

NOF

NORMES ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

INDEX

1. Horari general del centre educatiu
2. Criteris i procediment de confecció d'horaris per a l'alumnat
3. Criteris procediment de confecció d'horaris per al personal docent i no docent.
4. Criteris pedagògics i procediment d'assignació de tutories i especialitats.
5. Criteris pedagògics i procediment d'assignació de suports PAM.
6. Criteris suport ordinari i específic.
7. Activitats escolars lectives: Etapa Primària i Etapa Infantil.
8. Criteris confecció grups d'alumnat.
9. Alumnat nouvingut.
10. Atenció a l'alumnat en absència de professorat.
11. Accés als centres educatius.
12. Mitjans de difusió als centres docents.
13. Ús social dels centres educatius.
14. Protecció de dades de caràcter personal.
15. Salut i seguretat als centres educatius.
16. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre.

- 17. Assistència sanitària a l'alumnat. Regulació i protocol d'atenció sanitària i subministrament de medicaments.**
- 18. Prevenció de riscos laborals.**
- 19. Suplència dels membres de l'equip directiu.**
- 20. El Consell Escolar.**
- 21. Claustre de professorat.**
- 22. Òrgans de coordinació docent.**
- 23. Criteris i procediment per a la realització de la formació del centre.**
- 24. Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat.**
- 25. Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat.**
- 26. Participació de l'alumnat: Consell de delegats i delegades.**
- 27. Participació del voluntariat i d'altres personal extern.**
- 28. Inserció en l'entorn sociocultural.**
- 29. Activitats complementàries i extraescolars.**
- 30. Criteris i procediment per a la selecció de materials curriculars i normes d'utilització.**
- 31. Procediment elaboració i supervisió de la programació general anual i les programacions didàctiques.**
- 32. Documents de matrícula**
- 33. Normes ús aula informàtica.**
- 34. Normes ús pati**
- 35. Procediment justificació faltes de l'alumnat.**
- 36. Servei menjador escolar**

- 37. Procediment sol·licitud familiar d'exàmens o instruments d'avaluació.**
- 38. Procediment robatori, furts o destrosses.**
- 39. Procediment control subministrament (classes, pati, corredors, etc...)**
- 40. Procediment assetjament o insults de famílies cap al personal docent o no docent.**
- 41. Procediment alimentació saludable als centres docents.**
- 42. Procediment i regulació entrada animals domèstics al recinte educatiu.**
- 43. Protocol de detecció de mobiliari o infraestructura defectuosa.**
- 44. Procediment inventari centre.**
- 45. Criteris per a la permanència de l'alumnat en el mateix curs un any més.**
- 46. Procediment amb progenitors/es no convivents.**
- 47. Determinació i procés sessions avaluació per nivells.**
- 48. Procediment i reunions d'atenció a les famílies: Reunions individuals i grupals.**
- 49. Funcionament i regulació del menjador escolar.**
- 50. Normes de convivència.**
- 51. Drets i deures de la comunitat educativa**
 - A) ALUMNAT**
 - B) FAMÍLIES**

C) PROFESSORAT

D) PERSONAL NO DOCENT

52 Classificació conductes que alteren la convivència

53. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials.

54. Procediment conciliat

55. Eixides fi de curs

56. Vesprada solidària

57. Projecte sostenibilitat: alumini, fruita, neteja patis.

58. Mini olimpíades

59. Participació famílies

60. Xarxa llibres

61. Aprovació i difusió de les normes d'organització i funcionament.

1. Horari general del centre educatiu. Article 69 D.253/2019



L'Horari general del centre estarà d'acord al calendari escolar que estiga establert en la resolució de cada curs escolar.

Horari alumnat:

- D'octubre a maig:

De 9 a 14h de dilluns a divendres.

De 14 a 15:30h menjador escolar.

De 15:30 a 17h extraescolars.

- Setembre i juny:

De 9 a 13h de dilluns a divendres.

De 13 a 15:00h menjador escolar.

Horari claustre:

- D'octubre a maig:

De 9 a 14h lectiu.

Dilluns de 15 a 17h formació.

Dimarts, dimecres i dijous de 14 a 15h complementàries.

De 15:30 a 17h quan hi haja guàrdia. Una o un mestre per guàrdia, més una representat de l'equip directiu.

- Setembre i juny:

De 9 a 13h lectiu.

De 13 a 15h complementàries.

2. Criteris i procediment de confecció d'horaris per a l'alumnat.

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

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

- a) L'horari general del centre haurà de respondre a les necessitats de l'alumnat, a les condicions de l'entorn i als condicionants que les dues situacions produeixen diàriament.
- b) L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos serà, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres en sessions de 45' al dia, 6 sessions en total.
- c) Atesa l'organització excepcional dels grups en Educació Infantil i Primària, els centres determinaran la duració de les sessions sempre que es respecten els mínims establits per a cada bloc, segons s'estableix en el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil i les instruccions d'inici de curs que estiguen publicades en cada moment.
- d) Cada centre docent, amb caràcter general, establirà un únic període de descans diari de 30 minuts en la jornada lectiva, que s'efectuarà durant el matí.
- e) En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil de segon cicle, el temps d'esplai serà de 60 minuts al dia.
- f) L'horari d'atenció a l'alumnat de menjador s'estableix com a mínim en 1 hora i 30 minuts durant tot el període escolar, incloent-hi els mesos de juny i setembre.
- g) S'intentarà que 2 sessions de les 3 d'EF siguen seguides per facilitar l'organització del curs de natació.
- h) L'educador/a en primària prioritza el seu horari en les sessions d'EF.

Respecte a l'horari de suport a la inclusió, el nombre de sessions d'atenció a l'alumnat escolaritzat en l'aula ordinària, s'ha de determinar en funció de la intensitat establida en l'informe sociopsicopedagògic i concretada en el Pla d'actuació personalitzat, tot considerant els criteris següents:

- a) Intensitat baixa: fins a un màxim de 2 sessions/setmana (1 o 2 sessions).

- b) Intensitat mitjana: fins a un màxim de 4 sessions/setmana (3 o 4 sessions).
- c) Intensitat alta: fins a un màxim 6 sessions/setmana (5 o 6 sessions).

Els programes personalitzats per a l'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla s'han d'aplicar en els casos en què les competències comunicatives estiguen greument afectades i, per tant, requerisquen una intervenció molt especialitzada.

Els programes destinats a l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge de la lectura i escriptura no poden aplicar-se en l'etapa d'Educació Infantil, i s'han d'aplicar excepcionalment en el primer curs d'Educació Primària. Si l'alumnat d'aquests nivells presenta dificultats manifestes en l'àmbit de la lectura i l'escriptura, s'ha de procurar la resposta educativa amb l'aplicació de programes i mesures de nivells II i III desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament i, si escau, el suport puntual, del personal especialitzat d'audició i llenguatge o de pedagogia terapèutica.

Per a l'alumnat d'Educació Infantil que presenta dificultats en el llenguatge, la parla o qualsevol aspecte de la comunicació, s'han de prioritzar les mesures de resposta de nivell II i III dins l'aula ordinària i en contextos habituals de comunicació, desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament del personal especialitzat d'audició i llenguatge. També es realitza el Programa d'Estimulació del Llenguatge Oral (P.E.L.O.) a tot el grup aula per promoure la inclusió i beneficiar a tot l'alumnat, aquest programa el realitza la tutora junt amb l'orientació i ajuda de l'especialista d'AL.

7

3. Criteris procediment de confecció d'horaris per al personal docent i no docent.

PERSONAL DOCENT

La jornada laboral dels i de les mestres serà, amb caràcter general, de 37 hores i 30 minuts setmanals. S'han de dedicar a les activitats del centre 30 hores setmanals. La part lectiva de la jornada setmanal del personal docent serà de 23 hores, sense

perjudici de les situacions de reducció de jornada que es consideren en la normativa vigent. Les hores restants de dedicació a les activitats del centre s'han de distribuir entre complementàries recollides en l'horari individual setmanal i complementàries computades mensualment. Les 7 hores i 30 minuts restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària. S'establirà 1h setmanal per a les persones coordinadores, fins a un màxim total de 8h a repartir entre totes. I 2h de lliure disposició al centre, repartides entre sessions lectives i vigilància al pati, en aquestes 2h el personal roman al centre i es dedica a l'elaboració i preparació de les seues classes, a no ser que haja mancança de personal, en eixe cas prioritza l'atenció a l'alumnat, i caldrà que substitueixen.

Consideracions generals per a l'elaboració dels horaris:

- a) L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos és, incloses les hores d'esplai, de 23 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, en jornada.
- b) D'octubre a maig, amb caràcter general les classes lectives seran des de les 09.00 hores fins a les 14.00 hores. Durant els mesos de juny i setembre seran de 09.00 hores a 13.00 hores.
- c) Les sessions complementàries d'octubre a maig, es duran a terme de:
 - 15 a 17h dilluns
 - 14 a 15h dimarts, dimecres i dijous.Setembre i juny:
 - 13 a 15h de dilluns a divendres.
- d) Les tutores o tutors impartiran el major nombre possible d'assignatures, excepte les impartides per especialistes.
- e) En primer d'Educació Primària i en 3 anys Infantil, les persones que exercisen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destí definitiu al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destí definitiu al centre.
- f) A 2n i 3r cicle, les àrees de castellà i valencià les impartiran diferents mestres, sempre que siga possible.

- g) PT i AL treballaran com a suport especialista segons els criteris de la Llei d'inclusió, excepte casos degudament justificats.
- h) Equilibrar l'ús dels espais que es comparteixen per especialitat o dedicació: gimnàs/pati (EF); aula de música; aula d'informàtica, aula de religió, aula d'anglès.
- i) Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- j) Es prioritzarà cobrir la dedicació dels/les coordinadors/res de nivell, de comissions, TIC amb personal definitiu.
- k) Treball per equips docents de cicle i de nivell. Al ser un centre amb cicles prou nombrosos de personal, es prioritzarà el treball setmanal per nivells. No obstant, el treball per cicles també s'organitzarà al llarg del mes.
- l) Coordinació de l'equip de suport a la inclusió, que inclou la coordinació amb el servei especialitzat d'orientació, el personal especialitzat de suport, docent i no docent, educadors, psicòlogues, directora, direcció d'estudis i altres agents externs que hi col·laboren serà de 14 a 15h, d'octubre a maig, i de 13 a 15h, en setembre i juny.
- m) Els docents que vulguen impartir àrees no lingüístiques en una llengua estrangera hauran d'estar habilitats o tindre acreditada la competència lingüística.
- m) Les activitats de reforç consistiran en activitats d'atenció, orientació i suport educatiu, que es desenvoluparan de manera inclusiva dins del grup de l'alumnat i en horari lectiu.
- o) El claustre 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. Serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.
- p) Amb caràcter general, s'haurà d'evitar l'assignació de tutories o matèries en què els docents siguin representants legals de l'alumnat. Segons l'article 53.5 del Reial decret 5/2015, de 30 de octubre, els empleats públics s'abstindran en aquells assumptes en els que tinguen un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interès amb el seu lloc

públic". En el mateix sentit es pronuncia la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, article 23, sobre els motius d'abstenció per al personal al servei de l'Administració. La docència en general i la tutoria en particular, al anar associades al procés d'avaluació de l'alumnat suposen un conflicte d'interessos, que serà necessari que els centres eviten en la seua organització. No obstant, en aquells casos en què, per no existir altres professorat de la especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, aquest fet no es podrà garantir, serà necessari que se determinen especialment mecanismes per a una avaluació objectiva.

q) Quan el nombre de mestres siga superior al d'unitats, les funcions dels i les mestres sense tutoria es concretaran d'acord amb els criteris següents:

- Ha de ser un membre de l'equip de cicle o nivell i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.

- Ha d'atendre el grup d'alumnat en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.

- Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.

r) Els i les especialistes de pedagogia terapèutica i audició i llenguatge, conjuntament amb l'especialista en orientació educativa, han d'assessorar el professorat en l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a l'aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva. Quan les condicions ho permeten, podrà també atendre un altre alumnat escolaritzat al centre.

s) L'atribució docent del professorat de religió es limita a la impartició del currículum de religió i, per tant, no pot exercir la tutoria del grup.

PERSONAL NO DOCENT

Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre docent, i a l'horari de l'alumnat al qual donen suport en el cas que tinguen atenció directa al mateix i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat. Per a cada curs escolar, la direcció territorial competent en matèria d'educació ha d'aprovar els horaris, amb una negociació prèvia amb les organitzacions sindicals d'acord amb la normativa vigent.

Respecte al personal d'administració i serveis, ocupa un lloc en l'àmbit educatiu i és personal de l'Administració de la Generalitat, per la qual cosa el seu horari de treball, règim de vacances, permisos i llicències és el que preveu el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGV 8518, 31.03.2019).

4. Criteris pedagògics i procediment d'assignació de tutories, especialitats i aules.

La normativa estableix que el tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

Correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.

No obstant això, prèviament es dona la possibilitat de fer propostes d'elecció de tutoria i s'estableixen acords entre la Direcció i el personal implicat. Realitzem una reunió al mes de juny per manifestar la preferència en l'assignació de tutories, però finalment la direcció designa les tutores i tutors de cada grup segons criteris pedagògics.

En el cas d'elecció d'aula es tracta el tema al cicle i si no s'arriba a un acord, es seguirà el criteri d'antiguitat al centre per triar l'espai que ocuparà cada grup. En el cas de no arribar a acords, prevaleix el criteri d'assignació de la Direcció del centre. Ara bé, si algun alumne/a o mestre/a tenen alguna necessitat o dificultat de mobilitat la direcció del centre decidirà la prioritat del grup en qüestió.

En primer d'Educació Primària i en 3 anys Infantil, 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.

Amb caràcter general, s'haurà d'evitar que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/res d'aquests. La docència en general i la tutoria en particular, en anar associades al

procés d'avaluació de l'alumnat suposen, en la circumstància abans esmentada, un conflicte d'interessos, que caldrà evitar. Malgrat tot, en aquells casos en què per no haver altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, caldrà que es determinen especialment mecanismes per a una avaluació objectiva.

5. Criteris pedagògics i procediment d'assignació de suports PAM.

El PAM és la part pedagògica de la PGA. Es conforma amb el conjunt d'actuacions que es realitzen per millorar la qualitat educativa. Per tant, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i que té les finalitats següents:

- Incrementar el percentatge d'alumnes que aconsegueix els objectius i les competències educatives corresponents.
- Reduir l'absentisme escolar.
- Millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada.
- Desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.

12

La mesura de reforç pedagògic està dirigida a l'alumnat següent:

- a) Alumnat que té dificultats d'aprenentatge en àrees o matèries determinades.
- b) Alumnat que ha promocionat amb àrees o matèries no superades del curs anterior.
- c) Alumnat que roman un any més en el mateix curs.
- d) Alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià que s'incorpora de manera transitòria a un curs inferior al que li correspon per edat.
- e) Tot l'alumnat.

Per a l'alumnat que roman un any més en el mateix curs i l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià que s'incorpora de manera transitòria a un curs inferior al que li correspon per edat, l'equip docent ha d'elaborar un pla específic de reforç dirigit a la superació de les seues dificultats.

El reforç pedagògic s'ha de fer preferentment dins de l'aula ordinària utilitzant estratègies organitzatives (desdoblements en grups heterogenis, docència compartida...) que beneficien tot l'alumnat del grup classe i possibiliten que l'alumnat que el rep participe en les activitats dels projectes, unitats didàctiques, tallers, estacions d'aprenentatge, etc., programades en el seu grup de referència.

6. Criteris suport ordinari i específic.

Diferenciem entre suport ordinari i específic. El suport específic és prioritari, el determina l'equip de suport a la inclusió segons les necessitats establides a Itaca 3. Una vegada estan cobertes les necessitats d'inclusió, amb els recursos que queden, s'estableixen les hores de suport ordinari per nivells. S'intenta que el repartiment de suport ordinari siga el més equitatiu possible, i segons les necessitats, l'organització del mateix correspon a l'equip de cicle en primària, a infantil repartirà els suports la cap d'estudis. Cal recordar que els suports no són per a la mestra o mestre, són suports per a treballar amb l'alumnat.

13

Els suports personals per atendre l'alumnat s'organitzen d'acord amb els tres nivells de resposta a la intervenció establerts per la llei d'inclusió:

- a) Suports de caràcter general amb recursos ordinaris adreçats a tot l'alumnat del centre o de l'aula, que tenen un caràcter fonamentalment preventiu i proactiu. Alumnat que necessita ajuda puntual que pot tenir resposta amb suports ordinaris addicionals.
- b) Suports addicionals amb recursos ordinaris adreçats a l'alumnat per al qual les mesures generals no són suficients per donar resposta a les seues necessitats i, per tant, requereix suports personalitzats de baixa o mitjana intensitat i durada, que poden dur-se a terme amb la intervenció del personal no especialitzat del centre. Alumnat que necessita ajuda que implica suports intensius i especialitzats durant una part de l'horari escolar.
- c) Suports addicionals amb recursos especialitzats adreçats a l'alumnat que, per la complexitat de les seues necessitats educatives, requereix una resposta personalitzada de durada variable i d'alta especialització i intensitat. Alumnat que

necessita ajuda en la majoria d'àrees i àmbits i implica suports intensius, especialitzats i individualitzats durant la major part de la jornada escolar.

Els criteris que cal valorar per determinar el nivell de resposta educativa a la inclusió, i si cal fer una avaluació sociopsicopedagògica o no, són:

- a) Les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge.
- b) La informació procedent dels àmbits personal, escolar, familiar i social de l'alumnat, incloent-hi els punts forts i febles.
- c) Les mesures educatives aplicades fins al moment i l'eficàcia d'aquestes.

El personal especialitzat de suport a la inclusió intervindrà en el tercer nivell de resposta, tot i que podrà col·laborar i orientar en qualsevol dels nivells anteriors. Aquest personal consta d': especialistes de pedagogia terapèutica, especialistes d'audició i llenguatge, educador/a, orientadora, Direcció i Direcció d'Estudis.

En l'etapa d'educació primària, quan la disponibilitat horària del professorat de suport a la inclusió de les especialitats de pedagogia terapèutica o audició i llenguatge siga insuficient per a cobrir l'atenció de les necessitats existents, i hi haja en el centre altre professorat que dispose d'aquestes especialitats, se li assignarà de forma preferent, sempre que siga possible, les hores de suport que corresponguen a aquest alumnat.

14

Criteris i prioritats d'intervenció del personal de suport a la inclusió de l'especialitat de pedagogia terapèutica:

En el segon cicle d'educació infantil tindrà prioritat l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat o trastorns greus de conducta.

En educació primària tindrà prioritat:

- a) Alumnat amb adaptacions curriculars individuals significatives (ACIS).
- b) Alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge en la lectura, l'escriptura o el càlcul, degudament identificat amb els criteris i instruments adequats.
- c) Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, degudament identificat amb els criteris i instruments adequats.

L'alumnat amb trastorn de l'aprenentatge no especificat es considerarà per a l'atenció de pedagogia terapèutica només en els casos en què existisquen dificultats moderades o greus que afecten significativament el seu rendiment acadèmic i no siguen suficients les mesures generals o addicionals amb suports ordinaris.

Criteris i prioritats d'intervenció del personal de suport a la inclusió de l'especialitat d'audició i llenguatge:

En el segon cicle d'Educació Infantil, tindrà prioritat l'alumnat de nivell IV, principalment alumnat amb: Trastorn Generalitzat del Desenvolupament, Trastorn de l'Espectre Autista i retard simple del llenguatge. No obstant, dislàlies, disfèmia i disfonia s'atendrà preferentment mitjançant programes d'estimulació del llenguatge oral (P.E.L.O.) desenvolupats dins l'aula ordinària i adreçats a tot l'alumnat del grup, sota una perspectiva inclusiva i preventiva. L'especialista d'audició i llenguatge i el professorat d'educació infantil, s'organitzaran adequadament per atendre l'alumnat i aconseguir els objectius programats.

15

En educació primària tindrà prioritat:

- Alumnat amb afàsia i disfàsia/TEL, trastorn del llenguatge associat a TEA, deficiència auditiva severa i profunda.
- Alumnat amb hipoacúsia mitjana.
- Alumnat amb retard simple del llenguatge. Atenent a les característiques i relació amb el desenvolupament d'aquestes dificultats.
- Alumnat amb disàtria.
- Alumnat amb disglòssia.
- Alumnat amb disfèmia que dificulte greument la seua comunicació i alumnat amb disfonia, sempre que aquest no reba ja l'atenció per part del sistema públic de salut.
- Alumnat amb altres dificultats:
 - Retard del llenguatge associat a discapacitat intel·lectual.
 - Dislàlia. Atenent a les característiques i relació amb el desenvolupament d'aquestes dificultats.
 - Desorganització del llenguatge com a conseqüència de trastorn

de la personalitat.

Criteris i prioritats d'intervenció dels educadors o educadores d'educació especial:

- Alumnat amb trastorns profunds del desenvolupament: trastorn autista, trastorn psicòtic i de la personalitat.
- Alumnat amb plurideficiència. Alumnat amb discapacitat motriu.
- Alumnat amb discapacitat intel·lectual greu i profunda.
- Alumnat amb discapacitat intel·lectual moderada.

A més, aquests professionals podran atendre alumnat amb altres afectacions sempre que així ho determine la resolució de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Per a l'atenció d'educador o educadora d'educació especial caldrà disposar, en tots els casos, d'informe tècnic d'escolarització que indique les tasques a realitzar per aquest professional i resolució de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Tindrà prioritat d'atenció l'alumnat que en el seu certificat de discapacitat dispose la necessitat de concurs de tercera persona.

16

Trimestralment, coincidint amb les sessions d'avaluació, l'equip educatiu, coordinat per la tutora o el tutor i assessorat pel servei especialitzat d'orientació, amb la informació obtinguda de les famílies, l'alumnat i altres agents que hi intervenen, ha d'avaluar els resultats i l'eficàcia de les mesures de resposta educativa dutes a terme, l'organització dels suports personals especialitzats i el progrés de l'alumnat i, d'acord amb això, introduir les modificacions que siguen necessàries.

7. Activitats escolars lectives

Etape Primària:

ÀREES LOMLOE	1R CICLE	2N CICLE	3R CICLE	IDIOMA

OCTUBRE- MAIG	1r	2n	3r	4t	5é	6é	
SESSIONS 45'	SESSIONS		SESSIONS	SESSIONS	SESSIONS	SESSIONS	
Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural	3=135'	4=180'	3=135'	4=180'	3=135'	3=135'	VALENCIÀ
Valencià	4=180'	3=135'	4=180'	3=135'	4=180'	3=135'	VALENCIÀ
Castellano	3=135'	4=180'	3=135'	4=180'	3=135'	4=180'	CASTELLANO
Matemàtiques	5=225'	5=225'	5=225'	5=225'	4=180'	4=180'	VALENCIÀ
Tutoria	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	VALENCIÀ
Projectes Interdisciplinars	2=90' 1=45'	2=90' 1=45'	2=90' 1=45'	2=90' 1=45'	2=90' 1=45'	2=90' 1=45'	VALENCIÀ ANGLÉS
E.F.	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	CASTELLANO
Anglés	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	ANGLÉS
Educació Plàstica i Visual	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	ANGLÉS
Música i Dansa	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	VALENCIÀ
Religió/Alternativa	2=90'	1=45'	2=90'	1=45'	2=90'	1=45'	CASTELLANO
Educació en Valors Ètics i Cívics	-	-	-	-	1=45'	2=90'	VALENCIÀ
TOTAL SESSIONS	30	30	30	30	30	30	

ÀREES LOMLOE	1R CICLE		2N CICLE		3R CICLE		IDIOMA
SETEMBRE/ JUNY	1r	2n	3r	4t	5é	6é	

SESSIONS 45'	SESSIONS	SESSIONS	SESSIONS	SESSIONS	SESSIONS	SESSIONS	
Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	VALENCIÀ
Valencià	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	VALENCIÀ
Castellano	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	CASTELLANO
Matemàtiques	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	3=135'	VALENCIÀ
Tutoria	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	VALENCIÀ
Projectes Interdisciplinars	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	1=45'	1=45'	VALENCIÀ
E.F.	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	CASTELLANO
Anglès	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	2=90'	ANGLÉS
Educació Plàstica i Visual	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	ANGLÉS
Música i Dansa	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	VALENCIÀ
Religió/ Alternativa	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	1=45'	CASTELLANO
Educació en Valors Ètics i Cívics					1=45'	1=45'	VALENCIÀ
TOTAL SESSIONS	20		20		20		

Etapa Infantil:

Distribució setmanal d'octubre a juny:

Les hores lectives estaran distribuïdes de la següent manera:

- 63,75% en valencià.
- 25% en castellà.

- 11,25% en anglés.

Realitzaran setmanalment:

- 1 sessions de psicomotricitat. Alterna entre: Acoutourier (al gimnàs), bicis-patinets (pati d'Infantil), sessió amb materials de psicomotricitat (pati d'Infantil).
- 1 sessió de P.E.L.O. (Programa Estimulació Llenguatge Oral)
- 2 sessions Atelier d'arts/joc simbòlic

Distribució setmanal setembre i juny:

Realitzaran setmanalment:

- 1 sessió de psicomotricitat. Alterna entre: bicis-patinets (pati d'Infantil), sessió amb materials de psicomotricitat (al pati d'Infantil).
- 1 sessió de P.E.L.O. (Programa Estimulació Llenguatge Oral)

Criteris vigilància pati (torns i distribució zones).

Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, es garanteix l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades té en funcionament el centre.

Al pati hem marcat diferents zones de vigilància i cada mestre/a s'ha de situar a la zona indicada en el document organitzatiu de patis.

8. Criteris confecció grups d'alumnat.

Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre el que marque la normativa sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

En 3 anys Infantil, les barreges les farà l'equip d'orientació educativa en funció de la informació recollida de les famílies, mitjançant qüestionari online, entrevista personal

o altres fonts de recollida de dades que es determine en cada curs. En última instància, la composició del grups és revisada i valorada junt amb l'equip directiu i les futures tutores, sempre i quan siga possible.

L'equip de nivell (tutores i tutors, especialistes, Pt, AL i orientadora) de 5 anys, 2n i 4t confeccionaran les barreges dels grups de 1r, 3r i 5é.

La finalitat primordial serà tractar d'homogeneïtzar tot el que es puga els tres grups nous resultants de la barreja. Les variables a tindre en compte són:

- Igual nombre de xiquets i xiquetes en cada grup (o similar).
- Rendiment acadèmic de manera que hi hagen diferents nivells als tres grups que formem.
- Ritmes de treball.
- Ritmes maduratiu
- Comportament.
- Repartir els/les xiquets/es amb NESE, ACIS, alumnat que roman un curs més.
- Repartir aquells que tenen suport de PT i AL.
- Com a norma general, bessons junts, a no ser que la família expresse el contrari.
- Xiquets i xiquetes nouvinguts o immigrants.
- Compatibilitats i incompatibilitats de caràcter entre alumnat.

Les llistes es fan a juny, es lliuren a l'equip directiu i als futurs tutors i tutores en el cas que siga possible i es realitzen reunions de traspàs d'informació del grup-classe. A setembre es penjaran als suros oficials del centre per compartir la informació amb les famílies.

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 representats legals. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sòcio-psicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes hauran de ser considerades.

9. Alumnat nouvingut.

L'escolarització de l'alumnat nouvingut que s'incorpore a l'Educació Infantil o a l'Educació Primària s'ha de dur a terme segons les circumstàncies, els coneixements, l'edat i l'historial acadèmic d'aquest. Així mateix, caldrà ajustar-se al que estableix la Resolució de 5 de juny de 2018, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en la seua acollida.

Es procedirà d'acord amb la normativa d'escolarització vigent, els criteris generals d'admissió d'alumnat i l'edat de l'alumne o alumna. Una vegada incorporat al seu grup d'edat, i després d'una valoració inicial de la competència curricular i del grau de coneixement de les llengües vehiculars de l'ensenyament, feta pel centre, l'equip docent del cicle ha de determinar si és procedent establir mesures d'atenció a la diversitat per a donar resposta a l'alumnat.

Per a l'alumnat nouvingut d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià amb desconeixement de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana és aplicable el que disposa l'article 17 de l'Ordre 20/2019.

Per a l'alumnat nouvingut d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià que presenta un desenvolupament competencial, degudament valorat amb els instruments adequats, inferior a dos o més cursos, prenent com a referència el currículum ordinari oficial corresponent a la seua edat, pot escolaritzar-se transitòriament en un curs inferior al que li correspon, en les condicions que disposa l'article 31 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.

L'equip directiu determina a quin grup ha de matricular-se en funció dels criteris de: nombre d'alumnat, reduccions de ràtio i característiques del grup. Valorats aquests punts, si hi ha igualtat de condicions en els grups, s'adjudica per ordre de lletra (grup A,B o C) i de la manera més equitativa possible.

10. Atenció a l'alumnat en absència de professorat. Article 71 D.253/2019

Criteris i procediment de substitució del professorat.

La direcció d'estudis organitza un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual forma part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. S'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

Els criteris establerts en l'ordre de prioritat per a substituir han sigut aprovats per claustre, i són els següents:

1. Suport ordinari
2. Hora de coordinació
3. PT i AL
4. Hora No Lectiva

En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a l'equip docent i a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. La programació general anual haurà d'estar present a l'aula en un lloc visible, junt amb la programació didàctica setmanal. Aquestes inclouran els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques.

Donat el cas de no previsió de la falta i no preparació de la programació setmanal o mensual, correspon a l'equip docent del nivell proposar les activitats que realitzarà l'alumnat. Aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

Les absències quedaran registrades des del primer dia d'absència en l'aplicació informàtica ITACA.

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

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

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

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

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

Procediment justificació faltes del professorat.

23

El o la docent haurà d'avisar de la seua absència a la direcció d'estudis tan prompte sàpiga que esta haurà de produir-se i la justificarà de forma fefaent. Esta comunicació serà obligatòria i independent del procés de sol·licitud oportú, justificació i concessió del permís o llicència corresponent.

Les justificacions es realitzaran dins dels 5 dies següents a l'absència.

Totes les absències del lloc de treball hauran de ser justificades documentalment per l'interessat des del primer dia i en el termini establert en cada procediment.

Es considera com a primer dia d'absència la data en què l'interessat no assistisca o s'absente del lloc de treball.

Només són absències justificables les que es deriven de la concessió d'un permís o llicència dels inclosos en la normativa que els regula, encara que la concessió haja de

ser-ho a posteriori per haver-se produït un fet o circumstància de força major que haguera fet impossible la seua concessió i fins i tot la seua sol·licitud prèvia.

Des de la direcció del centre, els comunicats de faltes d'assistència i de puntualitat del professorat es graven mensualment en el sistema d'informació ITACA. El part mensual estarà disponible al despatx de direcció d'estudis.

Per saber les condicions de cada permís o llicència, cal revisar el Decret 234/2022, pel que es regulen els permisos i llicències del personal funcionari docent de centres docents no universitaris.

11. Accés als centres educatius i eixides. Article 72 D.253/2019

Les entrades al centre educatiu s'estableixen de la següent manera:

- L'alumnat de primària accedirà per la porta del pati a les 9h. I entrarà a les aules sense fer filera. L'eixida també serà per la porta del pati.
- L'alumnat d'infantil accedirà per la porta d'accés d'infantil. Les famílies acompanyaran a l'alumnat fins la porta de la classe en Infantil, excepte en 5 INF, que seran acompanyats per fer filera en el punt de trobada del pati indicat.
- La porta d'accés a Secretaria (per l'aparcament) no s'ha d'utilitzar per accedir al centre a les hores d'entrada o eixida. Només s'utilitzarà quan s'acudisca a Secretaria o quan vinga al centre fora de l'horari habitual.

L'accés al centre fora de l'horari d'entrada serà per la porta de secretaria. Serà la conserge qui acompanye a l'alumne o alumna a l'aula o amb la família en el cas que haja d'eixir del centre.

El familiar ha de justificar al tutor o tutora mitjançant el canal webfamília si l'alumne/a arriba més tard al centre i emplenar un registre amb la seua signatura a la conserge del centre.

Quan es repetisquen retards en l'entrada pel matí sense cap justificació, s'haurà d'emplenar el retard a Itaca per part del tutor/a i comunicar a la família que quan es

donen retards de manera reiterada, es traslladarà a la direcció del centre, i si aquests continuen s'haurà d'informar a la comissió d'absentisme.

Quan l'alumnat haja d'eixir del centre fora dels horaris establerts, haurà d'estar justificat i caldrà comunicar-ho de la següent manera:

- En horari lectiu, de 9 a 14h caldrà comunicar-ho al tutor/a.
- En horari de menjador o extraescolars, de 14 a 16,45h, serà necessari comunicar-ho al correu del centre pel matí de 9 a 9,30h.

12. Mitjans de difusió als centres docents. Article 73 D.253/2019

Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent el centre utilitza diferents mitjans de difusió: pàgina web de centre (allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent), diversos taulers d'anuncis i cartells oficials, ITACA-Web Família 2.0 i Telegram. En la comunicació personal entre el professorat i les famílies també es podrà fer ús del correu corporatiu.

En els taulers es recullen 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 en aquests. A la sala de professorat hi ha habilitat 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. Hi ha també taulers per a l'AMPA, habilitats als espais corresponents i la seua gestió correspon a la pròpia associació.

La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus 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, 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.

La gestió del taulers correspon a la secretaria del centre.

A l'inici del curs s'informa l'alumnat i les famílies de quines són les plataformes i mitjans que s'utilitzaran per a comunicar-se. S'ha de replegar totes les dades de telèfons, correus electrònics de les famílies.

Segons l'Ordre 19/2013, queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis en núvol o on cloud), llevat que hi haja una autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació després de l'anàlisi dels riscos associats a aquesta externalització, en especial sobre els aspectes següents:

- les comunicacions han de xifrar les dades d'extrem a extrem;
- la ubicació de les dades ha d'estar en l'Espai Econòmic Europeu;
- s'ha de comprovar el compromís, a través de les seues polítiques, a no realitzar un perfilat o analítica amb les dades emmagatzemades;
- no s'ha de permetre fer ús de les dades, ni tan sols anonimitzades, per a finalitats diferents d'aquelles directament relacionades amb la prestació del servei.

En relació amb l'ús de xarxes socials en l'àmbit educatiu, l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix disposar del consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió («dret a l'oblit»), limitació del tractament, portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades, així com el dret a la retirada del consentiment prèviament atorgat. No requereix autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament de les quals siguen responsables les persones titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la conselleria.

Té la condició de dades personals tota informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable. Aquesta definició inclou, entre altres dades, imatges, veu, codis d'identificació, qualificacions o opinions. No obstant això:

- a) Està expressament desautoritzat l'ús de xarxes socials que incloguen qualsevol mena de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.
- b) Quan s'utilitzen aquests mitjans, s'ha d'informar les famílies, sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la conselleria en aquestes aplicacions.
- c) Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguen proporcionades per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació del titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys, o qui exercisca la representació legal del menor), s'ha de garantir que es disposa de l'autorització expressa i concreta d'ús, o l'assumpció de responsabilitat pel cedent.

Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i, en particular, amb les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre aquestes. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i han d'haver sigut publicades en els registres d'activitats de tractament corresponents (RAT).

Sobre la utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, el punt 3.2.7 de l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si cal establir canals específics de comunicació, han d'emprar-se els mitjans i eines establerts per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic. Així mateix, quan la comunicació siga entre el professorat i qui exercisca la representació legal de l'alumnat, el punt 3.2.8 assenyala que les

comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a disposició dels dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.

No es podran utilitzar aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (conegudes com a aplicacions mòbils), diferents de les que posa a disposició o autoritza la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat:

- a) Tant la comunicació amb les famílies, com amb l'alumnat.
- b) El seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la seua qualificació.

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 a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu, com ara:

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar i el menú.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.

- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

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

13. Ús social dels centres educatius. Article 74 D.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, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als 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. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

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

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en puga 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 establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

14. Protecció de dades de caràcter personal. Article 75 D 253/2019

Les persones interessades poden exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seues dades personals incluídes en els tractaments de la conselleria d'educació. Així mateix, en el cas que la legitimació del tractament provinga del consentiment, es podrà retirar en qualsevol moment el consentiment prèviament atorgat. Més informació a la web:

<https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>

Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, accedint a la seu electrònica a través de:

<https://www.aepd.es>

30

Prèviament poden contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat.

15. Salut i seguretat als centres educatius. Article 76 D.253/2019

Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública.

Pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible, tots els divendres es promou el consum de fruita a l'hora d'esmorzar. Està desaconsellat portar aliments com: brioixeria, llepolies, suc industrial...

Cal evitar paper d'alumini; és recomanable utilitzar portaviandes o bosses reutilitzables per a guardar els aliments, així com ampolles d'aigua reutilitzables.

16. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre. Article 77 D.253/2019

La implantació de les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció, si escau, és responsabilitat de l'equip directiu. En aquests es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

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

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

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

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 establerts davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda

de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament– que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

Les mesures d'emergència i, si escau, 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 o trastorns generalitzats del desenvolupament.

El formulari que han d'omplir els centres en relació amb el simulacre d'evacuació està allotjat en la pàgina web de l'oficina virtual de la GVA, on hi ha un apartat específic anomenat "Mesures d'emergència".

S'ha de tramitar també, per mitjà de l'oficina virtual el Pla d'evacuació del centre, que s'ha d'efectuar utilitzant els recursos propis del centre, personals o informàtics o utilitzant els plans ja existents, per la qual cosa 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.

A la web de Conselleria hi ha també una "Guia per a la implantació del model d'emergència en centres docents".

17. Assistència sanitària a l'alumnat. Regulació i protocol d'atenció sanitària i subministrament de medicaments. Article 78 D.253/2019

La sentència 401/2021 declara nul·la la Resolució de 13 de juny de 2018 per la qual es dictaven instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars (DOGC 18/06/2018).

L'actual marc legal és reduïx al que es disposa a l'article 59 de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, en la seua modificació efectuada mitjançant la Llei 7/2012, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022.

L'esmentat article, al seu apartat 4, estableix que:

“4. Els exàmens de salut hauran de ser de caràcter confidencial, i en cap cas podran afectar la integració de l'alumnat en la comunitat escolar. En els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular, el personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència haurà d'emetre un informe en el qual s'adjunten les recomanacions a seguir, o les mesures que ha de prendre el centre educatiu per a garantir la seua seguretat, adaptació i integració en l'àmbit escolar. Tota la documentació s'haurà d'entregar als progenitors o tutors, que tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu.”

33

Per això, en cap cas s'ha de proporcionar als centres de salut, des dels centres educatius, qualsevol informació sobre les malalties cròniques de l'alumnat matriculat ni, per supòsit, relacions de l'alumnat indicant aquestes malalties.

La Llei de salut, en la nova redacció, estableix que la informació sanitària de l'alumnat que haja de conèixer el centre educatiu serà la que comuniqui la família al centre a partir de la documentació o l'informe elaborat pel personal sanitari del centre d'atenció primària.

En cada cas concret, el referit informe inclourà, si és el cas, les mesures que ha de prendre el centre educatiu per a garantir la seua seguretat, adaptació i integració en l'àmbit escolar.

El personal ha de tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola. Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.

Respecte als treballadors i treballadores, per a garantir la protecció d' aquells 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:

1. 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.
2. L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remés per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 produïsca el trasllat del material i se'n deixe constància.

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

18. Prevenció de riscos laborals. Article 79 D.253/2019

En la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu) hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

Adaptació de llocs de treball

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269,10.11.1995), sobre els informes de l'INVASSAT, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp.

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori.

En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
- En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/baixa mèdica.

- En l'apartat (E), òrgan al qual dirigeix la sol·licitud, s'indicarà: Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la Unitat Mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la Unitat Mèdica proposarà a la direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.

L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat pel SPRL serà remés a la Direcció General de Personal Docent. De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral, la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informarà la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comité de Seguretat i Salut.

La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

36

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, ja siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

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.

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

Valoració de risc durant l'embaràs, part recent i lactància

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), les adaptacions de les condicions de treball seran les recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball de l'INVASSAT.

La docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprés establert a la direcció del centre docent. Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació:

- Informe emés pel seu o la seua especialista en Obstetrícia i Ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
- Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de Rubèola, Varicel·la, Citomegalovirus, Pallola, Parvovirus B19 i Parotiditis.

Rebuda la sol·licitud de la docent en centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut.

La direcció territorial remetrà la documentació en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) INVASSAT.

En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar el curs o cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la docent està més del 50 % de la jornada setmanal en aules d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, o en

unitats específiques d'Educació Especial. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.

En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'Avaluació de Riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT disponible en:

<https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad>

I el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut. A l'efecte de facilitar les seues actuacions, d'acord amb el que disposa la Resolució d'11 de setembre de 2017, les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanal de dedicació a les seues funcions, dues de les quals seran lectives.

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

19. Suplència dels membres de l'equip directiu. Article 14 D.253/2019

En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

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

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

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

20. El Consell Escolar. Article 24 D.253/2019

Segons el Decret 253/2019, el consell escolar dels centres públics 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 direcció 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 radicat el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre.

- f) Nou representants de les famílies o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis. En el cas del nostre centre és o la conserge o l'administrativa.
- h) L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot. En el nostre centre són 3 alumnes de 6é de Primària, un representant de cada grup.

A) Competències del consell escolar. Article 27 D.253/2019

- 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.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic.
- 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.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre i realitzar propostes de 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.

- 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, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva.
- 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 afavoreixen 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) Revisar, si escau, les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre que corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre. I proposar les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavoreixen el bon ús de l'equipament i les eines TIC. 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.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- 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.

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.

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.

B) Règim de funcionament del consell escolar. Article 28 D.253/2019

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, 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. El correu electrònic dels funcionaris públics i interins haurà de ser el corporatiu el qual identifica digitalment a cada membre del claustre front a la Conselleria d'Educació.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substitueixen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot.

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.

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.

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 s'anotaran per ordre de realització i de manera successiva per conformar el llibre d'actes. El llibre d'actes, és diligenciat per la secretària del centre. 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 assenyalé 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. 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 a l'AMPA.

13. L'acta de cada sessió s'aprovarà en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta i la llegirà als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació. 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.

14. 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.

15. 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.

C) Estatut jurídic dels membres del consell escolar. Article 29 D.253/2019

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, i no l'interès personal. 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 requereixen, 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. Per tal efecte es lliurarà un document de confidencialitat que es signarà i es custodiarà des de secretaria.

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.

D) Comissions del consell escolar. Article 30 D.253/2019

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.

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.

- 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 perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

- 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.

- 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.

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.

48

21. Claustre de professorat. Article 31 D.253/2019

Les reunions del claustre s'han de celebrar una vegada finalitzat el període lectiu per a l'alumnat, en un horari que en permeta l'assistència de tots els components i amb el temps necessari per al tractament de les qüestions que es prevegen. L'assistència a aquestes reunions, així com a les votacions, en el cas que es produïsquen, és obligatòria per al professorat membre dels diversos òrgans o equips.

Es programarà mínim un claustre ordinari de manera mensual i tots aquells claustres extraordinaris que així determine direcció en funció de les informacions que s'hagen de tractar de manera excepcional.

El claustre es divideix en diferents comissions que venen determinades per direcció en funció de les necessitats detectades durant el curs anterior i segons les valoracions i avaluacions dels diferents equips docents. Hi ha comissions més estables i que solen repetir-se any rere any com: biblioteca, salut, formació, igualtat i convivència, xarxa de llibres, esports, TIC, benvinguda a personal nou i cambra d'alumnat delegat. I d'altres que es constitueixen en funció dels projectes que es vagen a desenvolupar en el nou curs escolar o en funció dels canvis normatius, com: transformació d'espais educatius, ràdio i hort escolar.

Les comissions serveixen per a desenvolupar i impulsar millores en les dinàmiques diàries del centre i per coordinar tasques que estan establertes per normativa i què cal desenrotllar-les fóra de l'horari lectiu.

Cada comissió compta amb una coordinadora o coordinador i el nombre de components depèn de les tasques que s'hagen de desenvolupar. Com més responsabilitat i tasques tinga associada una comissió, més personal estarà adscrit a la mateixa.

Les reunions són 2 vegades al mes i a final de mes es compartirà amb el claustre les actes mensual per tal que la informació arribe a tot el claustre.

22. Òrgans de coordinació docent. Article 34 D.253/2019

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips docents i equips de cicle.
- Tutoria.
- Altres figures de coordinació.

Es disposar 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, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen.

A) La comissió de coordinació pedagògica. Article 35 D.253/2019

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.

Està integrada, com a mínim, per la 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 i la persona orientadora de Conselleria. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

50

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 s'inclourà en la programació general anual. Les reunions seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

B) Equips docents i equips de cicle. Article 37 D.253/2019

Funcions i procediment equips docents.

En general, els equips docents es reuneixen entre 1 i 2 vegades a la setmana. Les reunions es programen una vegada finalitzat el període lectiu per a l'alumnat, en un horari que en permet l'assistència de tots els components i amb el temps necessari per al tractament de les qüestions que es prevegen. L'assistència a aquestes reunions, així com a les votacions, en el cas que es produïsquen, és obligatòria per al professorat membre dels diversos òrgans o equips.

Criteris pedagògics i procediment d'assignació de coordinadors /es equips docents.

El claustre determina en la PGA el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les necessitats organitzatives.

Cada equip docent serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. El/la coordinador/a del cicle haurà de ser preferentment mestre especialista, que no estiga exercint la tutoria.

51

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 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.

La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'l podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip. També podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció

del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Per a les persones coordinadores dels equips docents i equips de cicle, el total d'hores disponibles serà el que correspon a la suma del màxim de 2 sessions lectives setmanals per a cada equip.

C) Equip Orientació Educativa.

El personal de suport a la inclusió de l'alumnat comprén tot el personal del centre, especialitzat i no especialitzat, i, en un sentit més ampli, pot fer-se extensiu a l'alumnat, les famílies, el voluntariat i altres agents o entitats del context sociocomunitari que col·laboren en el desenvolupament de la resposta educativa, en el marc del projecte educatiu del centre.

2. El suport personal s'ha de facilitar, preferentment, junt amb el grup classe de referència, tot i que en el cas que siga necessària una actuació més específica i diferenciada, pot fer-se de manera individualitzada o mitjançant agrupaments de l'alumnat fora de l'aula ordinària, sempre amb criteris inclusius. En tots els casos ha d'haver-hi una coordinació estreta entre el personal de suport i el professorat que imparteix les àrees, matèries o mòduls, a fi de planificar adequadament la intervenció i garantir la complementarietat de les actuacions educatives i la transferència dels aprenentatges.

1. Té la consideració de personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal docent i no docent que, per la seua formació i les funcions determinades reglamentàriament, ocupa, en els centres docents, llocs de caràcter singular per a l'atenció especialitzada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

2. Els centres docents que imparteixen les etapes d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria tenen personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, d'acord amb el que determina la normativa vigent sobre plantilles en l'àmbit educatiu, el tipus de centre i les necessitats de l'alumnat. L'Administració educativa pot fer extensiva la provisió

d'aquest personal a altres ensenyaments, d'acord amb les necessitats de l'alumnat degudament identificades, i incorporar-hi altres perfils professionals.

3. Els centres docents poden tindre també personal no docent especialitzat de suport, que participa junt amb el professorat en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, a fi d'incrementar la seua autonomia i facilitar l'accés al currículum, dins de l'àmbit de les competències i les funcions que la normativa vigent, els acords laborals i els convenis col·lectius hi disposen. Aquest personal inclou, entre altres, el personal educador d'Educació Especial dels centres públics; el personal auxiliar dels centres concertats que dona suport a l'alumnat en tasques d'higiene, alimentació, mobilitat, etc.; el personal de Fisioteràpia; el personal Intèrpret en Llengua de Signes i altre personal que l'Administració determine, d'acord amb les necessitats de l'alumnat escolaritzat en el sistema educatiu.

4. El personal especialitzat de suport forma part dels equips educatius dels centres docents i pot desenvolupar la seua tasca en un únic centre o en diversos centres d'una mateixa zona educativa, de manera puntual o sistemàtica. En els centres d'Educació Secundària s'integra en el departament d'orientació, si n'hi ha, i en els centres d'Educació Infantil i Educació Primària s'inclou en els equips de suport a la inclusió referits en l'article 44 d'aquesta ordre.

5. La intervenció del personal especialitzat de suport s'ha de realitzar d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat i en estreta coordinació amb les tutores i els tutors, els equips docents, el servei especialitzat d'orientació, les famílies i altres professionals, del centre o externs, que hi intervenen, i des de la consideració que han de contribuir a millorar l'autonomia i l'autoestima de l'alumnat i a generalitzar els aprenentatges en els diferents contextos.

6. El personal especialitzat d'Audició i Llenguatge i de Fisioteràpia ha de fer una intervenció de caràcter educatiu amb criteris inclusius. Les intervencions de caràcter mèdic o sanitàries s'han de derivar i atendre des del sistema de salut, tot procurant que, sempre que siga necessari, hi haja una coordinació adequada entre el centre docent i els serveis sanitaris amb l'objectiu de millorar l'efectivitat d'aquestes intervencions.

7. En les sessions d'avaluació trimestrals i de final del curs, l'equip educatiu, assessorat pel servei especialitzat d'orientació, ha de valorar i prendre decisions de

manera col·legiada sobre la continuïtat o la retirada dels suports personals especialitzats, prenent com a referent els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat. La tutora o el tutor han d'escoltar i informar la família, els representats legals i, si és possible, el mateix l'alumnat, d'aquestes decisions i deixar-ne constància en el document del Pla d'actuació personalitzat.

8. Al final de cada trimestre i del curs escolar, el personal especialitzat de suport, coordinat per les tutores o els tutors, ha d'elaborar, de manera conjunta, un informe per cada alumna o alumne atés, que contemple els aspectes treballats, el progrés aconseguit i, si escau, les orientacions i recomanacions en l'àmbit familiar que poden contribuir a aconseguir els objectius plantejats. La tutora o el tutor ha d'incorporar aquesta informació a la valoració del PAP, i incloure-hi també la informació aportada per la família i, si escau, altre personal extern que hi intervén, que poden completar la informació obtinguda en l'àmbit escolar

1. Els serveis i els equips de suport tenen la funció d'assessorar, acompanyar i donar suport als centres docents en el procés de transformació cap a la inclusió, en l'organització de les mesures de resposta i en la millora de la qualitat educativa, de manera coordinada i en el seu respectiu àmbit de competències, i en estreta col·laboració amb els equips educatius.

2. Tenen la consideració d'equips de suport els següents:

- a) Serveis especialitzats d'orientació, que inclouen els serveis psicopedagògics escolars, gabinets psicopedagògics escolars autoritzats, departaments d'orientació i equips d'orientació especialitzats.
- b) Centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE).
- c) Centres d'Educació Especial.
- d) Centres educatius ordinaris especialitzats.
- e) Altres serveis o centres educatius que l'Administració determine, atenent les seues característiques i projectes singulars i innovadors que desenvolupen en l'àmbit de la inclusió.

3. Els centres docents d'Educació Infantil i Educació Primària poden constituir, en el marc de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, equips de suport, compostos, almenys, pel personal especialitzat en Orientació Educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent, que intervén en el centre. Aquests equips

han d'actuar sota la coordinació de la direcció d'estudis i poden incorporar altres professionals del centre que es consideren necessaris.

D) Altres figures de coordinació: Tecnologies de la Informació i Comunicació; Formació; Igualtat i Convivència; Reutilització de llibres i materials curriculars. Articles 42, 43, 44, 45 i 46 D. 253/2019

Criteris pedagògics i procediment d'assignació de coordinadors/es

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. En aquest sentit, el nostre centre disposa d'un màxim de 22 hores lectives setmanals per a repartir entre les persones coordinadores dels equips docents, equips de cicle i comissions.

55

La direcció del centre 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.

- a) Coordinadora o coordinador TIC. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador 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.
- b) Coordinadora o coordinador de formació. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència.

- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en aquest àmbit de treball.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en aquest àmbit de treball.
- e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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 establerts 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 establert a les instruccions d'inici de curs. Generalment, les figures de coordinació establides a l'article 42.1 del Decret 253/2019, els centres disposaran d'un màxim de 8 lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions. En la nova ordre de plantilla es determina un nombre total de 22 hores de coordinació per a centres entre 25 i 30 unitats, com és el nostre cas. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.

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 establerts 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 aniran a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establides.

23. Criteris i procediment per a la realització de la formació del centre.

És responsabilitat del professorat actualitzar la seua formació. No obstant, el centre, en funció de la realitat formativa del seu claustre, planifica les iniciatives de formació necessàries en els plans anuals de formació.

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

24. Participació de la presidència de les associacions famílies de l'alumnat. Article 48 D.253/2019

L'AFA disposa d'un espai habilitat dins del centre per poder atendre a les famílies. El seu horari pot variar d'un any a l'altre, pel general sòl atendre a 1^h del matí diferents dies de la setmana. La coordinació amb direcció sol ser prou fluïda, però poden establir reunions amb cita prèvia segons l'horari de direcció.

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, treballa de manera coordinada amb l'equip directiu. En aquest sentit pot:

- 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 afavoreixen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i què 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.

25. Participació de la junta directiva de les associacions de famílies de l'alumnat. Article 49 D.253/2019

Des de direcció es convoca una vegada al mes reunions amb les famílies delegades de cada grup per intercanviar informacions i propostes de manera bidireccional.

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.

58

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.

26. Participació de l'alumnat: Consell de delegats i delegades. Article 50 D.253/2019

Reunions una vegada al mes amb els representants de cada aula, dins de l'horari lectiu. Reunions dirigides per la directora i la persona coordinadora dels delegats i delegades. Es convoca a l'alumnat prèviament. La persona coordinadora redacta

l'acta de la reunió i els acords es promouen des de direcció, passant la informació a la COCOPE.

27. Participació del voluntariat i d'altre personal extern. Article 52

D.253/2019

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.

El nostre centre educatiu està obert a la participació d'altres professionals i membres de l'entorn sociocomunitari implicats en el procés educatiu. La seua participació pot haver estat proposada bé pel centre educatiu, per les associacions de pares, mares o famílies, o bé per les mateixes entitats.

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.

El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de suport i col·laboració al personal docent i no docent del centre, en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre i d'acord amb els objectius dels plans establerts.

El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren hauran d'observar les mesures reflectides en les normes d'organització de centre educatius, guardar la confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de l'activitat, i complir la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.

En cas que s'observe qualsevol disfunció durant la realització de les activitats, la direcció del centre educatiu ho posarà en coneixement del representant de l'entitat i del consell escolar del centre perquè en valore la continuïtat o la retirada.

La participació haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.

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.

Els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal especialitzat 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. Les actuacions establertes amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials han d'estar autoritzades prèviament pel consell escolar del centre.

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, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

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.

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. Així mateix, han d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què han de participar.

Per a la intervenció del personal extern especialitzat o altres agents sociocomunitaris en el centre, s'han de formalitzar les coordinacions i el transvasament de la informació. Si l'alumnat objecte de la intervenció disposa d'un PAP, aquest ha d'especificar el tipus d'intervenció i la coordinació amb aquests agents.

La direcció d'estudis organitza i coordina la participació d'aquest personal extern, d'acord amb la normativa vigent i les directrius establides pels òrgans col·legiats i de participació del centre.

Entre les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb el centre són:

- 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.

62

En la Instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat, i el contingut del registre que cada centre docent ha d'elaborar respecte a l'activitat realitzada per qualsevol agent extern:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/Instuccio_20_març_agent_extern_centre_educatiu_cas.pdf

28. Inserció en l'entorn sociocultural. Article 53 D.253/2019

Els centres educatius establiran contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

2. Els centres educatius han de facilitar el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siguen centres d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.
3. La conselleria competent en matèria d'educació difondrà l'oferta formativa dels centres a través dels mitjans de comunicació disponibles.

29. Activitats complementàries i extraescolars. Article 57 i 58 D.253/2019

Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes o, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu. S'ha de garantir que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena. S'haurà de tindre en compte que siguen accessibles per a tot l'alumnat i què no discriminen cap membre de la comunitat educativa.

Seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

Les persones que desenvolupen activitats extraescolars amb l'alumnat del centre menor d'edat hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals. Si les activitats i els serveis generen despeses de neteja i manteniment, serà necessària l'autorització prèvia de la corporació local corresponent.

Tota activitat extraescolar o complementària que es faça fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia del pare, mare o representants legals d'aquests, en la qual ha de constar:

- Nom i cognoms i número de DNI, passaport o un altre document legal del pare/mare o tutor/a legal que autoritza l'activitat. (En el cas de separació legal, el document haurà d'estar signat pel progenitor/a o representant legal amb qui l'alumne/a convisca, sense

perjudici de l'indicat en la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació (DOGV 8490, 20.02.2019).

- Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna que s'autoritza.
- Lloc on tindrà lloc l'activitat.
- Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat.
- Mestre o mestra responsable.
- Mestres o educadors o educadores acompanyants.
- Preu de l'activitat.
- Observacions del pare o mare o tutor o tutora legal. En el revers de l'autorització s'han d'indicar les recomanacions bàsiques per a l'alumnat d'acord amb l'activitat que es durà a terme.

Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu, amb caràcter general, hauran de ser gratuïtes, però, no obstant això, es podran oferir algunes activitats pagades, que caldrà aprovar en el consell escolar.

El Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris podrà incloure, entre altres:

- a) Les activitats i serveis culturals.
- b) Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguen realitzar.
- c) Les activitats esportives i artístiques que es fan dins i fora del recinte escolar.
- d) L'organització, el funcionament i l'horari de la biblioteca escolar.
- e) Totes les altres que es consideren convenients.

Per a obtindre una informació més concreta segons el curs escolar que estiga en curs cal llegir el document PLA ANUAL ACTIVITATS EXTRAESCOLARS que forma part del PEC del centre.

30. Criteris i procediment per a la selecció de materials curriculars i normes d'utilització. Ús de l'agenda escolar.

Els materials curriculars hauran de complir almenys els requisits següents:

- Ser accessibles i segurs per a tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, especialment aquells que fan servir sistemes de comunicació augmentatius o alternatius.
- Afavorir i garantir la igualtat i la no-discriminació
- Facilitar la interacció i el treball en equip
- Permetre diversos nivells de participació i aprenentatge.
- Utilitzar formes diferents de representació de la informació.
- Implicar opcions múltiples de motivació.
- Possibilitar tipus alternatius de resposta.
- Ser respectuosos amb el medi ambient.
- Visibilitzar la situació de les dones des de la perspectiva cultural i històrica, que incloguen models de referència i eliminen prejudicis sexistes i discriminatoris.
- Garantir que els materials per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu estiguen disponibles en el moment en què els necessiten, en igualtat de condicions que la resta de l'alumnat del seu grup.
- Han de reflectir i fomentar el respecte als principis, els valors, les llibertats, els drets i els deures constitucionals.

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 i s'han d'ajustar a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana.

El llibre de text pot ser en format imprès o digital.

En l'elaboració i la utilització de materials curriculars, orientar les actuacions cap a la reutilització de llibres de text i/o materials didàctics així com cap a l'elaboració de materials propis.

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. 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.

Es podrà allargar la vida útil dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics que estiguen en bon estat atenent a criteris de coresponsabilitat 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 reuneix les condicions necessàries per a ser reutilitzat. Així mateix, es podrà reposar les llicències digitals que hagen caducat.

La relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars s'exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny. I s'ha d'informar a la junta directiva de l'AFA sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

Excepcionalment, es podrà canviar els llibres de text en els casos següents:

- Llibres de text i material curricular de primer i segon de Primària, atés que es tracta de material, majoritàriament, no reutilitzable.
- ISBN descatalogat per l'editorial.
- Centres que havien iniciat un procés de renovació en cursos anteriors i necessiten donar continuïtat al projecte ja iniciat.
- Centres incomplets amb la implantació d'un nou curs.
- Centres que hagen afegit metodologia digital i hagen substituït els llibres de text per llicències digitals.

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.

En el cas de ser imprescindible la renovació o reposició de llibres de text, materials curriculars didàctics o material d'elaboració pròpia, es durà a terme l'assignació

econòmica als centres en funció de les necessitats i la dotació pressupostària màxima per a cada un d'aquests.

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

Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovats pel claustre i pel consell escolar.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i del material curricular, sense perjudici de les funcions assignades a la persona coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

Es 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 educatives especials, d'acord amb els criteris i terminis establerts en la resolució de 31 d'octubre de 2019, de la Direcció General d'Inclusió Educativa.

67

L'agenda escolar serà d'ús obligatori en primària. A principi de curs les famílies hauran de comprar l'agenda escolar del centre; les famílies hauran de llegir i signar les normes que porta incloses l'agenda. Aquesta agenda servirà de mitjà de comunicació entre família i escola, i l'alumnat la utilitzarà per anotar els treballs i recordatoris que s'indiquen a classe.

31. Procediment elaboració i supervisió de la programació general anual i les programacions didàctiques.

La PGA constitueix la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar. Serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

L'equip directiu coordina l'elaboració de la PGA i se'n responsabilitza, d'acord amb els criteris adoptats pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat, de les associacions de pares i mares de l'alumnat i de l'administració.

El claustre aporta a la direcció d'estudis totes les activitats complementàries que s'han programat per a tot el curs abans del 30 de setembre del curs vigent. I actualitza les propostes PAM que també es graven a ITACA. Al finalitzar el curs, l'equip directiu inclou en la memòria de final l'avaluació de les activitats realitzades i les diferents propostes que s'han recollit al document oficial. També la Direcció d'Estudis grava els horaris del claustre, assigna les tutories, actualitza els càrrecs, coordinacions, membres del Consell Escolar i de la COCOPE, etc.

A principi de novembre es convoca Claustre i Consell Escolar per aprovar el document on consta tota la informació gravada a l'aplicació i què servirà per a regular la organització del curs. Una còpia queda impresa en Secretaria per a què puga ser consultada per qualsevol persona de la comunitat educativa ja que és un document públic. Aquesta còpia és signada per tots els membres del claustre que donen el seu vist-i-plau.

Excepcionalment, la PGA podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa. Per exemple, es poden afegir activitats complementàries sempre que hagen sigut aprovades prèviament pel Consell Escolar de manera extraordinària.

68

Les programacions didàctiques hauran d'estar redactades i lliurades a la direcció d'estudis a juliol del curs anterior o com a molt tard al mes de setembre del curs que comença. La programació haurà d'adaptar-se a la llei vigent, al grup classe i a les circumstàncies de cada curs escolar, i s'adoptaran les mesures necessàries d'atenció a la diversitat, individuals o grupals, orientades a respondre a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i a la consecució dels resultats d'aprenentatge vinculats als aprenentatges imprescindibles. Els òrgans de coordinació docent encarregats d'elaborar les programacions didàctiques seran els equips docents. Les programacions seran compartides al núvol de magatzem del claustre. En relació a aquestes, es publicarà a la web del centre la concreció curricular per cicles, els criteris d'avaluació, els instruments i criteris d'avaluació, ja que han de ser públics.

32. Documents de matrícula

Per a formalitzar la matrícula, l'alumnat ha d'aportar:

- a) El llibre de família o, si no és possible, un certificat de la inscripció de naixement lliurada pel Registre Civil. Aquesta documentació ha d'acreditar que l'alumne o alumna compleix els requisits d'edat establits en els articles 12 i 16 de la Llei orgànica 2/2006, d'educació. A aquest efecte s'ha de comprovar que l'alumne o alumna compleix o complirà el requisit de l'edat exigida, abans que finalitze l'any natural en què s'inicia el curs acadèmic a què pretén accedir.
- b) En cas de l'alumnat que no haja acreditat anteriorment la seua situació acadèmica, per procedir d'un centre no sostingut amb fons públics de la Comunitat Valenciana o d'un sistema educatiu estranger, o qualsevol altra circumstància, aportarà un certificat de baixa del centre anterior, amb efectes del curs per al qual desitja incorporar-se, que ha d'expressar la seua situació acadèmica. La documentació aportada haurà d'acreditar que l'alumne o alumna compleix els requisits acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent per al nivell educatiu i curs a què pretén accedir.

En cas que en el moment de la matrícula no es puga aportar tota la documentació requerida, l'alumnat que curse ensenyaments obligatoris pot efectuar la matrícula. No obstant això, ha d'aportar la documentació requerida quan en dispose per a la correcta escolarització d'aquest.

69

El centre ha de sol·licitar a l'alumnat o els seus representants legals la verificació dels documents o situacions al·legades per aquest

En el moment de formalització de la matrícula, en cas que s'haja marcat la casella d'existència de no convivència dels progenitors, s'haurà d'aportar la signatura i consignar les dades del pare, mare, tutor o tutora diferent de la persona que va formular la sol·licitud de plaça. En tot cas, s'actuarà conforme al que es disposa en la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili. No s'aplicarà el que estableixen els punts

anterior a un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat. A fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

L'alumnat procedent de sistemes educatius estrangers ha d'aportar la documentació que acredite allò que preveuen l'Ordre 7/2016 i l'Ordre 5/2020: llibre de família o certificat de la inscripció de naixement lliurada pel Registre Civil o el seu equivalent, de manera que queden acreditades les seues dades personals. Pot acreditar la seua identitat mitjançant qualsevol dels documents següents: targeta d'identitat d'estranger o NIE, visat d'estudis, passaport o document expedit pel seu país d'origen que n'acredite la identitat.

70

Procediment trasllat de matrícula.

Quan el canvi de centre es produïska sense procés d'admissió, la documentació s'ha de remetre d'ofici d'un centre a un altre, a petició del centre receptor de l'alumnat. L'informe personal per trasllat té com a fi garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllade a un altre centre sense haver conclòs un determinat curs.

Quan el trasllat de centre és dins de l'Estat Espanyol, és necessari l'informe personal i els documents oficials. En l'informe s'inclou les dades d'identificació del centre, les dades de l'alumne o alumna, ha de ser elaborat i signat per la tutora o el tutor, amb el

vistiplau de la direcció, a partir de les dades facilitades per l'equip docent que imparteix docència a l'alumne o alumna i d'acord amb el model que estableix el centre, a través del claustre.

Quan el trasllat és a un sistema educatiu estranger (fóra d'Espanya o a un centre amb un sistema educatiu diferent a l'espanyol) no serà necessari el trasllat l'històric acadèmic. El centre d'origen ha d'emetre un certificat acadèmic complet de l'alumna o alumne. L'històric acadèmic ha de continuar custodiat per l'últim centre en què l'alumna o alumne va estar matriculat fins a la seua possible reincorporació als ensenyaments del sistema educatiu espanyol, en el mateix o en un altre centre, al qual es traslladarà en aquest cas, o bé fins que es lliure a l'alumne després de la conclusió dels estudis estrangers equivalents a l'Educació Primària.

En el cas de progenitors no convivents, es requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:

1r. Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.

2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies puga manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància

entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

33. Normes ús aula informàtica.

Actualment el centre té sessions de 45 minuts i d'aquesta manera es podran demanar torns de 45 minuts per entrar a l'aula d'informàtica.

Els torns estan establerts a una graella trimestral que penja Coordinació TIC a principi de trimestre a la porta de l'aula.

Cal escriure a l'espai en blanc desitjat de la graella el número i la lletra de la classe que reserva l'aula, no sobrepassant les dues sessions setmanals per classe. Excepcionalment es podrà anar a l'aula si la sessió no està reservada en el moment d'anar. Caldrà apuntar a la graella qui ha estat dins.

El PC servidor és imprescindible per al funcionament dels esclaus. Aquest podrà encendre, apagar o veure les pantalles dels ordinadors esclaus mitjançant l'aplicació "epoptes". El mestre o la mestra encarregats de la classe hauran de fer servir el PC servidor i encendre tant com apagar els esclaus mitjançant l'esmentada aplicació.

- És imprescindible tindre els coneixements necessaris per a operar els diferents aparells i el seu software associat per tal de poder portar a una classe dins de l'aula.
- S'ha de reservar la sessió d'avant mà i en cas d'agafar una sessió buida marcar-la com ha utilitzada quan entrem. Així mateix caldrà esborrar si no s'ha utilitzat una sessió reservada.

- Cada mestre o mestra és responsable del material que hi ha dins de l'aula d'informàtica, especialment els perifèrics.
- Cal apagar tant els dispositius i pantalles com ventiladors i projector després de cada visita a l'aula.
- Per entrar a l'aula en cas de no tindre clau cal demanar-li-la a la conserge.
- No s'ha de davallar cap programa ni arxiu als ordinadors, especialment al servidor.
- No es pot modificar la configuració de cap dels ordinadors.
- Les cadires no s'han de treure fora de l'aula.
- Cal deixar tot el mobiliari de l'aula endreçat, les llums apagades i les persianes davallades.

No es permet agafar prestat equip de l'aula d'informàtica.

El centre disposa també d'un carro amb 25 ordinadors portàtils que també es poden usar sempre prèvia reserva d'aquests.

34. Normes ús pati

El pati és un espai de treball molt valuós, però per fer ús fora de l'horari habitual de pati cal tindre en compte alguns aspectes importants:

- És l'espai de treball de l'àrea d'Educació Física. Cal respectar la zona on s'està donant classe.
- Al pati eixim a fer activitats dirigides, amb un objectiu marcat, per eixir a jugar lliurement tenim l'horari de pati.
- Podem fer lectura o altra activitat programada al pati, marcant a l'alumnat una zona determinada per realitzar l'activitat.
- Cal mantenir un ordre i evitar sorolls forts, crits i música forta perquè altres grups estan treballant a la seua aula.

35. Procediment justificació faltes de l'alumnat.

Els tutors i tutores registraran diàriament les faltes de l'alumnat a l'aplicació ITACA.

A final de mes, el o la mestra ha de traure el part de faltes del seu grup, el programa ITACA classifica els percentatges de faltes des de lleu fins a greu. En el cas d'haver una alumna o alumne que tinga un percentatge de faltes amb classificació greu sense justificar, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme establert per Conselleria (<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols#absentisme>). Aquest

protocol està basat en la Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica. Si durant el procés la situació de l'alumne/a no millora, la informació ha d'arribar a la Direcció del centre per coordinar-se amb l'equip d'orientació educativa i serveis socials. El protocol a seguir i la documentació a emplenar també estan emmagatzemades a la carpeta d'inici de curs del núvol online de l'escola.

74

Les famílies han de justificar les faltes al tutor o tutora mitjançant el correu de Webfamília.

36. Servei menjador escolar

Tenim la possibilitat de comensals fixes, fixes per dies i/o setmanes i eventuais. Aquest curs podran fer ús del menjador els comensals eventuais mitjançant els tiquets (es poden aconseguir a Secretaria) i es deixaran a la bústia de l'escola abans de les 9:10 o també a la Secretaria del centre. Aquestos s'hauran de gastar durant el curs escolar adquirits.

En aquest cas, serà el monitor/a l'encarregat d'avisar al mestre/a que eixe xiquet/a es quedarà a dinar. Aquesta opció pot variar segons el curs escolar, caldrà informar-se en Secretaria.

El preu del servei de menjador és de **4,35 €/dia** (inclou **el dinar i els monitors**). El pagament serà domiciliat pel banc i es passarà el rebut a mes vençut. En cas de retornament avisarem a la família des de Secretaria. **Quan hi haja dos rebuts pendents procedirem a donar de baixa al comensal.**

Cal enviar un correu abans de les 9,30h per avisar que l'alumne/a no farà ús del menjador (no serà vàlid l'avís per telèfon).

Es retornaran els diners quan l'absència estiga degudament justificada. Que serà per malaltia o deure inexcusable.

☐ Per al retornament dels diners, caldrà enviar un document justificatiu. En cas de no tindre cap document justificatiu, caldrà presentar el document aprovat pel Consell Escolar en data 26 de març de 2024. S'ha d'enviar el document justificatiu en una setmana de termini al correu de secretaria 46008728.secretaria@edu.gva.es

El retornament de les absències justificades en temps i forma es realitzarà en els rebuts de febrer (faltas justificades de setembre, octubre, novembre, desembre, gener i febrer) i juny (faltas justificades de març, abril, maig, juny).

Si la baixa del menjador és llarga per malaltia o qualsevol problema, és obligatori avisar a Secretaria per informar de la reincorporació al servei de menjador.

Cal notificar la baixa del servei mitjançant el document corresponent que trobareu a la web "Baixa voluntària menjador", es pot entregar en secretaria o enviar al correu abans indicat. **Si no es presenta aquest document l'alumnat quedarà inscrit tot el curs escolar i es cobrarà el rebut.**

Quan el grup faça alguna excursió on es necessite pícnic, s'avisarà a l'Equip Directiu i al personal de cuina el més prompte possible (es necessiten 2 setmanes, com a mínim per a la seua organització) amb el número total de xiquets/es per tal d'informar en cuina. El tutor/a passarà per la cuina, a primera hora del matí el dia de l'excursió, per tal d'arreglar els pícnic. En el cas que els grups no necessiten pícnic per al desenvolupament de l'excursió, també caldrà avisar a Secretaria i a cuina perquè el tinguen en compte.

Els mestres també podran fer ús del menjador. Podran apuntar-se de forma fixa completant les seues dades personals i el número de compte bancari per tal de domiciliar els rebuts; o bé, apuntar-se de forma eventual, avisant en Secretaria abans

de les 9:30 h. del dia en què es fa ús. El pagament del menjador sempre es farà a mes vençut.

37. Procediment sol·licitud d'exàmens o instruments d'avaluació.

La direcció del centre farà públics els continguts mínims (concreció curricular de cada cicle), els criteris d'avaluació i els sistemes de recuperació establerts en les respectives programacions d'aula, sense perjudici de la responsabilitat que té cada professor i professora d'informar l'alumnat i les famílies/representants legals sobre el contingut de la programació, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació i qualificació.

Pel que fa al dret de l'alumnat a una avaluació objectiva i que la dedicació, l'esforç i el rendiment d'aquest siguen valorats i reconeguts amb objectivitat, al procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com a les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions que fomenten un marc de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i els seus representants legals, caldrà ajustar-se al que s'estableix en l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga (DOGV 6680, 28.12.2011)

En l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es regula el dret de les persones interessades a obtenir-ne còpia dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats. Els centres tenim l'obligació de lliurar còpies dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats a les persones interessades o les seues persones representants legals en el cas que els sol·liciten, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent.

Les famílies podran sol·licitar còpia dels examens dins del trimestre de realització de l'examen.

Les reclamacions es podran presentar dins del termini d'un mes de la data de realització de la prova. Una vegada superat el mes ja no tindran dret a realitzar cap reclamació.

Proves d'examen a soles es podran utilitzar a partir de 3r de Primària, sent una ferramenta d'avaluació més d'entre la varietat d'instruments d'avaluació a l'abast del professorat.

38. Procediment robatori, furts o destrosses.

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia 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.

És necessari un compromís per part del personal docent i no docent, assegurar que portes, persianes i finestres romanguen ben tancades quan acabe la jornada escolar. En concret, s'ha de passar el pany que àncora les finestres entre elles.

39. Procediment control subministrament (classes, pati, corredors, etc...)

Tant claustre com alumnat han de fer un ús responsable dels materials i les instal·lacions dels centre.

Apagar llums, projectors, ventiladors a l'hora del pati, en acabar la jornada escolar o quan no tenim classe a la nostra aula.

Els ordinadors cal apagar-los quan acabe la jornada escolar.

Cal fer un ús responsable del paper, sabó, aigua, etc. per part de tots, és fonamental per a la sostenibilitat del centre, la cura de l'entorn i la reducció de despeses.

En finalitzar la jornada escolar, la comunitat educativa adopta les mesures necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris: controla que les aixetes estan tancades, les llums apagades, els projectors, ordinadors i estufes apagats, i comprova

les cisternes dels banys,... S'assegura que tot és correcte i s'evita despeses d'aigua, electricitat o gas.

40. Procediment assetjament o insults de famílies cap al personal docent o no docent.

Segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, que té com a objecte reconèixer l'autoritat del personal docent i establir les seues condicions bàsiques d'exercici, el personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o administració o servicis, tal com queden arreplegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjuí de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.

L'administració educativa adoptarà les mesures oportunes per a garantir a l'equip directiu i al professorat dels centres docents públics i en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana l'adequada defensa jurídica i protecció en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en l'article 11 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

El protocol de protecció a seguir serà:

a. Detecció i comunicació de la incidència:

- Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.

- Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del Ministeri Fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les forces i cossos de seguretat de l'Estat.

- El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2020, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vis-i-plau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

- La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què és possible, del seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada del part d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

- El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.

- La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

b. Intervenció de la Direcció General de Personal:

La direcció General de Personal, a la vista de la documentació remesa per què sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la

Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es compleix els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugua rebre l'assistència de l'Advocada General. La Direcció General traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

c. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada llei 10/2005.

41. Procediment alimentació saludable als centres docents.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac, "vapeig" i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no ofereixen productes saludables.

A més a més, el centre fomenta una alimentació saludable i sostenible, promou el consum de fruita per esmorzar (els divendres és el dia de la fruita) i portaviandes per dur l'esmorzar (s'ha d'evitar l'ús de paper d'alumini). També s'ha d'evitar el consum de sucres industrials o brioixeria industrial.

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).

42. Procediment i regulació entrada animals domèstics al recinte educatiu.

A soles està permès l'entrada de gossos d'assistència, que són aquells que se'ls atorga tal condició al haver sigut ensinistrats per a donar servei a persones amb alguna discapacitat visual, auditiva, física o per avisar d'alguna alerta mèdica (diabetis, epilèpsia,...) i per a persones d'espectre autista, amb la finalitat de contribuir a millorar la seua autonomia personal i la seua qualitat de vida.

Els gossos catalogats com potencialment perillosos per la seua raça, d'acord amb la normativa reguladora, mai seran considerats gossos d'assistència.

El dret d'accés, permanència i deambulació comporta la permanència, il·limitada, constant i sense trabes, del gos d'assistència junt amb l'usuari. No obstant, el responsable o titular de l'espai d'ús públic que s'esté utilitzant podrà sol·licitar l'exhibició del carnet acreditatiu de la unitat de vinculació i comprovar que el distintiu oficial del gos està col·locat a la vista i conforme a la norma.

El responsable del gos d'assistència és responsable dels danys, perjuís i molèsties ocasionades a persones, bens, vies i espais públics i al medi natural general, d'acord amb l'establert per la legislació civil aplicable.

81

L'usuari haurà de portar el document acreditatiu de la seua identitat, el carné de la unitat de vinculació i la documentació sanitària oficial del gos d'assistència. Mantindre posat en un lloc visible, en el collar o arnés del gos, el seu distintiu d'identificació com gos d'assistència. Mantenir el gos al seu costat, amb la subjecció que procedeix.

No obstant, està permès l'entrada controlada d'algun animal domèstic no perillós, sempre que estiga relacionada la seua visita amb el treball que s'estiga fent a l'aula. En aquest cas, caldrà avisar a les famílies del grup o grups que intervenen, assegurar-se que no hi ha cap persona al·lèrgica i preparar la visita a l'aire lliure i lluny de la resta de grups o nivells per evitar situacions fora de context.

43. Protocol de detecció de mobiliari o infraestructura defectuosa.

Cal avisar a la conserge, qui posarà en coneixement a l'empresa de manteniment
Nous espais perquè vinguen a arreglar-ho i a l'equip directiu per si cal demanar-ne
de nou al departament corresponent de la Conselleria d'Educació o a l'Ajuntament.

A la carpeta d'inici de curs del núvol online del centre hi ha un document per a deixar
constància sobre les necessitats i reparacions. Aquest document s'imprimeix i es lliura
emplenat a la conserge.

44. Procediment inventari centre.

La secretària lliura una còpia de la plantilla que cal emplenar en el moment del curs
que aquesta considere. Els docents emplenen el llistat de mobiliari i materials,
posteriorment ho lliuren en Secretaria.

45. Criteris per a la permanència de l'alumnat en el mateix curs un any més.

82

Per als alumnes que no han assolit les competències mínimes establertes pel cicle en
el projecte educatiu, es pot decidir que romanguen un curs més en l'Etapa de Primària.
La repetició pot ser en 2n, 4t o 6é, però una sola vegada en tota l'Educació Primària
(Decret 106/2022, 5 d'agost, article 43). El criteri general per a què un alumne/a es
propose per a romandre un curs més és que li permeta assolir el nivell de
competències bàsiques. En qualsevol cas, cada cas és individual i s'estudiarà segons
les circumstàncies i el context. Les decisions sobre la promoció s'han d'adoptar de
manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del
tutor o de la tutora.

L'alumne/a de 6è que no tinga assolides les competències bàsiques caldrà que
romanga un any més a l'etapa, si no ho ha fet abans, i un cop valorat amb l'equip
docent, equip d'inclusió, família i direcció.

L'alumnat ha de rebre els suports necessaris per a recuperar els aprenentatges que no haguera aconseguit durant el curs anterior.

Si en algun cas i després d'haver aplicat les mesures ordinàries suficients, adequades i personalitzades per a atendre el desfasament curricular o les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, l'equip docent considera que la permanència un any més en el mateix curs és la mesura més adequada per a afavorir el seu desenvolupament, s'ha d'organitzar un pla específic de suport perquè, durant aqueix curs, pugua aconseguir el grau esperat d'adquisició de les competències corresponents. Aquesta decisió només es podrà adoptar una vegada durant l'etapa i tindrà, en tot cas, caràcter excepcional.

El pla de suport ha de tindre en compte els següents aspectes:

- a) Incrementar els nivells d'èxit escolar de l'alumnat que roman un any més en el mateix curs.
- b) Previndre i actuar sobre les dificultats específiques que presenta i afavorir la millora del seu rendiment.
- c) Millorar les seues perspectives escolars reforçant la seua autoestima a través de la millora en les diferents àrees del currículum.
- d) Contribuir a la consecució de les competències clau incidint sobretot en la comprensió, expressió i resolució de problemes.
- e) Implicar la família en la millora del procés d'aprenentatge.

En Infantil existeix la possibilitat de repetició extraordinària en casos molt excepcionals segons les necessitats evolutives de l'alumne o alumna. Són casos que es valoren per l'equip docent, equip d'inclusió, Direcció i orientadora.

46. Procediment amb progenitors/es no convivents. (Resolució 14 de febrer de 2019)

Davant l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que s'executen les decisions judicials sobre la matèria. A aquest efecte és responsabilitat dels progenitors/es o tutors/es legals comunicar de manera formal o fefaent als centres aquests documents (sentències, convenis reguladors, ordres de protecció o allunyament a les víctimes de violència de gènere...) així com les actualitzacions d'aquests.

Els centres educatius han d'informar els progenitors/es o tutors/es legals que, en cas que es produísca desacord manifest entre ells en la presa de decisions acadèmiques i educatives dels seus fills i filles, hauran de dirigir-se a l'òrgan judicial competent amb l'objecte que siga aqueix òrgan qui, dictaminant allò que siga procedent, resolga el desacord.

Els progenitors/es o tutors/es legals hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar. Davant de l'absència de documentació de qualsevol dels progenitors/es sobre l'existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte familiar que afecten directament el fill o la filla menor d'edat, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels dos progenitors de forma conjunta, o si és el cas, d'algun d'ells de manera individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida per la presumpció legal que obra en benefici del seu descendent.

Documents no vinculants, no tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com ara denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors.

Quan els progenitors/es o representants legals no siguen convivents i 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 com:

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar i el menú.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

Tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa ens obliga a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés, sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat.

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. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

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. Per tant, la documentació de caràcter acadèmic de l'alumnat es facilitarà exclusivament als progenitors/es o tutors/es legals, així com als jutges i fiscals que la sol·liciten, ja que en aquesta s'integren dades referents a la intimitat dels menors a la qual només tenen accés aquells que ostenten la pàtria potestat d'aquests.

Sobre la recollida i entrega de l'alumnat i l'assistència a les reunions, en cas de conflicte o desacord, el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor/a que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor/a quan coincideix amb el seu règim de visites). Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors/es. Cap dels dos progenitors/es no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells/elles puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació. Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem.

Davant situacions que pogueren constituir un risc per a la vida, la integritat, la salut, la dignitat o la llibertat del menor, la direcció del centre públic o la persona titular posarà els fets en coneixement tant del Ministeri Fiscal com dels serveis socials, i remetrà a aquests organismes un escrit motivat en el qual exposarà els fets. Per a realitzar

aquestes comunicacions, es farà ús de l'annex VII de l'Ordre 62/2014 per efectuar la comunicació al Ministeri Fiscal i el full de notificació regulat per l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, per a efectuar la comunicació a la conselleria amb competències en benestar social.

47. Determinació i procés sessions avaluació per nivells.

Amb una periodicitat almenys trimestral, l'equip docent es reuneix amb un representant de l'equip directiu, especialistes de PT, AL, EF, anglès, música, educador/a i un orientador/a per fer posada en comú i valorar l'evolució de cada grup en general i cada alumne/a en particular i per a obtenir informació per a omplir l'informe d'avaluació. El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits. Per normativa, la sessió d'avaluació és coordinada pel tutor o la tutora, per a compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. No obstant, per facilitar la coordinació, l'equip directiu organitzarà en el calendari mensual d'activitats complementàries l'horari i l'espai en què tindran lloc aquestes reunions, ja que resulta complex coordinar-se al ser un centre tan gran.

Si l'equip docent ho considera, també poden participar altres docents i altres professionals que intervenen en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

En la sessió d'avaluació del tercer trimestre a través de l'informe d'avaluació, també s'ha de realitzar la qualificació dels aprenentatges a final de curs descrita en l'article 29. 5 del Decret 106/2022 del 5 d'agost.

En les sessions d'avaluació de tercer cicle d'Educació Primària, s'haurà d'escoltar l'alumnat mitjançant un representat de l'alumnat per cada grup, que prèviament haurà reflexionat sobre els seus processos i resultats d'aprenentatge en les diferents àrees o àmbits en el temps dedicat a la tutoria. Es donarà un espai per expressar-se al

principi de cada reunió, després de la seua intervenció, tornarà a continuar amb l'activitat normal que li corresponga.

48. Procediment i reunions d'atenció a les famílies: Reunions individuals i grupals.

Les reunions seran presencials una vegada a la setmana en horari complementari, principalment els dijous de 14 a 15h, però podran haver adaptacions segons les circumstàncies familiars i sempre i quan el/la docent no haja de substituir i atendre algun grup.

En el cas que haja alguna circumstància especial, les reunions podran ser online, excepte aquelles famílies que no tenen recursos, en aquest cas es prioritzaran les comunicacions mitjançant el telèfon o presencialment.

Estan establides reunions amb les famílies a principi de curs, a final del primer trimestre i al de final de curs.

En el nivell 3 anys d'Infantil, també es realitzarà una reunió informativa en juliol per a les famílies matriculades en el següent curs escolar i les entrevistes individuals de setembre (abans de l'entrada a classe).

Per a alumnat nouvingut a cursos superiors, la tutora o tutor es posarà en contacte telefònic abans de començar les classes per donar informació bàsica i s'establirà una tutoria el més prompte possible per a fer una entrevista inicial amb la família.

Entre març i abril, previ a l'inici del procés de matriculació establert per Conselleria, es realitzarà una vesprada de portes obertes per a informar a les famílies que estiguen interessades en matricular a les seues filles i fills al centre escolar. Aquesta jornada consistirà en una reunió presencial en horari de vesprada en el gimnàs del centre i després es realitzarà una visita guiada per les instal·lacions.

49. Funcionament i regulació del menjador escolar.

El menjador escolar és un servei setmanal en horari de 14 a 15:30h.

La direcció del centre docent elabora el projecte educatiu i el programa anual del servei de menjador que formaran part de la programació general anual del centre, per a ser aprovat posteriorment en el Consell Escolar del centre. La direcció exerceix les funcions inherents a la direcció del servei de menjador. Supervisa les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries, sense perjudici de les relacions laborals que hi haja entre les empreses i el seu personal. Assegura la presència d'un membre del claustre durant el temps de duració de la prestació del servei de menjador. Vetla per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari. I vetla pel compliment de la normativa vigent sobre salut i higiene.

L'equip directiu és el responsable del menjador del centre. Exerceix les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este. Elabora i actualitza periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei. Realitza la gestió econòmica del servei de menjador, així com verifica el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectua els cobraments, pagaments autoritzats i procedeix a la reposició del parament necessari.

Les monitores i monitors de menjador atenen i custodien l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar. Mantenen l'orde i resolen les incidències que es puguin presentar, actuant segons les normes establides en el projecte educatiu de menjador del centre. Desenvolupen la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits alimentaris i sanitaris. Desenvolupen l'exercici d'activitats educatives previstes en el programa anual de menjador. I fan qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.

Per a obtindre una informació més concreta segons el curs escolar que estiga en curs cal llegir el document 1.2.6.9 PROJECTE EDUCATIU MENJADOR i el document 1.2.6.9 PLA ANUAL MENJADOR ESCOLAR. Ambdós formen part del PEC del centre.

Les inscripcions del menjador escolar es realitzaran de forma anual. Excepte l'alumnat de nova matrícula, que podrà realitzar la inscripció al mes de setembre. L'alumnat quedarà inscrit per a tot el curs escolar, si vol donar-se de baixa en algun moment del curs ho haurà de notificar per escrit a la secretaria del centre, presentant el document

de baixa voluntària de manera presencial o al correu
46008728.secretaria@edu.gva.es

50. Normes de convivència. Article 68 D.253/2019

Les normes de convivència han de ser complides per tots els sectors de la Comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies, personal no docent i tots aquells que utilitzen els espais escolars dins o fora de l'horari lectiu.

Diversos factors incideixen en la qualitat de la convivència escolar. Entre altres, els principals són: les relacions interpersonals, els mecanismes i recursos de gestió i resolució dels conflictes, la normativa o sistema disciplinari aplicable, la participació dels sectors de la comunitat educativa, la metodologia d'ensenyament-aprenentatge i la formació del professorat.

PRINCIPIS GENERALS SOBRE LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA D. 195/2022

90

Les normes de convivència són obligatòries per a tots els membres de la comunitat educativa.

1. Són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup pot esperar dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.
2. El seu objectiu és desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa.
3. Afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.
4. Concretaran les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.
5. L'elaboració de les normes de convivència tindran en compte les següents orientacions:

- a) Ser elaborades des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa que compte amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat educativa.
 - b) Identificar i fer explícits els pensaments i les conductes positives que es volen potenciar.
 - c) Fomentar i desenvolupar hàbits positius, des d'una perspectiva sociocomunitària.
 - d) Assenyalar les conseqüències del seu incompliment, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringen.
6. Les normes poden ser normes de centre o d'aula.
7. Les normes regularan:
- a) L'assistència i puntualitat de l'alumnat i el personal del centre.
 - b) La cura del material i les instal·lacions.
 - c) Les relacions interpersonals, identificant amb claredat les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi.
 - d) Els aspectes de salut i higiene.
 - e) Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu.
 - f) Qualsevol altra qüestió rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència en el centre.
 - g) L'ús dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del centre.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Dirigir-se de manera respectuosa a tots els membres de la Comunitat educativa del centre.
2. Resoldre els conflictes de forma pacífica, sempre mitjançant el diàleg.
3. Utilitzar les fórmules de cortesia en el tracte diari amb tots els membres de la comunitat educativa.
4. L'alumnat no podrà portar el telèfon mòbil a l'escola.
5. L'alumnat no podrà portar al centre objectes punxants, joguets ni diners.

6. L' alumnat no podrà eixir del centre durant el període lectiu sense un adult responsable, i ho farà sempre que estiga justificat.
7. Acudir a classe amb il·lusió i ganes d'aprendre.
8. Contribuir a que l'aula i el pati siga un lloc agradable per al treball i la convivència.
9. Respectar el treball del professorat i de la resta de companys/es. Per part de l'alumnat i de les famílies.
10. Mantenir una actitud d'ajuda i solidaritat en les relacions amb els companys/es.
11. Tindre cura de la higiene i l'endrec personal.
12. Parlar amb el tutor/a sempre que hi haja algun problema, evitar les xafarderies.
13. Evitar actituds ofensives cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les mesures correctores i disciplinàries 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.

Criteris necessaris per a la presa de decisions:

1. No es podrà privar l'alumnat del seu dret a l'educació.
2. Tindran un caràcter educatiu i recuperador, garantiran el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora en les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat haurà de prevaldre l'interès superior del menor.

5. Quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva, se li assignaran, i se'n farà seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Reparació de danys materials:

- Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.
- L'alumnat que sostraga béns en el centre, haurà de restituir-los o reparar econòmicament el seu valor.
- En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils.

51. Drets i deures de la comunitat educativa D.195/2022

A) ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

Té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

DRETS:

1. Dret a una formació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i ens els principis democràtics de la igualtat i la convivència, es concreta en:

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides i la Declaració dels Drets Humans.
- c) Educació en els valors i principis de la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- d) Educació en els drets i deures recollits al Decret 195/2022, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

2. Dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat per contribuir al ple desenvolupament de la seua personalitat, es concreta en:

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional per afrontar correctament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral d'acord amb la Constitució.
- f) Orientació escolar, personal i professional per a la presa de decisions.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, es concreta en:

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les seues conviccions ideològiques, religioses i morals. L'alumnat podrà usar indumentària i elements característics de la seua ètnia o religió, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat d'altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere o les seues preferències personals.
- e) Protecció contra tota agressió física, sexual, emocional o moral.

4. Dret a ser valorat amb objectivitat, implica:

- a) Ser informat, de manera accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris i instruments d'avaluació, criteris de qualificació) i els criteris de promoció.
- e) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments adaptats a les característiques personals de l'alumnat.

5. Dret a participar, amb els suports necessaris, en la vida del centre, es concreta en:

a-b) Participació en el funcionament i en la vida del centre, en l'assemblea d'aula i mitjançant els i les seues representants en el Consell Escolar de Centre i de la Cambra de Delegats/es.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, manifestar de manera respectuosa les seues opinions. A les NOF es regularà els espais i la forma per exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió.

e) Participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) Participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies actives educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. Dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats, es concreta en:

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació d'igualtats.

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident i, o per situacions de malaltia greu o prolongada.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat.

e) Rebre protecció en cas de víctima de violència, maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. Dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.

a) Promoció de l'activitat física i l'oci saludable.

b) Promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en els menjadors.

- c) Promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de de la informació.
- d) Promoció d'una educació sexual integral.
- e) Protecció específica de la seua salut mental.

8. Dret a rebre una educació igualitària que es concrete en:

- a) Desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) Consideració de la igualtat total entre dones i homes i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones i la seua contribució social i històrica.
- c) Utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) Capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips.
- e) Consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable en les relacions personals i afectivosexuals.

DEURES:

1. Respectar totes les persones.

- a) Ser respectuosos amb les altres persones.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones de la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar.

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris.
- d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persona.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, alimentació i higiene.

3. Respectar el professorat i la resta de personal.

- a) Respectar la labor del professorat i altre personal del centre, i seguir les seues indicacions.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu de centre.

98

4. Practicar la convivència positiva.

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, respectant, defensant i integrant qualsevol víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre.

- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, façanes, portals, parets.

B) FAMÍLIES

DRETS:

1. - A conèixer el projecte educatiu del centre i la resta de plans i protocols educatius.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització, igualtat i convivència del centre.
3. A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten als seus fills i filles, així com a presentar reclamacions.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en les procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A Associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de fills i filles.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

DEURES:

1. Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles.
2. Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills i filles, en col·laboració amb el professorat.
3. Fomentar el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
4. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb els professorat i el centre educatiu.
5. Col·laborar amb els centres educatius i professorat en tots els aspectes relacionats amb la convivència escolar per millorar-la.
6. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
8. Conèixer el projecte educatiu de centre, així com les normes de convivència i d'organització i funcionament.
9. Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat.
10. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre la persona tutora, alumne/a i la seua família.
11. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció de ciberassetjament.
12. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

El protocol establert per comunicar qualsevol problema relacionat amb el seu fill/a serà el següent:

1. Comunicació amb la tutora/tutor per mig dels canals de comunicació establerts, per tindre tota la informació del problema ocorregut. En el cas que calga realitzar una comunicació amb un mestre/a especialista, es podrà dirigir directament al mestre/a especialista.
2. Comunicació amb la direcció o direcció d'estudis en el cas que la comunicació amb la tutora o tutor no haja donat solució a la situació o problema. Sempre cal realitzar el primer pas abans d'aquest.

C) PROFESSORAT

DRETS:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió.

10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de les seues funcions.

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

DEURES:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, igualtat i convivència escolar.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i l'aula.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries.
8. Comunicar a la direcció del centre les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professionals.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills i filles i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies.

D) PERSONAL NO DOCENT

DRETS:

1. 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.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social.
3. A rebre defensa jurídica en els procediments que es pogueren derivar de l'exercici de les seues funcions.

DEURES:

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, i vetlar pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

52. Classificació conductes que alteren la convivència D.195/2022

A) CONDUCTES CONTRÀRIES ALA CONVIVÈNCIA

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Les faltes d'assistència injustificades, o justificades incorrectament.
- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu.

- Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
 - Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.
 - Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
- A efectes administratius, aquestes conductes prescriuran en el termini de 20 dies naturals des de la data de comissió.

MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne/a durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. L'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen.

- Per a l'aplicació d'aquestes mesures no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit en l'article 18 del Decret d'igualtat i convivència. Per a les mesures g) i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o tutors legals, en un termini de 5 dies hàbils.

- De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre al Registre d'incidències de Convivència.
- Les mesures educatives correctores adoptades prescriuran en el termini de 20 dies naturals des de la seua adopció.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h), i) abans que finalitze el compliment de la mesura, si s'observa un canvi positiu.

RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ

- Li correspon la seua aplicació a la direcció del centre i al professorat.
- L'aplicació de les mesures a, b, c, d correspon al tutor/a o professorat present.
- La direcció del centre és la responsable de l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i.

B) CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors cap a professorat o personal del centre.
- b) L'assetjament o ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, la pròpia imatge o la salut dels membre de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament o per ús inadequat en les instal·lacions, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documentació acadèmica.

- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxer i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència.

Aquestes conductes prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals.
- d) Trasllat definitiu de l'alumne/a a altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe, o excepcionalment al centre, per un període comprès entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període d'entre 15 i 30 dies naturals. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat que li imparteix docència. Es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del pla tindran un seguiment per part de l'equip educatiu.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar entre 7 i 15 dies naturals.
- h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador.
- i) Excepcionalment, en circumstàncies d'especial gravetat, la direcció del centre informarà a la comissió de convivència del consell escolar i a la Inspecció Educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu

- De totes les conductes greument perjudicials per a la convivència i les mesures que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre (Registre d'incidències de Convivència).
- La direcció del centre registrarà la conducta i mesures que s'apliquen, si és procedent, en el Registre Central del PREVI, on es notifica per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar.
- Les mesures disciplinàries prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

53. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials. Article 20-25 D.195/2022

1. Només seran aplicades per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del Decret d'igualtat i convivència.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de 3 dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. La directora informarà a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa haurà de notificar en el mòdul PREVI d'Itaca.

107

Inici del procediment ordinari

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit. Han de constar:

- Alumnat presumptament implicat
- Fets que motiven l'inici del procediment
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- Nomenament de la persona instructora, segons el sistema determinat pel centre i recollit a les NOF.
- Comunicació sobre el manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que si escau s'hagen aplicat.

- Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució.
- S'informarà l'alumnat i les famílies en cas de ser menors d'edat sobre el dret a presentar una recusació fundada.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.
- Òrgan competent per a la resolució.

Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament, i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
2. Abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades, perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents.
3. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne.
 - Conducta objecte d'abordatge.
 - Informació sobre el procediment conciliat.
 - Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19
 - Especificació de la normativa que estableix la competència del director per a resoldre.
4. Circumstàncies atenuants o agreujants
 - a) Atenuants:
 - El reconeixement espontani de la conducta

- La reparació espontània
- No haver incorregut amb anterioritat l'incompliment de les normes durant el curs acadèmic.

- L'absència d'intencionalitat.

- La presentació de disculpes

- L'ofertament a realitzar actuacions compensadores.

b) Agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió i identitat de gènere.

- La premeditació

- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre en situació d'indefensió.

- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres.

- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona.

- La reiteració.

Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuats o agreujants, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa.

Aquesta resolució inclourà, almenys:

- a) Fets provats i conductes que cal abordar.
- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar, data de començament i finalització.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuats o agreujants.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Comunicació i notificació

- 1. Totes les citacions a l'alumnat o a les seues famílies, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data.
- 2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona i se'n deixarà constància per escrit.
- 3. La incompareixença sense causa justificada no impedirà la continuació del procediment.
- 4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus tutors legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Reclamacions

- 1. Els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

54. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència. Art 26 D.195/2022

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i la família la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concorreguen les següents circumstàncies:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació del procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les

condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris

55. Eixides fi de curs

El centre ha determinat les eixides de fi de curs que es realitzaran anualment en acabar el curs escolar. Seran eixides per fomentar la convivència entre alumnat i professorat. A l'etapa de primària proposarem eixides de passar almenys una nit fora de casa, per fomentar l'autonomia i les relacions personals.

56. Vesprada solidària

Al 3r trimestre realitzarem una festa solidària que reunirà al pati de la nostra escola a famílies, alumnat, personal del centre i amistats.

Aquesta activitat serà una jornada de convivència per a la comunitat educativa, i els diners que es puguen replegar seran donats a una ONG per transmetre al nostre alumnat la importància de la solidaritat.

Comptarem amb la col·laboració de professorat, personal no docent i AMPA per a la seua organització i els tallers preparats. Demanarem la participació d'empreses de la localitat per realitzar les rifes.

57. Projecte sostenibilitat: alumini, fruita, neteja patis.

A la nostra escola estem compromesos amb el planeta, per aquesta motiu realitzem al llarg del curs una sèrie d'activitats per transmetre al nostre alumnat el valor de la sostenibilitat i la cura del nostre entorn. Les activitats que fem són:

- Evitar l'alumini per portar els esmorzars, usar portaviandes o altres utensilis reutilitzables i més respectuosos amb el planeta.
- Potenciar menjar fruita (els divendres és el dia de la fruita). També s'ha d'evitar el consum de suc industrials o brioixeria industrial, substituir-los per aliments naturals, de temporada i de proximitat.

- El projecte de neteja de patis es realitza a l'escola fa molts anys i així conscienciem al nostre alumnat de la importància de mantindre el nostre entorn net. Un dia a la setmana ix un grup de primària en acabar el pati per recollir els residus que l'alumnat ha tirat al terra inadecuadament. Així prenen consciència del que no han de fer, i que tots tirem els nostres residus a les papereres.

58. Mini olimpíades

Anualment la nostra escola participa en les Mini olimpíades escolars que organitza l'Ajuntament de Torrent. Al mes de juny, a les instal·lacions del Parc Central es celebra aquesta activitat i són les mestres i el mestre d'EF els encarregats de fer l'elecció dels/les alumnes que representen la nostra escola, prioritzant les millors marques. Participarà alumnat de 4t en la categoria benjamí i de 6é en la categoria aleví.

Les famílies són les responsables de portar els seus fills i filles a les instal·lacions, doncs es realitza fora d'horari escolar.

114

59. Participació famílies

A la nostra escola valorem la participació de les famílies com un aspecte molt positiu, per aquest motiu proposarem cada curs activitats de participació i col·laboració de les famílies en la vida de l'escola.

Els avanços de l'alumnat depenen en gran mesura del treball conjunt de família i escola, per tant és important que confiem uns en altres i treballem conjuntament pel bé del nostres menuts i menudes. Un clima de cooperació i confiança ens ajudarà a totes les parts a millorar i seguir creixent junts.

60. Xarxa llibres

L'alumnat de primària podrà sol·licitar la seua participació en la xarxa de llibres.

Caldrà fer la sol·licitud de participació en acabar 5 infantil, per poder participar ja en 1r de primària.

En el cas de l'alumnat de 1r i 2n tindran dret al xec llibre, que normalment té un valor de 160€, per realitzar la compra dels llibres de text. Si el valor dels llibres no arriba als 160€, no s'ingressa eixe import, el valor adjudicat és el mateix que el valor gastat. En aquest nivell no es retornaran els llibres que siguen d'escriptura, ja que no es poden reutilitzar. Si algun llibre no es ratlla i pot ser reutilitzat el curs següent es quedarà al banc de llibres de l'escola.

De 3r a 6é participen en el banc de llibres, i serà el centre qui realitze el préstec de llibres per al curs en que es troba l'alumnat. No cal fer una nova sol·licitud. En acabar estos cursos, la família signarà un document d'entrega del lot de llibres prestat, i el/la mestre/a signarà que el lot entregat està en bones condicions, per poder seguir participant en la xarxa de llibres. Si algun llibre de la xarxa es perd o no es retorna en bones condicions, la família haurà de pagar-lo o comprar-ne un de nou.

61. Aprovació i difusió de les normes d'organització i funcionament.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del curs 2023-2024, després de la seua aprovació definitiva pel Consell Escolar en la sessió celebrada el dia 26 de setembre de 2023, de la sessió del qual dona fe i certifica la Secretària del Centre.

Del present reglament es donarà coneixement a tots els membres de la Comunitat Educativa.