 3 mesos després d'iniciar-se el curs següent, o bé si s'ha presentat una reclamació, fins que aquesta finalitzi.

La direcció del Centre comunicarà l'existència de la reclamació al(s) professor(s) implicats, i es constituirà una comissió per avaluar la reclamació formada per el /la director/a, el mestre de la matèria, i un membre de l'equip d'orientació; els quals elaboraran un informe que descriurà els fets i si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació. Es pot entendre també com a desestimada la reclamació de notes si no s'emet resposta (art 5.). Hi haurà 3 dies hàbils per a constituir aquesta comissió, i una vegada reunits, dos dies per a elaborar l'informe.

2- La direcció del Centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la als tutors legals. Si com a conseqüència de l'informe hi hagués de modificar-se la nota, la direcció, modificarà la nota i els documents oficials d'avaluació.

3- Els tutors legals poden presentar recurs d'alçada per via d'urgència si no estan conformes amb la decisió.

4.10. Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat.

Per tal d'afavorir el seguiment de l'alumnat per part de les famílies, es realitzarà tal i com diu l'article 41 del 253/2019: *"És garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat."* Aquesta per tal d'afavorir la tasca, podrà ser grupal , e individual amb les famílies que el tutor considere necessàries o bé per petició expressa de la família.

4.11. Reforç Educatiu

El reforç s'organitzarà després del disseny de l'horari del suport específic (AL, PT, educadora) per tal de poder facilitar la distribució d'un mateix docent a cada classe i evitar així que quan entre un docent a fer el reforç no estiga amb aquests especialistes.

A partir de març de 2025, fins a l'any 2028 es portarà a cap el projecte PROA+. És un programa de cooperació territorial destinat a oferir acompanyament, motivació i reforç escolar personalitzat a l'alumnat més vulnerable educativament dels centres públics seleccionats. El seu objectiu principal és millorar l'èxit escolar, prevenir l'abandonament i compensar desigualtats socials i educatives, proporcionant recursos addicionals als centres amb major complexitat educativa.

El PROA+ inclou mesures com suport acadèmic, activitats d'acompanyament i reforç, implicació de les famílies i millora del benestar emocional de l'alumnat, amb especial atenció als qui presenten més risc de fracàs escolar o exclusió social. Aquest programa està finançat amb fons europeus i estatals, i forma part de les polítiques d'equitat i inclusió educativa de la Generalitat Valenciana.

4.12. Servei de suport educatiu específic per alumnat amb necessitats educatives de Pedagogia Terapèutica, i Audició i Llenguatge.

El servei de suport educatiu específic és realitzarà una vegada ja estiguen distribuïdes a l'horari les especialitats per tal d'adaptar millor les intervencions a l'alumnat per part dels docents especialistes en AL i PT.

4.13. Personal educador/a del centre

Les funcions del personal educador/a dels centres educatius públics de la Comunitat Valenciana es troben detallades a la **Resolució de 9 de juliol de 2018**. Segons aquesta resolució, les principals funcions són:

- Atendre directament l'alumnat amb necessitats educatives especials, segons el seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i potenciant la seva autonomia.
- Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre i en les entrades i sortides, col·laborant amb la resta de professionals.
- Atendre l'alumnat durant el període lectiu en tasques d'higiene i hàbits d'alimentació, segons el seu grau d'autonomia.

- Participar en el desenvolupament i aplicació del pla d'actuació personalitzat i en les activitats ordinàries del centre dins l'àmbit de les seues competències.
- Col·laborar en l'avaluació dels processos i resultats de l'alumnat, així com en les reunions amb les famílies i l'equip docent.

Aquestes funcions es desenvolupen sempre en coordinació amb l'equip docent i d'acord amb les línies pedagògiques del centre.

4.14. Repartiment alumnat amb sentències judicials de separació dels seus progenitors/es

El repartiment i gestió de l'alumnat amb sentències judicials de separació dels seus progenitors/es en centres educatius de la Comunitat Valenciana està regulat per la Resolució de 14 de febrer de 2019 de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació. Aquesta resolució estableix instruccions per a l'actuació dels centres davant situacions de separació, divorci, nul·litat o ruptura de parelles de fet, especialment quan hi ha discrepàncies sobre qüestions educatives.

Els criteris principals són:

1. Els centres han de respectar i col·laborar en el compliment de les decisions judicials relatives a la pàtria potestat, la guarda i custòdia, el règim de visites i qualsevol altre pronunciament que afecte l'àmbit escolar.
2. Quan la custòdia és compartida, es dona prioritat al progenitor que compartisca empadronament amb el menor, llevat que una sentència judicial indique el contrari.
3. Si hi ha conflicte entre progenitors i no hi ha una resolució judicial clara, la Direcció Territorial d'Educació pot adoptar mesures provisionals, prioritzant l'interès superior de l'alumne i el seu dret a l'educació.

Els centres han de portar un control de les sentències comunicades i actuar d'acord amb el que estableixen aquestes resolucions judicials.

4.15. Alumnat no recollit en l'horari

1. Una vegada transcorreguts 5' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arreplegar al menor d'edat, el tutor/a o professorat, telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreplegada.
2. Si no hi ha comunicació després de tres cridades, s'anotarà (indicant les hores de cridada i els telèfons utilitzats). A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

3. Si després de la cridada familiar la resposta es de no arreplega, s'anotarà (indicant l'hora de la cridada, persona en que s'ha contactat i la resposta donada). A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

4.16. Promoció i no promoció de l'alumnat

4.16.1. Criteris de promoció de curs i etapa

Decret 106/2022, de 5 d'agost: Regula l'avaluació, promoció i titulació a l'educació primària, destacant que l'avaluació és contínua, formativa i integradora, i es basa en el grau de desenvolupament de les competències previstes

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents.

De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa i sempre en els cursos parells coincidint amb la finalització d'un cicle, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

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

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

- **Pròrroga de l'escolarització en l'ensenyament obligatori en Educació Primària per a l'alumnat amb NEE**

En aplicació del principi de jerarquia normativa, establert en l'article 32 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Govern Valencià, i d'acord amb les disposicions derogatòries del decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum de l'Educació Primària, es considera no aplicable en l'etapa d'Educació Primària el contingut de l'article 34 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, en relació amb la pròrroga d'escolarització de l'alumnat amb NEE, per ser contrari a la normativa bàsica estatal i autonòmica de rang superior.

La possibilitat de romandre un any més en l'etapa d'Educació Primària per a l'alumnat amb NEE es limita a allò previst en l'article 15.3 del Reial decret 157/2022, és a dir, una única permanència amb caràcter excepcional.

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

1. Després de la finalització de la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicaran a la direcció d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat amb dues o més àrees pendents. A desembre s'informarà a les famílies.
2. La direcció d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb dos o més àrees suspeses o la incorporació de mesures ordinàries de nivell III en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del primer trimestre.
3. El tutor/a, a meitat del segon trimestre, convocarà a les famílies de l'alumnat amb dues o més àrees suspeses a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa. S'informarà de la possible no promoció. D'aquesta reunió s'alçarà acta.
4. A la finalització de la sessió d'avaluació del segon trimestre es realitzarà el mateix procediment que al primer trimestre.
5. A maig se li notificarà a la família la decisió de permanència un any més al mateix curs i s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i la no promoció de l'alumnat. També s'explicarà la confecció d'un pla de reforç per part del proper tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.
6. A juny es treballarà la vinculació amb el grup de referència futur.

4.17. Activitats per a casa

4.17.1. Activitats per a casa a Educació Infantil

1. A l'etapa d'educació infantil els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:
 - a) Activitats d'autonomia: Llevar-se la roba sols, netejar-se les dents, retirar la taula, etc...
 - b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..
 - c) Activitats psicomotrius: Fer polseres, cosir, etc...
 - d) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...
 - e) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..

f) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...

g) Activitats de lectura: Llegir contes, cartells, etc...

h) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...

4.17.2. Activitats per a casa a Educació Primària

1. A l'etapa d'educació primària els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:

a) Activitats de lectura: Llegir contes, revistes, còmics, etc...

b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..

c) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..

d) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...

e) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...

f) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...

g) Activitats de matemàtiques: Càlcul mental, resolució de problemes, etc...

h) Activitats d'investigació: Recerca de temàtiques d'aprofundiment, d'interès, etc...

i) Activitats de memorització: Poesies, refranys, etc...

j) Tasques pròpies dels continguts del curs amb l'objectiu de finalitzar el treball que no done temps a acabar de fer a l'aula o de reforçar certs continguts que es consideren susceptibles d'un repàs més sistemàtic, per tal de crear hàbits de treball o d'estudi.

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

Per tal de seguir un ordre lògic a les substitucions del professorat, es realitzarà de la manera següent:

1. Agafar mestre que té recursos.
2. Agafar un mestre que faci reforç
3. Membre de l'equip Directiu.
4. Mestre P.T. o AiL.

6. Accés al centre

6.1 Entrades i eixides del centre

- Entrades: Es permetrà l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, a fi d'evitar l'absentisme escolar. Preferiblement hauran d'entrar els canvis de classe o durant el pati.

Educació Infantil (3, 4 i 5 anys) per la porta del Carrer lateral. Els dies de pluja, l'alumnat podrà entrar al portxe o zona coberta.

- Eixides: l'alumnat a partir de 4t de primària podrà eixir sol del centre, sempre que tinga l'autorització prèvia de la família.

Si algun alumne ha d'eixir dins de l'horari escolar ha d'avisar prèviament per Web família i sols podrà eixir del centre si ve la família a per ell.

Tot l'alumnat es repartirà a les famílies de forma individual i a la porta corresponent prèvia identificació per part del tutor/a, del professorat especialista o del monitoratge del menjador del centre que estiga amb l'alumnat en eixe moment.

ANNEX I

6.1.1 Aula Matinera

Aquest servei serà finançat per l'AFA i es regirà per les mateixes NOF. L'horari serà a partir de les 8:00 del matí

6.1.2. Menjador

Al menjador, les normes de funcionament seran les mateixes que marca el NOF, a diferencia de l'aplicació del Pla d'Igualtat i Convivència, que davant de 3 conductes contraries a les normes, o 1 greu, es podrà suspendre el dret d'assistència al menjador entre 7 i 4.17 dies naturals (Art.19 del Decret 195/2022).

Per altra banda, un alumne/a que tinga més d'un mes de menjador (independentment dels dies festius de cada mes) o un import superior a 50 euros, i no realitze el pagament (tinga beca o no), no podrà fer ús del menjador fins subsanar completament aquest deute.

7. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com els voluntaris i altre personal extern en les centres docents

7.1.Participació de l'alumnat:

Assemblea de convivència: Es promou la creació d'aquesta assemblea per a que els estudiants en el centre educatiu tinguin una plataforma per expressar les seves opinions, les problemàtiques i participar en la presa de decisions que afecten la comunitat educativa. En el nostre centre es realitza una vegada al mes.

Projectes col·laboratius: S'anima a l'alumnat a involucrar-se en projectes que fomenten el treball en equip i el desenvolupament de competències socials i cíviques.

7.2.Participació de les famílies:

Associacions de famílies i alumnes(AFA): Es reconeix la importància de l' AFA com a entitat que representa les famílies i es fomenta la seva col·laboració activa en la vida del centre.

Tallers i activitats formatives: S'ofereixen oportunitats perquè les famílies participin en tallers i activitats que els permetin comprendre millor el procés educatiu i contribuir-hi de manera efectiva.

7.3.Participació de voluntaris i personal extern:

Programes de voluntariat: S'estableixen programes que permeten la incorporació de voluntaris en activitats complementàries, enriquint l'oferta educativa i aportant perspectives diverses.

Col·laboració amb professionals externs: Es facilita la participació de professionals de diferents sectors en activitats educatives específiques, com ara xerrades, tallers o projectes, amb l'objectiu d'ampliar els horitzons formatius de l'alumnat.

Aquestes mesures busquen crear una comunitat educativa més inclusiva i participativa, on tots els actors implicats contribueixin al desenvolupament integral de l'alumnat.

8. Mitjans de difusió del centre

8.1. Mitjans digitals

Web del centre: Espai principal amb informació sobre normes, activitats, calendari i documents oficials.(En procés)

Plataforma educativa: Webfamília, és el sistema de gestió educativa per a comunicacions internes amb famílies i alumnes.

Correu electrònic: Enviament d'informacions importants a famílies, alumnes i professorat.

Xarxes socials: Ús de Telegram per compartir notícies, èxits de l'alumnat i activitats del centre.

8.2. Mitjans impresos

Taulells d'anuncis: Informació rellevant exposada en espais visibles del centre.

Butlletins informatius: Documents periòdics amb notícies i activitats.

Circulars: Notes informatives impreses per a famílies i alumnes.

8.3. Reunions i Esdeveniments

Reunions informatives: Trobades periòdiques amb famílies i alumnat.

Consell escolar i AFA: Canals de comunicació oficials entre famílies i centre.

Aquests mitjans asseguren una comunicació efectiva i transparent entre el centre i la comunitat educativa.

9. Us social del centre educatiu.

El nostre centre educatiu també compleix una important funció social, ja que a partir de les 17:00 hores està disponible per a la realització d'activitats que l'Ajuntament considere adequades, oferint així un espai per al desenvolupament de propostes culturals, esportives i formatives per a la comunitat. A més, durant el curs escolar, es duen a terme escoles de Nadal, Pasqua i Estiu, facilitant la conciliació familiar i laboral. D'altra banda, abans de l'inici de la jornada lectiva, de 8:00 a 9:00 hores, el centre acull l'Escola Matinera, un servei que permet a les famílies deixar els seus fills i filles en un entorn segur i educatiu abans de l'inici de les classes. Aquest servei l'organitza l'AFA del centre amb una subvenció de l'ajuntament.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'estos dies de l'horari escolar i cal que tinguem cura de les instal·lacions. El mal ús de les instal·lacions i el seu deteriorament, no

comportarà una despesa per al centre. La reposició del material o la reparació del bé afectat anirà a càrrec de l'AFA o l'Ajuntament

10. Salut i seguretat en els centres educatius

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

2. En la 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, quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, cal ajustar-se a les disposicions de la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Quant a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, cal 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 Valenciana. (publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 8323, el 22 de juny de 2018).

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

5. Els espais, servicis, 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. La direcció del centre vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut, 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 servicis de prevenció.

11. Assistència sanitària de l'alumnat.

Tots els docents és important que coneguem els diferents protocols i normativa vigent per tal d'actuar de forma correcta. El D. 253/2019, a l'article 78 afirma:

1) Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària de l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

2) 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 al 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.

3) Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca 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 al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

4) 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 altra banda 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" dicta una sèrie de punts que cal també conèixer per a donar la millor resposta sanitària possible dins de les capacitats de la comunitat educativa.

En aquesta resolució a mode de resum:

La direcció del Centre: es comunicarà a l'inici de curs el més prompte possible amb el Centre de salut de referència per a sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la informació presentada per les famílies (annex IV que és l'informe de salut, i l'annex V que és el consentiment per a subministrar medicació)

A més l'annex III es realitzarà un registre d'alerta escolar. Si hi ha que modificar el protocol informar al centre sanitari de referència.

Personal del Centre Educatiu: Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmàcia i el procediment per a l'administració de medicaments al centre escolar (apartat 8.3). També cal conèixer les actuacions davant una situació d'urgència i col·laborar amb la persona responsable de la direcció del Centre Docent. La educadora revisarà i reposarà quan siga necessari.

Àmbit familiar: aportar l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) i el consentiment de la direcció del Centre per a subministrar medicació (annex V). A més també tenen que aportar la medicació prescrita pel metge, retolada amb el nom complet de l'alumne i responsabilitzar-se de la seua renovació controlant la caducitat.

Àmbit sanitari: Facilitar formació sanitària específica als Centres Educatius d'acord amb les necessitats detectades.

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

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

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

11.2. Procediment per a l'administració de medicaments.

Segons 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 les urgències, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

Procediment:

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

2. La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
3. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
5. El model d'autorització serà el proporcionat pel centre .(Demanar l'informe de salut i prescripció mèdica: annex IV i annex V)
6. En el cas de les eixides complementàries o extraescolars que requerisquen emportar-se la medicació, serà la família la que proporcione la medicació amb les mesures de conservació que requerisca. La medicació existent al centre no s'utilitzarà per a aquestes situacions.

ANNEXOS IV i V : INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA

12. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

1. D'acord amb el que s'establix en l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si és el cas, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació del qual serà responsabilitat de l'equip directiu.

2. 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'Orde 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).

3. Els centres educatius han de realitzar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en este és obligatòria per a tot el personal que estiga present en el centre en el moment de la realització i s'ha de fer, preferentment, el primer trimestre del curs escolar.

4. El formulari que han d'omplir els centres en relació amb el simulacre d'evacuació es troba allotjat en la pàgina web de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació (OVICE), en un apartat específic denominat "Mesures d'emergència: fitxa núm. 4,

ANNEX II: MESURES EMERGENCIES

13. Prevenció de riscos laboral en el sector docent

- **Adaptació Lloc de Treball.**

1. Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

a) El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.

b) L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.

c) La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.

d) Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

e) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

f) Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

g) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deixe constància.

- **Article 186. Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.**

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

- **Valoració del risc durant l'embaràs i la lactància en el sector docent**

Objectiu identificar, avaluar i proposar mesures preventives per als riscos laborals que poden afectar les treballadores embarassades o en període de lactància en el sector docent. La normativa de prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adaptar les condicions laborals per garantir la seguretat i salut tant de la mare com del fetus o lactant.

Identificació dels Riscos

Els principals riscos identificats en el sector docent són:

1. Riscos ergonòmics:

- Prolongades hores de peu o asseguda.
- Moviments repetitius o postures inadequades que poden provocar dolors musculars o fatiga.

2. Riscos físics:

- Exposició a temperatures extremes (aules fredes o calor excessiva).
- Manipulació d'objectes pesants, com llibres o material escolar.

3. Riscos psicosocials:

- Estrès derivat de la càrrega laboral, gestió d'alumnes o conflictes.
- Pressió per complir terminis o objectius acadèmics.

4. Riscos biològics:

- Exposició a malalties infeccioses comunes en entorns escolars, com rubèola, varicel·la o grip, que poden tenir impacte en l'embaràs.

5. Riscos químics (en casos específics):

- Exposició a productes químics en laboratoris (ciències) o tallers (tecnologia).

Mesures Preventives

Per protegir les treballadores embarassades i lactants, es recomanen les següents accions:

1. Adaptació del lloc de treball:

- Reduir les hores de peu amb pauses freqüents.
- Proporcionar mobiliari ergonòmic (cadires ajustables i reposapeus).
- Evitar tasques que impliquin aixecar pes o postures forçades.

2. Gestió dels riscos biològics:

- Vacunació preventiva (si és recomanable).
- Evitar el contacte amb alumnes malalts o amb risc d'infeccions.

3. Flexibilitat horària:

- Permetre ajustos en els horaris per reduir l'estrès i millorar el benestar físic i mental.

4. Facilitats durant la lactància:

- Proporcionar un espai privat, net i segur per expressar llet materna.
- Oferir flexibilitat en les pauses per lactància.

5. Avaluació contínua:

- Revisar periòdicament l'avaluació de riscos a mesura que avança l'embaràs o canvien les condicions laborals.

Procediments davant riscos inacceptables

Quan no sigui possible eliminar els riscos mitjançant adaptacions, es pot considerar un canvi temporal de funcions dins del centre educatiu. Si això tampoc és viable, es podrà sol·licitar la suspensió temporal del contracte amb dret a prestacions segons la normativa vigent.

La protecció de les treballadores embarassades i lactants al sector docent implica avaluar i prevenir riscos per garantir la salut de la mare i el nadó, afavorint així un entorn laboral més segur i inclusiu.