

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ÍNDEX

1. PRINCIPIS I OBJECTIUS

2. ÒRGANS DE GOVERN

- 2.1 L'equip directiu.
- 2.2 Òrgans unipersonals: direcció, cap estudis i secretaria.
- 2.3 Òrgans col·legiats de govern: consell i claustre.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- 3.1 CCP.
- 3.2 Equips de cicle i docents
- 3.3 Tutoria
- 3.4 Especialitats
- 3.5 Orientació
- 3.6 Equips d'avaluació
- 3.7 Coordinacions i equips de treball: TIC, PAF, CIC, Coordinació Programa de reutilització de llibres i materials curriculars, Erasmus+, Mediació, Activitats, Llengües, Atelier, Equip menjador.

4. LA COMUNITAT EDUCATIVA: DRETS, DEURES I PARTICIPACIÓ.

- 4.1. Professorat
- 4.2. Alumnat
- 4.3 Famílies
- 4.4 Personal d'administració i serveis
- 4.5 Participació de voluntariat
- 4.6 Col·laboració amb l'entorn

5. CRITERIS DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

- 5.1 Horaris: general, criteris elaboració alumnat i professorat.
- 5.2 Confecció grups alumnat
- 5.3 Activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.
- 5.4 Atenció a l'alumnat davant l'absència de professorat.
- 5.5 Llibres de text.
- 5.6 Accés al centre.
- 5.7 Uniforme escolar.
- 5.8 Actuacions en cas de no convivència progenitors.
- 5.9 Protecció dades de caràcter personal.

5.10 Mitjans de difusió al centre.

5.11 Ús social del centre.

5.12 Seguretat i salut

5.14 Queixes i reclamacions

6. NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

1. PRINCIPIS I OBJECTIUS

OBJECTIUS DEL NOF

- 1) Regular la vida interna del centre.
- 2) Recollir els drets i deures de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- 3) Establir les funcions dels òrgans de govern, de coordinació docent i altres organismes del nostre centre.
- 4) Determinar les relacions entre els diferents sectors que conformen el centre.
- 5) Estructurar les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.
- 6) Regular les normes de convivència i els procediments per a la resolució de conflictes que alteren la convivència escolar.

PRINCIPIS DEL NOF

Totes aquelles normes, funcions, drets i responsabilitats que recull aquest document estan contemplades sempre dins el marc del respecte, garantint al mateix temps, sempre els drets propis de cada sector o persona i sempre d'acord amb la legislació vigent.

Per tant, els principis que fonamenten el nostre RRI són:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1) Respecte a la pluralitat. | 4) Aconfessionalitat |
| 2) Gestió democràtica. | 5) Tolerància |
| 3) Educació crítica | 6) Participació activa. |

2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1 L'equip directiu

DESCRIPCIÓ

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

FUNCIONS

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la

participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.

e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.

f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del

centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.

s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.

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

CARACTERÍSTIQUES COMUNES DELS MEMBRES

1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.

2. La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en la normativa vigent.

3. Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

4. En els centres de menys de 6 unitats, la direcció del centre assumirà les competències de la resta de càrrecs directius i la conselleria competent en matèria d'educació garantirà un horari lectiu mínim per a exercir-les.

SUPLÈNCIA DELS MEMBRES

1. 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.

2. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent i quan al centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o director la professora o professor que designe la persona titular de la direcció del centre.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

2.2 Òrgans unipersonals: direcció, cap estudis i secretaria

DIRECCIÓ

DESCRIPCIÓ

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

FUNCIONS

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

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

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

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el

que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

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

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

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

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

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

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

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

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

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

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

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

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

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es

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

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

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

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

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

SELECCIÓ

1. La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.

2. La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.
3. Els requisits i el procediment de selecció per a ser persona candidata a la direcció del centre, així com per al seu nomenament i cessament, seran els establits per l'Administració educativa, d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria.
4. En els centres de nova creació, o en el cas dels centres que es queden sense direcció, la directora o director territorial corresponent nomenarà la persona que exercisca la direcció pel període que calga, fins a la propera convocatòria del procediment de selecció de directora o director en el centre.
5. La revocació del nomenament de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà motivada per la direcció territorial competent en matèria d'educació, a iniciativa pròpia, o a proposta motivada del consell escolar, per un incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció, i després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb la prèvia audiència a la persona interessada i amb el previ informe del consell escolar del centre reunit en sessió extraordinària.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

FUNCIONS

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

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

atenent criteris d'inclusió i convivència.

- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

SECRETARIA

FUNCIONS

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les

diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

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

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

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

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

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

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

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

q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

2.3 Òrgans col·legiats de govern: consell i claustre.

CONSELL ESCOLAR

DESCRIPCIÓ

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

COMPOSICIÓ

1. El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà integrat per:
 - a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
 - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
 - c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
 - d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
 - e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
 - f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
 - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:
 - a) La directora o director del centre, que en serà el president o la presidenta.
 - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
 - c) La secretària o 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) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
 - f) Sis representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
 - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
3. El consell escolar dels centres docents públics de menys de sis unitats estarà integrat per:
 - a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o president.

b) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

c) Un representant del professorat triat pel claustre de professorat.

d) Dos representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

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

5. A les escoles infantils de primer cicle, la composició del consell escolar serà la que s'estableixi en la norma que regule aquests centres.

6. Els centres d'educació especial i els centres que disposen d'unitats específiques d'educació especial, han d'incorporar al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.

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

COMPETÈNCIES

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

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

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

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

d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguin 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) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat

en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

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

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

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

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

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

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals partcipe el centre.

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

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

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

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

- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

FUNCIONAMENT

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.
9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:
 - a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.
 - b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

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

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

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

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

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

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

de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

RÈGIM JURÍDIC DELS MEMBRES

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

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

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

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

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

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

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

corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

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

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

COMISSIONS

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

2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

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

4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva 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.

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

6. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de

caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

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

CLAUSTRE

DEFINICIÓ

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

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

3. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

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

COMPETÈNCIES

El claustre de professorat, sense menyscar dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components.

En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la

transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

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

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

CONSIDERACIONS

1. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

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

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips docents i equips de cicle.

c) Tutoria.

d) Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

3. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

4. 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.

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

3.1 CCP

DESCRIPCIÓ
<p>1. 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.</p> <p>2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà 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, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.</p> <p>5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.</p> <p>6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.</p>

Article	ATRIBUCIONS
	<p>La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.h) Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el

projecte educatiu de centre.

k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.

l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.

m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.

n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

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

3.2 Equips de cicle i equips docents.

Article	DESCRIPCIÓ
	<p>1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser Als centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle. Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.</p> <p>2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.</p> <p>3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.</p> <p>4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.</p> <p>5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.</p>

Article	FUNCIONS
	<p>Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:</p> <p>a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.</p> <p>b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de</p>

l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.

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

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

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

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

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

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

i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article	COORDINACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I DE CICLE
1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:	
a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.	
b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.	

- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
 - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
 - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
 - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
 - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.
 3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3.3 Tutoria

Article	DESCRIPCIÓ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. 2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui imparteix diverses àrees del currículum en el mateix grup. 3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre. 4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació. 5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció. 6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Article	FUNCIONS
---------	----------

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

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

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet

psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

3.4 Especialitats

Article	INFANTIL
	<p>1. El professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Infantil ha d'impartir totes les àrees del currículum d'Educació Infantil. En el segon cicle d'Educació Infantil podran tindre el suport, en la tasca docent, de mestres d'altres especialitats quan els ensenyaments impartits ho requerisquen.</p> <p>2. Als centres que tinguen incorporat el nivell educatiu de 2 a 3 anys, el professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Infantil, que serà el tutor o tutora de l'aula, disposarà del suport i la col·laboració d'un educador o educadora d'Educació Infantil.</p> <p>3. Als centres en què el nombre de mestres siga superior al d'unitats, les funcions dels i les mestres sense tutoria es concretaran per l'equip de cicle d'acord amb els criteris següents:</p> <p>a) Ha de ser un membre de l'equip de cicle 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.</p> <p>b) Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.</p> <p>c) Ha de donar suport als distints grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle.</p> <p>d) 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 i podrà col·laborar amb els tutors i tutores en les activitats de grup reduït i en l'atenció individualitzada de l'alumnat, així com en les activitats col·lectives del cicle: activitats fora del recinte escolar, tallers i altres.</p> <p>e) Fer-se càrrec de la docència directa de l'alumnat, d'acord amb l'organització establida al centre per a atendre la jornada lectiva restant de l'alumnat no coberta pel professorat tutor en tindre una jornada màxima lectiva de 23 hores.</p>

Article	PRIMÀRIA
	<p>El professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Primària té la competència docent en totes les àrees d'aquest nivell. Per a impartir Música, Educació Física i les llengües estrangeres es requerirà, a més, estar en possessió de l'especialitat corresponent.</p>

Article	EF
	<p>El professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Física ha d'impartir les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.</p>

Article	MÚSICA
El professorat del cos de mestres amb l'especialitat de Música ha d'impartir les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.	

Article	LLENGUA ESTRANGERA
1. El professorat del cos de mestres amb una especialitat de Llengua Estrangera ha d'impartir les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària. 2. Per a impartir l'àrea de llengua estrangera el professorat haurà de comptar amb l'habilitació corresponent, i no serà suficient disposar de la capacitat lingüística.	

Article	PEDAGOGIA TERAPÈUTICA i AUDICIÓ i LLENGUATGE
1. El professorat del cos de mestres especialista en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, a més de les atribucions específiques de la seua especialitat, pot impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària. 2. Les funcions del personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les que estableix l'article 42 de l'Ordre 20/2019. 3. Els i les especialistes de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, conjuntament amb la resta de l'equip d'orientació, han d'assessorar les i els professionals del centre en l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a l'aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva. 4. L'especialista d'Audició i Llenguatge ha d'assessorar els i les mestres d'Educació Infantil i col·laborar amb aquests en el disseny i implementació de programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat d'aquesta etapa. 5. L'especialista de Pedagogia Terapèutica té la funció de col·laborar amb els equips educatius en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de dificultats d'aprenentatge. 6. El professorat especialista de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, amb caràcter general, no ocuparà llocs de tutoria. En cas que per necessitats urgents o sobrevingudes, s'assigne aquest personal als llocs de tutoria, es garantirà en tot moment i en el marc de l'autonomia organitzativa del centre, l'atenció personalitzada de l'alumnat que ho requerisca tenint en compte els recursos personals dels quals disposa el centre. 7. El nombre de sessions d'atenció a l'alumnat escolaritzat en l'aula ordinària, calculades en franges de 30, 45 o 60 minuts, 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). 8. Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge done suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.	

9. Els programes personalitzats per a l'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla, referits a l'article 21 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, s'han d'aplicar en els casos en què les competències comunicatives estiguen greument afectades i, per tant, requerisquen una intervenció molt especialitzada. Quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus de la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge no s'ha de prolongar més de 3 cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual amb seguiment continuat del progrés.

10. 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 a partir del segon curs d'Educació Primària, tot i que excepcionalment podran aplicar-se en el primer curs d'aquesta etapa. 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.

11. 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.

12. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge destinat a les unitats específiques en centres ordinaris ha d'atendre preferentment l'alumnat escolaritzat en la unitat específica, però quan les necessitats ho permeten, podrà atendre també un altre alumnat escolaritzat al centre. De la mateixa forma, el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge destinat a l'atenció de la resta de l'alumnat del centre col·laborarà amb els equips educatius i amb l'equip de la unitat en la inclusió de l'alumnat de les unitats específiques en l'aula ordinària.

Article	PROFESSORAT DE RELIGIÓ
	<p>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 ni impartir qualsevol altra àrea del currículum.</p> <p>La impartició de l'àrea de Religió es realitzarà d'acord amb l'organització establida per la direcció i segons l'organització de grups adoptada pel centre.</p> <p>Una vegada assignades les hores de docència de Religió en els diferents grups, la direcció del centre podrà assignar-li tasques organitzatives que no són de docència directa amb l'alumnat.</p>

3.5 Orientació Educativa

Article	DESCRIPCIÓ
---------	------------

1. L'orientació educativa i professional forma part de la funció docent i, per tant, s'ha de desenvolupar de forma integral i transversal a través dels diferents elements que conformen el projecte educatiu i la programació general anual.

2. L'organització de l'orientació educativa i professional en el centre s'ajustarà al que disposa:

a) L'Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (DOGV 9606, 30.05.2023).

b) El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

c) Els articles 19 i 20 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022), en relació amb l'orientació educativa i a l'acció tutorial en Educació Primària.

d) L'article 19 del Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, que té per objecte el desenvolupament del currículum, l'ordenació i l'avaluació de l'etapa de l'Educació Infantil, en relació amb la tutoria en l'Educació Infantil.

Infantil.

3. La planificació de l'orientació educativa i professional s'organitzarà al voltant de les línies estratègiques següents, establides en el títol II de l'Ordre 10/2023, de 22 de maig:

a) Suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.

b) Igualtat, convivència i benestar emocional.

c) Acollida i transició o continuïtat.

d) Orientació acadèmica i professional.

4. La comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions elaborarà la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial, d'acord amb els criteris del claustre i les línies estratègiques de l'orientació. Aquesta proposta inclourà els criteris generals i les actuacions prioritàries que el centre ha de desenvolupar segons les necessitats detectades i les característiques de l'alumnat, de les famílies, del centre i de l'entorn social, cultural i econòmic. Es donarà una especial importància a les actuacions preventives i al desenvolupament competencial.

Article	FUNCIONS
	<p>Les actuacions prioritzades s'inclouran en la programació general anual, a través dels projectes, plans, programes i actuacions que la conformen i amb els quals tinguen una major vinculació, i es desenvoluparan, principalment, a través de:</p> <p>a) La docència (es recolliran en les programacions d'aula).</p> <p>b) La tutoria (es recolliran en l'acció tutorial).</p> <p>c) L'orientació educativa especialitzada (es recolliran en les activitats de l'equip d'orientació educativa).</p> <p>d) La coordinació pedagògica, que inclourà la coordinació docent, la coordinació amb les persones membres de la comunitat educativa, especialment amb l'alumnat i amb les famílies, i la coordinació sociocomunitària.</p> <p>Les actuacions d'orientació educativa i professional planificades s'avaluaran en finalitzar el curs escolar, a través dels elements, plans, programes i activitats mitjançant els quals s'hagen desenvolupat i en el marc de</p>

l'elaboració de la memòria final del centre, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia pugua establir.

Article	EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA
---------	-------------------------------------

Els equips d'orientació educativa assessoraran i col·laboraran amb els òrgans de govern i de coordinació, amb els equips educatius i, especialment, amb el professorat tutor, en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional.

3.6 Equips d'avaluació

Article	DESCRIPCIÓ I FUNCIONS
---------	------------------------------

1. Mirar decret inf i prim avaluació
2. La comissió d'avaluació estarà formada per tots/es els/les mestres Tutors/es i els mestres especialistes o de reforç que imparteixen classes als alumnes de cada cicle.
3. La comissió es reunirà 3 vegades al llarg del curs al finalitzar cada trimestre.
4. La comissió estarà presidida pel/per la Cap d'Estudis.
5. En l'última sessió d'avaluació de cada cicle, en el context del procés d'avaluació contínua, el professorat del grup adaptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat, considerant-se especialment la informació i opinió de/ mestre/a-tutor/a.
6. Els objectius de les reunions seran:
 - a) Conèixer el rendiment acadèmic dels alumnes de la classe - aula, en general.
 - b) Destacar els aspectes del grup en el seu rendiment acadèmic
 - c) Conèixer els alumnes que no han obtingut el nivell previst .
 - d) Tindre coneixement dels progressos realitzats pels alumnes amb necessitats educatives especials i d'incorporació tardana.

3.7 Coordinacions i equips de treball

Coordinacions

En l'elaboració d'horaris, distribuïm les hores de coordinació entre els docents que s'encarreguen de coordinar els projectes i accions que duem a terme al llarg del curs: TIC, PAF, CIC, Programa de reutilització de llibres i materials curriculars, PEAFS, Erasmus+, Mediació Escolar, Atelier, Menjador

4. LA COMUNITAT EDUCATIVA: DRETS, DEURES I PARTICIPACIÓ.

4.1. Professorat: drets, deures i mecanismes de participació

Article	DRETS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions. 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 i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas. 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 i sobre estratègies de gestió de la convivència. 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 siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques. 9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent. 10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent. 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.

Article	DEURES
	<ol style="list-style-type: none"> 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 o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació. 3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa. 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 en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars. 7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret. 8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la

informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

4.2 Alumnat: drets, deures i mecanismes de participació

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

2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Article	DRETS
	<p>1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, 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, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent. <p>2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:</p> <ul style="list-style-type: none">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 que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals. e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural. <p>3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua</p>

llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que 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 conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment 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, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

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 d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els

centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

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

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

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.

Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

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 i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

a) El 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) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat. sonals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere. e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

a) Es promourà la seua participació activa en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa es consideren rellevants.

b) El centre educatiu concretarà les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.

c) El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants, siga a través de bústies o altres formes digitals que es consideren oportunes i eficaces, garantint la protecció de les dades personals.

d) Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.

e) Se'ls facilitarà la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.

f) Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avaluarà l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes que siga necessari millorar. S'establiran mesures d'informació, de seguiment i de rendició de comptes sobre les propostes i les iniciatives plantejades per l'alumnat.

g) El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.

Article	ALUMNAT DELEGAT D'AULA
----------------	-------------------------------

Els delegats i delegades de classe són alumnes que representen a la resta de companys i companyes. Aquests mateixos els trien i els converteixen en portaveus de l'aula. Però aquesta no és l'única de les seves funcions. Traslladen al personal docent les inquietuds de l'alumnat, formen part de la junta de delegats i els delegats i delegades de tercer cicle acudeixen a les reunions de seguiment, que avaluen la marxa del curs.

Article	CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES
----------------	--

La cap d'estudis es reuneix amb els delegats/des periòdicament i, una vegada finalitzada la reunió, aquesta redacta l'acta amb els punts tractats.

Les trobades es fan a la biblioteca del centre i els delegats/des reben la convocatòria amb una setmana d'antelació.

Aquest consell està format per l'alumnat d'educació primària, de 1^r fins a 6^é.

Les funcions d'aquest òrgan participatiu són:

- Compartir informació entre l'alumnat, l'equip directiu i la resta del professorat.
- Fer propostes de millora sobre festes, activitats, espais i qüestions organitzatives de l'escola
- Representar la resta de companys i companyes en les decisions que competen a l'alumnat.

Article	ALUMNAT REPRESENTANT AL CONSELL ESCOLAR
---------	--

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

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

Article	CONSELL MUNICIPAL DE XIQUETS I XIQUETES
---------	--

El Consell de Xiquets i Xiquetes es va crear de manera pionera en 2015 a Vila-real i és un referent per a la participació efectiva de la infància i l'adolescència en la vida pública, compta amb una representació de dos alumnes de 3^r cicle de cadascuna de les escoles del poble i pretén seguir avançant en la conformació d'una ciutadania crítica.

Article	ASSEMBLEES D'AULA
---------	--------------------------

Vivim en un context en el que és importantíssim educar en la democràcia als xiquets i les xiquetes des de ben menuts. Això passa per la seua implicació i participació en tots els àmbits de la vida quotidiana, des de les relacions familiars fins al dia a dia a l'escola o el pati.

A més a més, la participació infantil és beneficiosa per a la societat i per als propis xiquets i xiquetes, ja que afavoreix la convivència, la cohesió social, la resolució de conflictes, la presa de decisions,... i enforteix els valors de l'empatia, la solidaritat, la tolerància, el respecte,...

L'assemblea és un espai d'aprenentatge que es basa en la conversa, el diàleg, l'argumentació, l'escolta activa i el respecte pels altres. Aquestes són eines que acompanyaran a l'alumnat tota la vida i els ajudaran en contextos molt diversos.

Les assemblees són una manera molt efectiva de posar en pràctica la democràcia participativa dels xiquets i les xiquetes en un entorn escolar, ja siga a l'aula com al temps del migdia o menjador escolar. En un context d'assemblea l'alumnat pot expressar les seues opinions, dir el que els agrada i els que no, proposar millores, buscar solucions als conflictes,...

Per tant, establir un sistema de democràcia participativa a l'escola o l'esplai, és una de les millors maneres d'estimular la Cultura de Pau, ja que, entre altres coses:

- Millora la qualitat de vida dels infants
- Millora les relacions

- Facilita la convivència
- Disminueixen els conflictes
- Reforça la cohesió de grup
- Ajuda a desenvolupar el sentit de la responsabilitat
- Potencia l'entrenament de les habilitats per a la vida (cognitives, emocionals i socials)

Article	EQUIP DE MEDIACIÓ
---------	--------------------------

L'equip de mediadors/es està format per 20 alumnes, de 4t, 5é i 6é.

La selecció de l'equip de mediadors/es es duu a terme mitjançant 3 llistats diferents col·laborats per, l'alumnat que es vol presentar voluntàriament, per l'elecció dels seus companys/es (es poden proposar fins a tres) i per l'elecció dels tutors/es. Després es realitzarà una entrevista amb l'alumnat seleccionat amb l'equip coordinador del projecte, per decidir finalment, quin l'alumnat formarà part de l'equip de mediadors/es de la nostra escola.

Una vegada conformat l'equip de mediació, començaran les classes de formació a càrrec de la coordinadora de mediació. La formació de l'alumnat mediador es basarà en:

- Dinàmiques de presentació i de cohesió de grup.
- Introducció al conflicte. Definició, anàlisi i resolució de conflictes.
- Habilitats de comunicació. Escolta activa, preguntes obertes, paràfrasi...
- Les emocions i els sentiments. L'empatia.
- L'assertivitat. Els 5 pensaments.
- La mediació. Fases de la mediació. Límits de la mediació.
- Experimentar la mediació, familiaritzar-se amb els documents. Entrenar-se.
- Posada en marxa de l'aula de mediació per realitzar mediacions formals a l'alumnat que ho sol·licite.

Article	PROJECTE ESCOLTA'M
---------	---------------------------

Aquest projecte el duu a terme la persona orientadora del centre. Cada cicle té un horari setmanal assignat per a cada cicle. En aquest moment l'alumnat pot utilitzar aquest moment per a tractar qualsevol situació tant personal com acadèmica per la que necessite rebre una ajuda o assessorament.

Article	PREMIS EXTRAORDINARIS AL RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIONS HONORÍFIQUES.
---------	---

En l'última sessió d'avaluació del curs de sisè, l'equip docent valorarà la possibilitat d'atorgar la menció honorífica a l'alumnat que es considere que s'haja de reconèixer el seu esforç.

En els premis extraordinaris, sols s'intervindrà l'equip docent en cas que el procediment així ho requerisca atès que és l'aplicació de la conselleria qui determina l'alumnat subjecte a rebre el premi.

4.3 Famílies: drets, deures i mecanismes de participació.

Article	DRETS
---------	--------------

- ◆ A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- ◆ A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
- ◆ A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- ◆ A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- ◆ A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
- ◆ A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
- ◆ A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- ◆ A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- ◆ A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- ◆ A associar-se lliurement.
- ◆ A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- ◆ A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- ◆ A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article	DEURES
	<p>Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.</p> <p>Es concreta en els següents deures:</p> <p>a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».</p> <p>b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.</p> <p>c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.</p> <p>d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.</p> <p>e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.</p>

- f) 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. g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

Article	REUNIONS DE CENTRE
---------	---------------------------

Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.

Article	ESCOLA DE FAMÍLIES
---------	---------------------------

L'objectiu és facilitar i promoure la implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles i en la participació en el funcionament del centre. L'AFA junt a l'equip directiu s'encarreguen de dissenyar unes sessions formatives impartides per ponents especialitzats en temàtiques que puguen ajudar a les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

Aquestes sessions formatives es realitzen a la biblioteca del centre en horari de vesprada.

A l'hora d'organitzar el calendari de reunions dels òrgans col·legiats del centre, d'avaluacions i informació a les famílies; es preveu en els aspectes organitzatius del centre, programar entrevistes amb les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat (cronograma, contingut i altres aspectes relacionats).

Article	ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES
---------	-------------------------------

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

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

quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

L'associació de famílies de l'alumnat del CEIP Cervantes assumirà les finalitats que els són pròpies en àmbit del centre.

Sols podran ser membres de l'Associació de famílies, els pares i les mares o tutors legals de l'alumnat que cursen estudis al CEIP CERVANTES.

D'acord amb el que disposa l'article cinquè de la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació, les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Es consideraren Associacions de famílies de l'alumnat les que siguin constituïdes amb l'objecte d'assumir les finalitats que els són pròpies en l'àmbit dels Centres docents no universitaris.

Les seues finalitats són:

- Assistir els pares i les mares o els tutors legals en tot el que concerneix a l'educació dels fills o pupils.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Promoure i facilitar la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- Assistir els pares i mares de l'alumnat en l'exercici del dret a intervenir en el control i en la gestió dels Centres sostinguts amb fons públics.
- Facilitar la representació i la participació dels pares i mares de l'alumnat en el Consell Escolar del Centre i en altres òrgans col·legiats.
- Vetlar pel respecte als drets de l'alumnat.
- Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, culturals, esportives i recreatives.
- Representar els interessos generals dels pares i mares de l'alumnat davant les instàncies educatives i altres organismes.

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

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

Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

L'Associació de famílies de l'alumnat del CEIP Cervantes assumirà les finalitats següents:

- a) Elevar al Consell escolar, per mitjà dels representants dels pares i mares en aquest, les propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- b) Informar els representants dels pares i mares en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- c) Informar els pares i mares de la seua activitat.

d) Rebre informació dels representants dels pares i mares en el consell escolar sobre els temes tractats en aquest, i també rebre l'ordre del dia de l'esmentat consell, abans de la realització d'aquest, a fi de poder elaborar propostes.

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

f) Elaborar propostes per a l'elaboració o modificació del reglament de règim interior.

g) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

h) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que d'aquests efectue el consell escolar.

i) Rebre informació sobre els materials curriculars per a ús de l'alumnat adoptats pel centre.

j) Fomentar la col·laboració entre els pares, mares i el professorat del centre per al bon funcionament d'aquest.

En quant al funcionament:

- Podran utilitzar els locals del Centre per a la realització de les activitats que els són pròpies.

- La directora facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tot respectant-ne el desplegament normal.

- Aquesta utilització serà prioritària sobre la que pugua fer qualsevol altra Associació o Organització aliena al centre.

- Per tal d'utilitzar els locals caldrà la comunicació prèvia de la Junta Directiva de l'Associació a la directora del centre.

- La directora del centre facilitarà amb els mitjans materials de què dispose, un local per al desplegament de les activitats internes de caràcter permanent de l'Associació sense que això implique pagament de cap contraprestació.

- L'AFA no desplegarà cap activitat que no estiga contemplada en els seus estatuts.

- Tot l'alumnat es podrà beneficiar de les activitats extraescolars i complementàries organitzades per l'AFA. No existirà cap intenció de lucre per la realització o prestació d'aquestes. Les activitats hauran d'ajustar-se a les directrius del Consell Escolar del Centre i integrar-se en la vida escolar d'aquest pels òrgans competents.

- Les despeses que es puguen derivar de les activitats seran a càrrec de l'associació.

- Quan les associacions hagen d'abonar despeses al Centre derivades de l'ús de les instal·lacions i dels serveis d'aquest i no hi haja acord entre la quantia entre la Direcció del Centre i l'Associació, decidiran els òrgans corresponents dels Serveis Territorials de la Conselleria de Cultura, Educació i Esports, havent consultat el Consell Escolar del Centre.

- Serà preceptiu l'informe de l'autoritat municipal corresponent per a la realització de les activitats.

- L'AFA tindrà dret a:

Presentar candidatures al Consell Escolar del col·legi.

Ser informats de les activitats i funcionament general del centre.

Conèixer la programació general i memòria del centre.

- D'acord amb el que disposa l'article cinquè de la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació, els pares i mares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

- Qualsevol altre aspecte relacionat en la normativa sobre l'Associació de famílies de l'alumnat estarà d'acord amb la legislació del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual és regulada la participació, les funcions i les atribucions de les Confederacions, Federacions i Associacions de Famílies d'Alumnat de Centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Article	JUNTA DE L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES
<p>L'associació de famílies estarà dirigida per la Junta formada per les persones que s'indiquen en els seus estatuts i elegides pel procediment que allí s'indique.</p> <p>Aquesta Junta organitzarà el Plan anual d'activitats de l'associació.</p> <p>Es reunirà dues vegades, a l'inici i al fi de curs, amb l'equip directiu per establir les vies de col·laboració recíproques per a les diferents activitats programades i per a proposar i desenvolupar accions de millora.</p>	

Article	ACTIVITATS DE CENTRE
<p>Les famílies participaran també en activitats que es desenvolupen en l'horari lectiu i programades en les aules. Entre elles són:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participació en el grups interactius. -Participació en les activitats de centre com Santa Caterina, Visita dels Reis Mags, etc. -Xarrades sobre temes que s'estiguen treballant a l'aula o al centre. -Participació en tallers. 	

Article	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
<ol style="list-style-type: none"> 1. En aplicació del projecte educatiu de centre, es formularà una carta de compromís educatiu amb les famílies. 2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. 3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar. 4. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre. 	

4.4 Personal d'administració i serveis

Article	DRETS
<ol style="list-style-type: none"> 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 siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques. 3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent. Article 47. <p>Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa</p>	

Article	DEURES
---------	--------

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, 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 sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

Article	PARTICIPACIÓ
El personal d'administració i serveis podrà participar en la representació al consell escolar del seu sector.	

4.5 Participació de voluntariat

Article	DEFINICIÓ
S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.	

Article	CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ
<p>Per a la participació de tot aquest personal de forma voluntària es tindrà en compte el següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Es necessitarà l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre. -Es col·laborarà amb personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. -El voluntariat i el personal extern prestaran el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades. -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. 	

-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.

Article	FORMES DE PARTICIPACIÓ
	Grups Interactius Tallers Xarrades Activitats esportives i culturals Tertúlies dialògiques literàries Contacontes

4.6. Col·laboració amb l'entorn

Article	CONSIDERACIONS DE COL·LABORACIÓ
	<p>El nostre centre es troba immers en un context amb unes determinades característiques i peculiaritats recollides en el primer apartat d'aquest document. Eixe entorn està dotat d'una sèrie de recursos tant d'infraestructures com d'institucions que afavoreixen la tasca educativa del centre. Per aquest motiu, el centre ha de fer ús d'aquest recursos per tal de fer que l'escola estiga arrelada al medi. No obstant açò, és una relació recíproca, donat que el mateix entorn també es pot aprofitar dels recursos amb els que conta el centre per tal de desenvolupar diferents tasques i activitats.</p> <p>Per tant, com que és enriquidor per al centre establir vincles associatius amb diferents associacions culturals i altres agents socials del nostre entorn pròxim, al llarg dels anys estem creant aliances.</p>

Article	ENTITATS DE COL·LABORACIÓ
	<ul style="list-style-type: none">- IES Tàrrrega.- Parròquia Santa Isabel.- Fundació Primavera.- Creu Roja.- UPCCA.- Policia Local.- Càritas.- ASPAS Castelló.- Policia Nacional.

- Clubs esportius de la ciutat.
- Associació de veïns i veïnes Cervantes.
- APESOVIL.
- Serveis Socials.
- UFAM.
- Centre de salut Carinyena.
- Servei Municipal d'Esports.
- Servei D'atenció a la família.
- Comerços i serveis de l'entorn. UCOVI.
- Utilització i/o visita de museus, biblioteca, auditori, ajuntament, etc.
- Conservatori de música Mestre Goterris.
- Escola de Música "Unió Musical La Lira"
- Comunitat de Regants.

5. CRITERIS DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

5.1 Horaris: general, criteris elaboració alumnat i professorat.

Article	HORARI GENERAL DEL CENTRE
	<p>JORNADA LECTIVA I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compendrà l'horari en el que es desenvolupen les àrees del currículum. -Al mes de setembre i juny aquest horari serà de 9.00 a 13.00 hores. -D'octubre a maig, mentre s'estiga amb jornada partida, es podrà desenvolupar l'horari entre les 08.30 i les 17.00 hores, no podent començar les classes més tard de les 09.30 ni finalitzar abans de les 16.00 hores. La sol·licitud de l'horari es realitzarà seguint el procediment establert en la normativa abans del 15 de juny. -L'horari serà de 25 hores setmanals distribuïts en sessions de 45 o 60 minuts amb un període de descans diari de 30 minuts màxim a primària dividit en dos períodes i en infantil entre 45 minuts i 60. -L'equip directiu, atenent a les particularitats del centre, proposarà l'horari general del centre. <p>HORARI SERVEIS DEL CENTRE</p> <p>MENJADOR ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dins la jornada lectiva, hi haurà un descans entre les classes del matí i la vesprada que no pot ser inferior a 1.30 hores. -En aquest descans s'oferirà el servei de menjador escolar.

-En aquest període es podran oferir activitats extraescolars sempre que es complisquen els requisits recollits en la normativa.

Article	CRITERIS ELABORACIÓ HORARI ALUMNAT
	<p>1. 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.</p> <p>En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:</p> <p>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, especialment els derivats de la coordinació de les rutes del transport escolar.</p> <p>b) L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos ha de ser, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, i amb una duració de cadascuna de les sessions, de 45 o de 60 minuts, que es poden desenvolupar en jornada continuada o partida.</p> <p>c) L'horari contemplarà un període de descans diari en la jornada lectiva que es realitzi durant el matí, preferentment entre les hores centrals, d'una duració de 30 minuts que es podrà dividir en dos períodes. Els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.</p> <p>d) Així mateix, els centres docents amb jornada partida disposaran d'un període de descans entre la jornada de matí i la jornada de vesprada, amb una durada mínima d'1 hora i 30 minuts.</p> <p>e) 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.</p> <p>2. La distribució de l'horari lectiu s'adequarà al que s'estableix per als diferents cicles i per a les diferents àrees de l'Educació Primària en l'article 16 i a l'annex IV del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022)</p>

Article	CRITERIS ELABORACIÓ HORARI PROFESSORAT
	<p>1. La direcció d'estudis haurà d'elaborar l'horari del personal docent, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i que amb caràcter previ haurà establert.</p> <p>2. En la confecció dels horaris del professorat, la direcció d'estudis ha de preveure el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, que ha d'incloure la coordinació amb l'equip d'orientació educativa.</p> <p>3. La direcció d'estudis ha d'organitzar els horaris del personal docent especialitzat de suport i del personal no docent d'atenció educativa, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i del contingut dels plans d'actuació personalitzats de l'alumnat. Per a aquesta tasca ha de comptar amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa.</p> <p>4. Així mateix, en els casos que corresponga, el gabinet psicopedagògic municipal es coordinarà amb la direcció d'estudis per tal de confeccionar l'horari d'atenció al centre del personal del gabinet.</p> <p>5. La direcció d'estudis ha d'elaborar l'horari del personal no docent d'atenció educativa, d'acord amb el que disposa la normativa vigent, tal com s'indica en l'apartat 6.2 d'aquestes instruccions.</p>

5.2 ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE

Article	ENTRADES
	<p>-És obligatòria l'assistència diària de l'alumnat al centre. També per a l'alumnat d'infantil.</p> <p>-Les famílies justificaran al professorat les faltes d'assistència. (web família, correu electrònic, agenda o full de justificant de l'Ajuntament)</p> <p>-L'alumnat serà puntual a l'hora d'entrar al centre.</p> <p>Per raons de seguretat, durant les hores escolars :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'alumnat no pot eixir sense l'autorització oportuna i quedarà constància escrita de la recollida en consergeria. Quan l'alumnat haja d'eixir justificadament durant el període lectiu, el familiar que vinga a recollir-lo haurà de signar en dossier de registre d'eixides en horari lectiu.• No podrà accedir al centre cap persona amb indumentària que no se'ls puga reconèixer la seua identitat. <p>-S'obriran totes les portes a les 8:55h. Es tancaran a les 09:00 a excepció de la porta principal que es tancarà a les 09:05.</p> <p>-L'alumnat podrà entrar per la porta que millor els convinga encara que és recomanable que ho fagen per la porta que se'ls ha assignat.</p> <p>-Una vegada dins les instal·lacions, acudiran a la seua aula de forma tranquil·la i ordenada. Ho faran per la porta i l'escala indicada.</p> <p>-Les persones tutores estaran esperant a l'alumnat a la seua aula.</p> <p>-Les persones acompanyants adultes no accediran a les instal·lacions del centre, no serà necessari que acompanyen a l'alumnat a l'interior. S'acomiadaran de l'alumnat a les portes exteriors.</p> <p>-L'alumnat de tres anys, fins que s'adapte a la nova etapa, tindrà una entrada respectuosa tenint unes normes diferents a les anteriors.</p> <p>-A migdia, l'entrada serà a les 15:00 per la porta principal. L'alumnat haurà d'acudir al lloc del pati assignat a la seua aula. En aquest moment no es pot estar pel pati.</p>

Article	EIXIDES
	<p>-Les eixides es realitzaran amb l'acompanyament del professorat per les portes indicades.</p> <p>- Els dies de pluja les famílies accediran al porxe a l'edifici de primària i a les classes a infantil per recollir a l'alumnat.</p> <p>-Les famílies seran puntuals a l'hora de recollir a l'alumnat. Les faltes de puntualitat reiterades en la recollida són també motiu per iniciar el protocol d'absentisme escolar municipal.</p> <p>-L'alumnat des d'infantil fins a 2n s'haurà d'entregar a les persones progenitores o a les persones en qui deleguen. Totes les famílies d'aquests cursos hauran de recollir per escrit en el full que s'entregarà en les tutories els noms i DNI/NIE/Passaport de les persones en qui deleguen.</p> <p>- L'alumnat a partir de 4t de primària podrà tornar a casa sense l'acompanyament d'un adult prèvia</p>

autorització de la família. De manera excepcional podrà tornar a casa sol l'alumnat de 3r.

-L'alumnat de 5é i 6é podrà fer-se càrrec de la recollida dels germans i germanes de cursos inferiors amb l'autorització per escrit de la família.

-Si algun dia hi ha una variació en la recollida de l'alumnat diferent a l'habitual, la família informará per escrit a la persona tutora o a direcció. En cas d'urgència es podrà comunicar aquest canvi de manera telefònica.

5.3 Absentisme i retard en la recollida de l'alumnat

Article	ABSENTIME
	<p>A partir del control diari d'assistència, el centre comunica a la família o tutors de l'alumne/a la situació personalment o mitjançant un correu electrònic, una cridada o altres vies de comunicació. La intenció és conèixer si la falta és justificada o bé si la família desconeix l'absència del xiquet/a.</p> <p>La intervenció que es durà a terme dependrà en gran mesura del diagnòstic elaborat en la fase de detecció amb la informació disponible pel centre i els agents socioeducatius.</p> <p>A les reunions d'absentisme es traslladaran aquells casos en els quals:</p> <ul style="list-style-type: none">• S'hagen esgotat les primeres intervencions sense obtenir un canvi en l'alumne/a o la família, o calga la intervenció d'altres professionals externs per reconduir la situació.• S'haja detectat, en la comunicació del centre amb la família, algun indicador de risc. <p>A les reunions d'absentisme es farà una anàlisi conjunta, (centre / agents externs) s'acordaran i compartiran objectius, a més d'establir quins professionals han d'actuar, de quina manera, i com fer el seguiment del cas. Els components de la comissió d'absentisme elaboraran un disseny de la intervenció integrada que es recollirà en el Pla d'Actuació personalitzada. El pla d'actuació personalitzat és l'eina on es recullen les actuacions realitzades i les actuacions acordades que faran els diferents professionals, així com el seu seguiment. En el cas de no funcionar, es dona trasllat a Regidoria d'Educació i Serveis Socials que es coordinarà amb el Gabinet psicopedagògic. En cas de continuar el problema es donarà part a conselleria d'igualtat i polítiques inclusives que comunicarà si cal a fiscalia de menors.</p>

Article	RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT
	<p>Les famílies hauran de ser puntuals a l'hora de recollir als seus fills i filles, se'ls informará de l'obligació de recollir a l'alumnat puntualment i les mesures que es realitzaran.</p> <p>Una vegada acabades les classes lectives, si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es telefonarà als familiars per a que vinguen a recollir-lo. Quan vinguen a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a pel seu fill/a. En cas de retards continus, es notificarà a la comissió d'absentisme i si no fora efectiu, es farà el full de notificació. En cas de telefonar a la família i no rebre cap resposta, i sempre que es sobrepassen els 30 minuts després de la finalització de les classes, s'avisarà a la policia local per a a la seua custòdia.</p> <p>Si passat el temps no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals i a la inspecció del centre per a que quede constància.</p>

5.3 Confecció grups alumnat

Article	CRITERIS GENERALS
	<ul style="list-style-type: none"> • Escolarització en la modalitat ordinària d'alumnat amb necessitats de compensació educativa de manera heterogènia entre els grups del mateix nivell. • Els grups seran homogenis pel que fa al nombre i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. • L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats es durà a terme de manera equilibrada. • L'alumnat que romanga un any més en el curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada. • En la distribució de germans i germanes en el mateix nivell educatiu s'haurà d'escoltar a les famílies i tindre en consideració les propostes d'orientació educativa. • L'escolarització de l'alumnat nouvingut que s'incorpore a l'Educació Infantil o Primària, s'ha de dur a terme segons les circumstàncies, coneixements, edat i historial acadèmic. • En Educació Infantil es procedirà d'acord amb la normativa d'escolarització vigent, els criteris generals d'admissió i l'edat de l'alumnat. • Per a l'alumnat nouvingut d'incorporació tardana al sistema educatiu amb desconeixement de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, s'eliminaran barreres que limiten la comunicació en coherència amb el P.L.C. • Per a l'alumnat nouvingut d'incorporació tardana al sistema educatiu amb desconeixement de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, es pot disposar la no avaluació de les matèries que es considere durant el trimestre en que arribe i el següent.

Article	CRITERIS BARREJA ALUMNAT
	<p>L'alumnat de 5 anys i de 4t de primària es barrejarà per a accedir a la nova etapa i al nou cicle.</p> <p>El procediment que se seguirà per a la confecció dels nous grups serà el següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de xiquets i xiquets. • Alumnat NEAE. • Alumnat compensatòria. • Alumnat estranger. • Alumnat amb alt rendiment d'aprenentatge. • Relacions socials que es considera que s'han de separar o mantindre. • Sociogrames i qüestionaris alumnat. • Proposta de barreja per part del tutor o tutora atenent als criteris pedagògics. • Confecció dels nous grups de 1r i 5é.

Article	CRITERIS CONFECCIÓ GRUPS 3 ANYS
---------	---------------------------------

Per a la Confecció dels grups de 3 anys es tindrà en compte que hi haja un equilibri en la distribució de l'alumnat en els dos grups dels següents aspectes:

- Nombre de xiquets i xiquets.
- Nombre d'alumnat nascut el primer semestre i el segon.
- Alumnat NEAE.
- Alumnat compensatòria.
- Alumnat estranger.

Article	RECLAMACIONS
---------	--------------

Si les famílies consideren que ha hagut alguna errada en la confecció dels grups, podran realitzar una proposta de revisió per part l'equip docent presentant a secretaria el document oficial de queixa/reclamació. Es registrarà al llibre d'entrades del centre i es revisarà per part de tot l'equip docent qui resoldrà la proposta en un termini màxim de 10 dies hàbils.

5.4 Activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars

Article	ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES
---------	------------------------------

Les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres, amb sis sessions diàries a excepció dels dimecres que sols hi haurà quatre a l'educació primària. A l'educació infantil hi haurà tres moments educatius diaris.

Al temps d'esplai, que serà de trenta minuts a l'educació primària i d'una hora a l'educació infantil es garantirà l'atenció de l'alumnat amb la presència de 12 persones docents a educació primària i sis a l'educació infantil. Pel que fa a l'horari general de centre, per modificar-lo s'haurà de sol·licitar a la DT abans del 15 de juny i haurà d'estar prèviament aprovat pel consell escolar. Es podrà realitzar consulta a les famílies sense que el resultat de la mateixa siga vinculant a sol·licitar o no la modificació.

Article	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
---------	----------------------------

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles d'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general.
6. Tota activitat extraescolar o complementària que es faça fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia de les persones progenitores i/o persones tutores legals d'aquests,

en la qual ha de constar:

*Nom i cognoms i número de DNI, passaport o un altre document legal de les persones progenitores i/o persones tutores legals que autoritzen l'activitat. En el cas de separació legal, el document haurà d'estar signat pel progenitor progenitora o representant legal amb qui l'alumne o alumna convisca, sense perjudici del que s'indica en la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació (DOGV 8490, 20.02.2019).

*Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna al qual s'autoritza.

*Lloc on es desenvoluparà l'activitat.

*Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat.

*Mestre o mestra responsable.

*Personal docent i personal no docent d'atenció educativa acompanyant.

*Preu de l'activitat.

*Observacions de les persones progenitores i/o persones tutores legals.

*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.

-Hi haurà un termini d'entrega de l'autorització signada per part de les famílies. En cas que una família no haja entregat la corresponent autorització en el moment de l'eixida, l'alumnat romandrà al centre atés en un altre grup.

-Quan s'haja hagut de fer un pagament anticipat del cost de l'eixida, si l'alumnat finalment no hi pot participar, no es retornaran les despeses corresponents a la part de l'autobús en cas que estiga aquesta despesa, i de la reserva que s'haja pogut fer a la institució o empresa gestora de l'activitat.

-A l'inici de curs se sol·licitarà a les famílies una autorització general per a realitzar eixides locals que tinguin una durada de mitja jornada. Com aquesta autorització serà general, el professorat responsable de desenvolupar l'activitat haurà d'informar a les famílies prèviament de l'activitat que es va a realitzar, la data, lloc i horari i les recomanacions.

7. L'organització del personal, de les mesures i dels suports hauran de garantir la participació de tot l'alumnat en les activitats extraescolars. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs. La relació alumnat/professorat per a la realització d'activitats serà de 1 mestre/a docent cada 18 alumnes. Pel que fa a les eixides fora del recinte escolar, 1 grup -2 mestres i 2 grups-3 mestres i en cas que en l'activitat es pernocte, serà 2 grups-4 mestres.

-Els coordinadors / cordinadores seran responsables de donar la informació necessària a la secretaria del centre per a que elabore la credencial. (Nom i DNI mestres-Destí-Hora d'eixida i arribada-Itinerari-Lloc a visitar-Objectiu de l'eixida.

-Les persones responsables de l'activitat, el dia de l'eixida hauran de portar junt amb la credencial el llistat d'alumnat que realitza l'excursió. Una còpia d'aquest llistat s'entregarà a consergeria per a que l'entregue a secretaria i així conste al centre l'alumnat que oficialment ha fet l'eixida.

-Haurà d'haver una responsable de la farmaciola.

Article

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar.

Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, 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 que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

D'acord amb el que disposa l'Ordre 9/2022, de 25 de febrer, en l'article 4, les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies i hauran de ser gratuïtes.

No obstant això, els centres podran oferir algunes activitats que tinguen un cost màxim per alumne o alumna i activitat de 30 euros mensuals. Cada una d'aquestes activitats s'haurà de desenvolupar durant almenys dos dies a la setmana.

La realització d'activitats que tinguen un cost econòmic per a l'alumnat, sempre dins del límit màxim establert en el punt anterior, haurà de disposar de l'aprovació del consell escolar del centre.

Per tal de garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics de les activitats extraescolars desenvolupades durant la jornada escolar, fora de l'horari lectiu, l'alumnat que siga beneficiari amb caràcter assistencial de les ajudes de menjador escolar, amb independència de la quantia de la beca, podrà dur a terme fins a un màxim de dues activitats de les oferides pel centre que tinguen cost econòmic de manera totalment gratuïta.

A més, el consell escolar de cada centre estudiarà els possibles casos de l'alumnat que, tot i no complir el requisit anterior, estiga en unes condicions socioeconòmiques desfavorables que facen necessari que la mesura anterior també els siga aplicable.

El pagament de les activitats extraescolars corresponent a l'alumnat inclòs en l'apartat anterior serà efectuat directament pel centre a l'entitat que les duga a terme, a càrrec dels recursos econòmics de què dispose el centre per al seu funcionament, i sempre que queden cobertes les necessitats ordinàries per al funcionament normal del centre. Si el centre no disposa de recursos econòmics per a afrontar les despeses generades per aquestes activitats podrà comunicar-ho amb anterioritat a l'1 d'octubre del curs corresponent a la direcció general competent.

Article	ALTRES ASPECTES
	<p>1. Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s'allarguen més enllà de la finalització de la jornada escolar, correspon a la direcció del centre l'autorització de la comissió de serveis en aquells supòsits en què aquesta done lloc a indemnització per raó del servei, segons el que disposa el Decret 24/1997, d'11</p>

de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris (DOGV 2931, 17.02.1997), i les seues modificacions posteriors efectuades pel Decret 88/2008, de 20 de juny (DOGV 5791, 24.06.2008), pel Decret 64/2011, de 27 de maig (DOGV 6531, 30.05.2011), pel Decret 95/2014, de 13 de juny (DOGV 7299, 19.06.2014), i pel Decret 7/2023, de 27 de gener (DOGV 9524, 01.02.2023), i el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat (DOGV 8518, 31.03.2019). En aquest cas, les despeses seran a càrrec del pressupost del centre.

2. Caldrà ajustar-se, a més, al que s'estableix en les següents normatives:

- Decret sobre regulació del transport escolar i Reial decret sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors així com la normativa específica d'usuari del servei de transport escolar col·lectiu per a cada curs escolar.

- Decret pel qual es regulen la participació, les funcions i les atribucions de les confederacions, federacions i associacions dels pares i mares d'alumnat

- Decret de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat i la convocatòria per a la concessió d'ajudes de menjador escolar als centres educatius per a cada curs escolar i Ordre per la qual es regula el servei de menjador escolar

- L'Ordre que regula les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar.

3. Les activitats extraescolars i complementàries i els serveis complementaris que s'inclouen en la PGA seran organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb les corporacions locals, i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat.

4. 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.

5.5 Atenció a l'alumnat davant l'absència de professorat

Article	ACTUACIONS
	<p>Cada curs escolar, la persona que exercisca la capçalera d'estudis, elaborarà el pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat. En aquest pla estaran anotades en cada sessió de l'horari setmanal les persones disponibles per a substituir. Aquestes seran les que no tenen docència directa amb cap grup en eixa franja horària.</p> <p>La prioritat de substitució del professorat serà la següent:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sense docència.2. Amb coordinació3. Amb docència de diversificació d'agrupaments.4. Mestres especialistes, excepte PT i AL.5. Mestres de PT i AL.6. Equip Directiu. <p>Es donarà prioritat en les substitucions als grups de menys edat i la distribució de l'alumnat sols es realitzarà</p>

quan no hi haja cap altra alternativa de substitució.

En cas que la persona que s'haja de substituir tinga grup flexible, se substituirà el grup flexible.

En el cas d'absència de les especialitats, seran els tutors i les tutores qui cobriran eixa absència, quedant-se amb el grup/classe. Si l'absència s'ha pogut previndre, la persona que impartisca l'especialitat entregarà a la persona tutora del grup les tasques que l'alumnat ha de desenvolupar.

En cas de previsió de falta d'assistència, la persona afectada facilitarà en la seua aula les orientacions i el material que s'ha de seguir i utilitzar.

Quan l'absència siga de més de d'un dia sense baixa mèdica, s'assignarà una persona especialista de forma continuada.

Cada cicle té elaborada la proposta d'activitats que l'alumnat realitzarà quan hi haja absència de la persona que exercisca la tutoria tenint en compte els següents criteris:

- Les activitats programades tindran com a objectiu desenvolupar les competències clau de l'alumnat.
- Es dissenyaran tasques i activitats per a les àrees instrumentals, música, EF, anglés i Plàstica.
- En llengües es prioritzaran activitats i tasques que desenvolupen les 4 habilitats lingüístiques i en matemàtiques, les operacions i la resolució de problemes.

5.7 Llibres de text

Article	CONSIDERACIONS GENERALS
	<p>Els equips docent seran els responsables de l'elecció dels materials curriculars. S'haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió Coordinació Pedagògica.</p> <p>Els llistats de llibres de text per a cada curs escolar serà exposat al tauler d'anuncis de cada centre al llarg del mes de juny.</p> <p>El material curricular tindrà una vigència de 4 anys.</p> <ul style="list-style-type: none">• Els llibres que conformen el banc de llibres, són propietat del centre. L'alumnat farà ús d'ells durant un curs escolar en qualitat de préstec.• Tots els llibres del Banc de Llibres estaran degudament identificats amb el segell del centre en algunes pàgines del llibre i amb el segell del Banc de Llibres a la primera pàgina d'aquest, on s'escriurà el curs escolar i el nom i cognoms de l'alumne/ alumna al qual se li ha assignat el llibre eixe curs, amb bolígraf.

Article	NORMES D'ÚS
	<ul style="list-style-type: none">• Cal tenir-ne cura en tot moment, conservant-los tal com ens agradaria trobar-los. Per tant NO es podrà:<ul style="list-style-type: none">- Escriure paraules, missatges o subratllar el llibre.- Marcar els exercicis a realitzar.- Fer dibuixos o ficar adhesius.- Doblegar els fulls per marcar temes.- Embrutar, trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.• No s'hi pot escriure ni als espais reservats per l'editorial per a la realització d'activitats. Si cal, s'hauran

de copiar els exercicis en el quadern (a excepció dels llibres de 1r cicle).

- S'haurà d'escriure el nom i el curs escolar amb bolígraf al segell identificatiu que es troba a la primera plana del llibre.
- Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de fundes protectores o folrant-los, per preservar la seua conservació.
- Al llarg del curs, cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat, al tutor o tutora el més aviat possible. I ho comunicarà al coordinador o coordinadora del Banc de llibres.
- En acabar el curs (o quan la comissió determine), els llibres s'hauran de tornar en bon estat, hauran d'estar revisats i haver esborrat qualsevol marca amb llapis que es pugui haver fet al llibre. Estaran folrats o protegits amb fundes protectores (una per trimestre en el cas dels llibres que tenen 3 trimestres). Els alumnes que causen baixa en el centre abans del moment que es determine el lliurament dels llibres, hauran de reintegrar-los en eixe moment.
- Si es fa malbé un llibre (per un mal ús) o es perd, la família l'haurà de reposar (Article 10 de l'ordre del 13 de juny de 2016, en la qual s'estableix que: "El deteriorament dels materials per mala utilització o pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat).
- Si per qualsevol circumstància una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.
- El fons del banc de llibres podrà augmentar mitjançant donacions de material que puguen realitzar els pares.
- Els llibres de primer cicle, per ser considerats material fungible, NO s'hauran de tornar al centre en finalitzar el curs (o quan la comissió determine).
- En finalitzar el curs (o quan marque la comissió), els llibres es revisaran amb l'objecte de determinar-ne el grau de conservació i la seua reutilització. Després d'açò, es procedirà a la reposició i compra de llibres nous amb els diners assignats per Conselleria, segons l'estat dels llibres tornats i les necessitats del centre.
- Per tal que el Banc de Llibres funcione adequadament i amb les millors condicions per a tots, cal que mestres, famílies i alumnat fem un esforç i col·laborem al fet que es tinga una cura especial dels llibres.

5.8 Actuacions en cas de no convivència progenitors

Article	DOCUMENTS JUSTIFICATIUS DE LES RESOLUCIONS JUDICIALS
	<p>Els progenitors han d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o pronunciament judicial del que s'hi dispose i pugui tindre incidència en l'àmbit escolar.</p> <p>Davant l'absència de documentació (sentència, conveni, etc) l'actuació per al benestar del menor, pot ser realitzada per qualsevol progenitor.</p> <p>No és documentació vinculant les denúncies, querelles o reclamacions sense un pronunciament judicial.</p>

Article	DRETS DE LES PERSONES PROGENITORES A LA INFORMACIÓ
----------------	---

En els supòsits de no convivència i sempre que no haja limitació en la pàtria potestat, els centres estan obligats a donar la següent documentació als dos progenitors (alguns exemples que indica la normativa):

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

A més a més, el col·legi proporcionarà també als dos progenitors:

14. Llistat de llibres de text i materials.
15. Dues signatures per a autoritzar les eixides i excursions.

Si hi ha pronunciament judicial que prive de la pàtria potestat o limite visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill/a, durant la jornada escolar o quan estiga baix custòdia del centre, no se facilitarà cap informació o comunicació amb el/la menor.

Article	ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O URGÈNCIA MÈDICA
----------------	---

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

Article	CRITERIS SOBRE LA RECOLLIDA I ENTREGA DE L'ALUMNAT.
----------------	--

En cas de conflicte o desacord el centre s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites. (Al que té la custòdia i a l'altre quan indique el conveni)

Cada progenitor podrà decidir qui recull al menor i si delega a terceres persones. En aquest cas, s'ha de comunicar per escrit al centre educatiu (tutor/a, el qual entregarà còpia a direcció) amb una autorització expressa. No poden negar-se a eixa delegació si no existeix cap limitació. Si no hi ha, és obligatori entregar sols al progenitors.

Cap dels dos progenitors no podrà oposar-se a que cap dels dos puguen assistir a les reunions inclús

acompanyats de qui per convivència habitual té la responsabilitat compartida del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial que establisca limitació.

Article	VIOLENCIA DE GÈNERE
----------------	----------------------------

La víctima pot sol·licitar baixa i trasllat sense necessitat de doble signatura fins pronunciament judicial. (S'ha d'acreditar la situació)

Se sol·licitarà plaça acreditant la situació i si no hi ha, contactar amb inspecció.

Es garantirà la confidencialitat de dades per evitar la identificació i localització.

Article	SOL·LICITUD D'INFORMES
----------------	-------------------------------

Sols es poden emetre informes contemplats en el punt 8.1 de la normativa i sols els poden emetre la direcció o secretaria.

Altra informació sols es pot donar a jutjat o davant d'ell, mai a les parts o als seus lletrats.

La documentació acadèmica sols s'entregarà als progenitors o al jutjat,

Article	ADMISSIÓ
----------------	-----------------

Se sol·licitaran la signatura dels dos progenitors.

Si només hi ha una signatura, el centre informarà al progenitor que no haja signat.

Arribat el cas, direcció territorial adoptarà les mesures oportunes, donant prioritat a que ostente la guarda i custòdia del menor i si fora compartida al que compartisca l'empadronament amb el menor.

Article	BAIXA O CANVI DE CENTRE
----------------	--------------------------------

Els ambdós progenitors han de signar la sol·licitud de baixa.

Quan hi ha limitació en la pàtria potestat només serà necessària una signatura.

Si només ha signat un dels dos progenitors, el centre informarà mitjançant una carta certificada aquesta baixa.

Si en un plaç de 10 dies no han contestat, es procedirà a donar de baixa a l'alumne/a.

Si la resposta és d'oposició, es suspendrà la tramitació de la baixa fins que es resolga per l'autoritat judicial corresponent.

Inspecció podrà adoptar mesures urgents i especials davant d'un cas. Es donarà prioritat al que ostenta la guàrdia i custòdia. Si és compartida, al qui compartisca padró.

Article	ALTRES
----------------	---------------

Si hi ha risc per a la vida, la direcció posarà els fets en coneixement del Ministeri Fiscal i Serveis Socials remetent escrit motivat on s'exposaran els fets. (Annex VII Ordre 62/2014 i full notificació de l'Ordre 1/2010 de 3 maig)

5.9 Protecció dades de caràcter personal

1	Extracte normativa vigent
	<p>1.- La Llei orgànica 2/2006 i la que la modifica, la LOMLOE, legitimen els centres docents al tractament de dades de caràcter personal en l'exercici de la funció docent i en l'execució de la relació jurídica que es produeix amb la matriculació de l'alumnat.</p> <p>2.- Totes les persones que tenen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret i sigil sobre aquestes. Aquesta obligació roman fins i tot una vegada finalitzada la seua escolarització.</p> <p>3.- El centre pot recollir fotografies de l'alumnat per identificar-los al seu expedient.</p> <p>4.- El professorat pot enregistrar imatges o so de l'alumnat sempre que aquests tinguen una funció educativa/docent o per a avaluació.</p> <p>5.- El professorat no pot accedir als dispositius mòbils de l'alumnat sense consentiment dels progenitors, a excepció que es pose en risc la integritat de l'alumnat (sexing, ciberassetjament, violència de gènere...), és a dir, sempre es justifique com a bé públic. En aquest cas, serà convenient que siga la direcció del centre qui gestione aquesta situació.</p> <p>6.- La comunicació professorat-alumnat i professorat-famílies no s'ha de fer per aplicacions de missatgeria instantània sinó pels mitjans establerts pel centre o Conselleria d'Educació.</p> <p>7.- Llistats d'admesos/beques: Els llistats hauran d'estar en el tauler interior del centre destinat per a aquestes funcions. Aquests s'exposaran durant un curt termini, i es retiraran quan ja no siguen necessaris. No obstant això, es protegirà la intimitat de les víctimes de violència de gènere.</p> <p>8.- Llistat alumnat per classes i activitats: Es pot exposar al tauler d'anuncis de l'interior del centre que estarà destinat per aquest menester, per tal de facilitar l'organització de l'inici de curs. Es retirará el més aviat possible, una vegada l'alumnat ja tinga la informació.</p> <p>9.- Menús: Es poden publicar diferents menús però no els llistats amb nom i cognoms de l'alumnat en relació al menú que els correspon. El centre pot tindre la llista però no publicar-la.</p> <p>10.- Qualificacions: S'han de facilitar a cada alumne/a i familiars per mitjans segurs protegits.</p> <p>11.- Accés del professorat a la informació de l'alumnat: només la direcció, l'orientador/a i l'equip docent han de tindre accés a l'expedient i a la informació sobre la salut de l'alumnat.</p> <p>12.- Sol·licituds d'exàmens. Els progenitors tenen dret a tenir una còpia dels exàmens o proves realitzades pels seus fill/es. No obstant això, hauran de sol·licitar-ho per escrit i després signar un document fet pel centre on es faça palès que l'ús que fagen d'aquesta còpia està baix la seua responsabilitat.</p> <p>13.- Accés de les famílies a informació de l'alumnat: les famílies han de tindre accés a la informació sobre l'absentisme dels seus fills/es. És més, el centre té l'obligació d'informar-los setmanalment. Si l'alumnat és majors d'edat, els progenitors també poden tindre aquest accés sempre que es fagen càrrec de les seues despeses educatives i d'alimentació.</p> <p>14.- Les famílies poden també sol·licitar informació als departaments d'orientació o servei d'orientació dels</p>

centres si els seus fills/es són menors i tenen la pàtria potestat (Llei 41/2002 de 14 de novembre).

15.- Únicament es pot donar informació dels menors als progenitors que tenen la pàtria potestat, mai a altres familiars.

16.- **Progenitors que no conviuen:** els centres estan obligats a informar sobre l'alumnat per duplicat a cada progenitor, a no ser que hi haja alguna resolució judicial que ho impedisca o que algú d'ells no tinga la pàtria potestat.

17.- **Comunicació de dades:**

17.1.- Es necessita el consentiment de les famílies, llevat que estiga legitimat per alguna circumstància excepcional (urgència mèdica, etc.)

17.2.- La LOE i LOMLOE accepta el trasllat de dades a altres centres per mitjans protegits.

17.3.-Es poden proporcionar dades a centres d'altres països per intercanvi o estades temporals. Però sols s'han de transmetre les dades necessàries per al desenvolupament de l'acció educativa. Si és un país que està fora de l'Espai Econòmic Europeu es considerarà transferència internacional de dades.

17.4.- Els centres poden comunicar dades a l'administració educativa. També s'han de comunicar a les forces i cossos de seguretat per a la prevenció d'un perill per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals. No obstant això, en principi, ha d'haver-hi una petició escrita concreta, específica i motivada, i haurà de ser la policia judicial qui ho sol·licite.

17.5.- Serveis socials: es poden cedir dades per a tractament de situacions de risc o desamparament. Aquesta comunicació està emparada en l'interès superior del menor i no cal el consentiment de les famílies. Tanmateix, els mitjans han de ser segurs i, finalment, s'ha de comunicar als progenitors. Tot seguint l'annex de l'Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar .

17.6.- Es poden facilitar als centres mèdics dades per a la prevenció, diagnòstic, prestació d'assistència, tractaments mèdics o gestió de serveis sanitaris.

17.7.- El centre farà d'intermediari entre serveis sanitaris autonòmics/ajuntament per a campanyes de salut o vacunació entre aquests i les famílies. Es podran facilitar dades de l'alumnat si és necessari per garantir la salut pública (infecció en un centre educatiu...). Sempre serà canalitzat per la direcció i serà informada la Inspecció educativa amb trasllat a la Direcció territorial.

17.8.- ENTITATS EXTERNES PER A ACTIVITATS EXTRAESCOLARS: Quan es realitzen aquests tipus d'activitats (anar a museus, fàbriques, exposicions, clubs esportius, etc.), es podem facilitar les dades de l'alumnat, però sempre amb el consentiment previ i inequívoc de les famílies per a realitzar aquestes activitats. En l'autorització ha d'estar inclòs el consentiment de la comunicació de dades i ha d'incloure quines són les finalitats del tractament d'aquestes dades. S'ha de seguir el protocol i el format establert en la resolució d'inici de curs.

17.9.- És necessari el consentiment previ dels interessats per al traspàs de dades a l'AMPA. Per tant, és convenient que ho gestione la mateixa AMPA ja que d'aquesta manera és ella la responsable de les dades i del compliment de la normativa. L'AMPA no pot tindre accés a la informació del centre. Ella ha de recaptar la informació que necessita.

18.- **Tractament d'imatges:**

18.1 Si el fi és educatiu (treballs escolars o avaluacions), el docent està legitimat a l'enregistrament i

no és necessari consentiment de les famílies. Serà aleshores d'ús intern del docent.

18.2 Si són enregistraments per a finalitats de difusió, revista escolar o web, és necessari comptar amb el consentiment dels progenitors. En cas de discrepància entre progenitors, s'esperarà a la resolució del jutge.

18.3 Quan siguin els familiars els que facen les fotografies en un acte públic, seran ells els responsables. S'hauria d'avisar abans del començament d'aquest acte o ficar cartells explicatius.

18.4 Encara que alguna de les famílies es neguen a què es prenguen imatges del seu fill/a en un esdeveniment del centre, no s'ha de cancel·lar o prohibir l'esdeveniment, però sí que s'ha d'avisar de la no filmació.

18.5 Quan siguin tercers els que realitzen les fotos, si és per encàrrec del centre, s'obindrà consentiment dels progenitors.

18.7 Quan els enregistren d'imatges siga fora del centre i no estiga dins de la funció docent, s'ha de comptar amb el consentiment dels progenitors.

19.- El desconeixement de la norma no eximeix el seu compliment

20.- **Tractament dades internet:**

20.1.- No es pot allotjar informació al núvol.

20.2.- S'ha de comptar amb l'autorització del professorat per ficar les seues dades a la web del centre i en les pàgines d'accés de l'alumnat i famílies.

20.3.- El professorat utilitzarà per comunicar-se el correu corporatiu i no el personal entre els companys, l'alumnat i les famílies, sempre que siguin temes docents o educatius.

20.4.- Es poden mostrar fotos i vídeos de l'alumnat del centre si tenim el consentiment dels progenitors, però han d'estar allotjats únicament a la web del centre, al servidor de conselleria. Es poden penjar també fotos si estan pixelades les imatges de l'alumnat d'aquelles famílies que no donen el consentiment.

20.5.- En els blocs dels mestres no es pot penjar informació de l'alumnat.

20.6.- No es pot fer ús de mòduls informàtics per tenir informació de l'alumnat, sols es pot emprar la plataforma de Conselleria. Tot el que es puga externalitzar està prohibit.

21. La direcció del centre informa d'aquestes responsabilitats a tot el professorat perquè estiguen assabentats i seguiscuen el seu compliment.

A) ACTUACIÓ DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT I LES ADRECES DELS CENTRES EDUCATIUS DAVANT LES PETICIONS DE DADES I INFORMES

La col·laboració dels centres educatius amb les Forces i Cossos de seguretat s'ha de canalitzar a través de les direccions dels centres ja que n'ostenten la representació a tots els efectes i exerceixen la prefectura de tot el personal (Títol V, Art. 132 de la LOE modificat per la LOMLOE). Una negativa a col·laborar podria constituir una desobediència, o, si escau, una infracció administrativa (Art. 556 del Codi Penal); però, també cal tenir en compte que hi ha una llei de protecció de dades (Llei 3/2018 i el seu desenvolupament pel que fa als centres públics amb la Resolució de 28 de juny de 2018) i una Llei del menor (Llei 26 /2018) que exigeix a les adreces procurar-ne la protecció i reserva, i preservar-ne les dades personals. Per tant, si centrem la nostra atenció en tres de les funcions primordials que s'han de respondre, segons la Resolució de 28 de juny de 2018, pel que fa als Cossos i Forces de Seguretat, serien:

a) Les de recerca del delictes (per a investigació i enjudiciament d'infraccions penals o per a l'execució de les penes). Per això, una vegada exhibides les ordres de jutges o fiscals, se'ls haurà de facilitar les dades sol·licitades. Si les dades que es demanen consten al centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges. Per tant, en tots els altres casos, no és procedent la transmissió de dades.

b) La de protecció de la seguretat ciutadana mitjançant la prevenció i la indagació del delictes. En aquest cas, les Forces i Cossos de Seguretat estan legitimades per requerir la identificació de la ciutadania.

c) Davant la sol·licitud al centre d'entrar als centres docents per part de les forces i cossos de seguretat quan hi hagi un delictes flagrant, s'haurà de sol·licitar l'acreditació com a tal. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge o de la jutgessa i, si aquesta no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-li el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial sota el mandat dels jutges de instrucció o del Ministeri Fiscal. Cal tenir en compte que, en cas que es presti declaració al/la menor, aquest/a ha d'estar en presència dels seus pares o tenir la consegüent autorització, tret que la situació requereixi justificadament que no ha de ser així. Per tant, quan els Cossos o Forces de seguretat es personin al centre educatiu requerint informació sobre alumnes menors, han de ser atesos, com s'ha dit, pel director (com a màxim responsable del centre) o, en absència d'aquest, pel càrrec directiu que el substitueixi. Un cop identificats convenientment (carnet, placa, etc.), cal aclarir:

1. Si els agents actuen com a policia judicial sent funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges, o no. En el primer cas, els agents han d'aportar el mandat judicial o de la fiscalia, i la direcció ha de facilitar les dades requerides sense dilació.

2. Si les dades se sol·liciten en cas de comissió d'un delictes flagrant, en aquest cas se'ls ha de facilitar la intervenció d'acord amb el que s'ha dit anteriorment. Convé puntualitzar que la informació s'ha de facilitar directament als agents, amb les actuacions anteriors prèvies. Telefònicament no s'han de facilitar dades. Per altres mitjans (correu ordinari, electrònic, etc.) tampoc, llevat que s'adjunti requeriment o sol·licitud judicial o

de fiscalia.

En conclusió: Quan els agents dels cossos de seguretat de l'Estat (policia nacional i guàrdia civil) o altres de caràcter autonòmic o local (policia autonòmica o local) es presentin al centre, s'ha de constatar que pertanyin a una Unitat de Policia Judicial, i, en determinats casos, tenen un manament d'un jutge o fiscal per escrit i són funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i, per tant, aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges actuant com a policia judicial adscrita a l'esbrinament d'un delicte penal. En cas que no presentin una petició per escrit caldrà esbrinar quines són les raons per les quals sol·liciten la documentació. En tot cas, si se sol·licita informació sobre alumnat del centre educatiu, si són menors d'edat, s'avisarà immediatament els pares, mares o tutors dels alumnes sobre els quals se sol·licita informació, llevat que en el mandat judicial o fiscal s'indiqui explícitament el caràcter reservat de l'actuació policial. S'hauria de fer el mateix en el cas que l'entrada dels agents fos per dur a terme la detenció d'alumnat, per comissió o prevenció de possibles delictes. Això no obstant, tal com hem apuntat amb anterioritat, la detenció dels menors d'edat de nacionalitat espanyola ha de ser notificada pels agents de les Forces i Cossos de Seguretat a qui exerceixi la pàtria potestat o la tutela, però també a qui en aquell moment tingui la guàrdia de fet, és a dir, en aquest cas, el professorat del centre docent. Si la detenció es fa a un menor d'edat estranger, els agents s'han d'encarregar de notificar-ho al cònsol o al ministeri fiscal.

B) NECESSITAT DE PROTEGIR LA IDENTITAT DEL MENOR EN LA PETICIÓ DE DADES

a) Segons la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència, en el preàmbul especifica: “La protecció de les persones menors d'edat és una obligació prioritària dels poders públics, reconeguda a l'article 39 de la Constitució Espanyola i en diversos tractats internacionals, entre els quals destaca la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989 i ratificada per Espanya el 1990 ”.

b) D'altra banda, segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, a l'article 22, estableix en la part: “Dret davant del tractament de dades personals” que: “1. Quan, d'acord amb la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, els nens, nenes i adolescents no puguin atorgar per ells mateixos el consentiment per a la seva cessió o tractament, els seus representants legals hauran d'escoltar-los abans de concedir-ho, en els termes previstos a la Llei orgànica 1/1996”. 2. La Generalitat i les entitats locals valencianes vetllaran perquè el seu tractament de dades de caràcter personal respecti els drets que, de conformitat amb la legislació en la matèria, assisteixen nens, nenes i adolescents”. Per la seva banda, a l'Art. 83, punt 2. estableix: “Les administracions públiques i les entitats privades que intervinguin en l'acció protectora, adoptaran les mesures necessàries per garantir la confidencialitat de la informació personal de què disposin amb motiu d'aquesta acció , així com el compliment de la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal”. I, a l'Ar. 188, que versa sobre les infraccions greus, especifica al punt 3 que una d'aquestes infraccions greus és: “Difondre a través dels mitjans de comunicació social, o de qualsevol altre mitjà que permeti l'accés públic, la imatge, identitat o dades personals de nens, nenes o adolescents, quan suposi una intromissió il·legítima en honor seu, imatge i intimitat, encara que es compti amb el seu consentiment o el dels seus representants legals”.

c) A Espanya, la normativa que protegeix les dades de menors en centres educatius es basa en la Llei

orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). Aquesta llei estableix que els centres educatius només poden tractar les dades personals dels menors quan: . Hi hagi un consentiment exprés del pare, mare o tutor legal. . El tractament sigui necessari per complir una obligació legal. . El tractament sigui necessari per a la protecció dels interessos vitals del menor. . El tractament sigui necessari per a la satisfacció d'un interès legítim del responsable del tractament o d'un tercer, sempre que prevalguin els interessos o els drets i les llibertats fonamentals del menor. Per tant, en cap cas, els centres educatius podran cedir les dades dels menors a les Forces i Cossos de seguretat sense el consentiment exprés del pare, mare o tutor legal, tret que hi hagi un mandat judicial que així ho determini. A més d'aquesta LOPDGDD, hi ha altres normes que també protegeixen les dades de menors en centres educatius, com són:

- El Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/ 1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

- La Instrucció 1/2019, de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades personals en l'àmbit educatiu. Per tant, els centres educatius han de tenir en compte aquestes normes a l'hora de tractar les dades dels menors, i han d'adoptar les mesures necessàries per garantir-ne la seguretat i la confidencialitat. D'això es dedueix que, en el cas que els sol·liciti la Policia Judicial, com hem dit amb anterioritat, només podran sol·licitar dades de menors als centres educatius si tenen una ordre judicial o si hi ha un cas de delictes flagrant. Tot i això, hi ha algunes excepcions a aquesta regla general.

Per exemple, els centres educatius poden donar dades de menors a la Policia Judicial sense consentiment en els casos següents:

- Si el menor està en perill immediat.
- Si el menor ha estat víctima d'un delictes.
- Si el menor ha comès un delictes. Això no obstant, en cas de dubte, els centres educatius sempre han de consultar la Inspecció Educativa o l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es/>) abans de donar dades de menors.

d) Redundant en aquesta mateixa idea, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat estableix que: Els centres educatius podran comunicar dades dels alumnes a les Forces i Cossos de seguretat en els casos següents:

- Quan hi hagi una ordre judicial.
- Quan hi hagi un cas de flagrant delictes.
- Quan sigui necessari per a la protecció del menor. En tots els altres casos, els centres educatius han de

sol·licitar el consentiment dels pares o tutors legals abans de comunicar dades de l'alumnat.

5.10 Mitjans de difusió al centre.

Article	DESCRIPCIÓ I ACTUACIONS
	<p>Els mitjans oficials de comunicació del centre són:</p> <ul style="list-style-type: none">-La pàgina web del centre.- Web família.-El canal de telegram del centre. Teams.-El tauler d'anuncis interior situat a l'edifici de primària així com els dos taulers exterior situats a l'entrada dels dos centres. <p>En ells recollim cartells, actes i comunicacions de l'Administració, d'organismes oficials i dels òrgans de govern del centre.</p> <p>Utilitzarem també informacions i comunicacions en suport escrit però sols de forma puntual quan no es puga fer per altres mitjans.</p> <p>Al centre de primària, l'AFA disposa d'un tauler d'anuncis per a les seues informacions i comunicacions del què els correspon la seua gestió.</p> <p>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.</p> <p>La direcció 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,</p>

amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

El professorat utilitzarà els següents mitjans de comunicació amb les famílies:

- Canal de telegram per a informacions i comunicacions generals.
- Correu electrònic corporatiu, agenda de l'alumnat i web família per a informacions particulars i individuals.

5.11 Ús social del centre.

Article	CONSIDERACIONS GENERALS
	<p>El nostre centre es podrà usar 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.</p> <p>En cap cas aquest ús social del centre interferirà, dificultarà o impedirà les activitats ordinàries dins de l'horari escolar.</p> <p>L'ús dels espais del centre per part de l'AFA serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar.</p> <p>Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre, serà l'Ajuntament qui resoldrà l'ús social fora de l'horari escolar. Les institucions hauran de presentar a l'Ajuntament tota la documentació que s'indica en el seu protocol.</p> <p>L'utilització del centre per part d'alguna entitat o de l'AFA serà gestionada per part del consell escolar.</p>

Article	NORMES D'ÚS
	<p>Les instal·lacions del centres d'educació infantil i primària podran ser utilitzades per a realitzar activitats organitzades per l'Ajuntament, altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques.</p> <p>L'objectiu serà l'organització d'activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social.</p> <p>Respectaran les normes generals del centre.</p>

Article	ÚS PER PART DE L'AFA DINS I FORA DE LA JORNADA ESCOLAR
	<p>-La utilització de les dependències d'un centre escolar per a realitzar activitats dirigides als alumnes, organitzades per l'AMPA del centre, i que es realitzen dins de la jornada escolar (9.00 a 17.00 h) seran autoritzades pel Consell Escolar de centre i per tant, s'haurà de presentar la sol·licitud d'utilització de dependències al mateix centre escolar, i adjuntar la mateixa documentació que per a les activitats programades fora de l'horari escolar.</p> <p>-Per a la tramitació de l'autorització d'utilització de les dependències un centre educatiu d'educació infantil i primària per part de les AFA dirigides als alumnes, fora de l'horari escolar, i al llarg del curs, serà necessari presentar a l'oficina d'Atenció i Tràmits de l'Ajuntament de Vila-real i dirigida al Consell Escolar Municipal la documentació següent:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sol·licitud signada pel president o representant de l'associació.2. Memòria del projecte de les activitats a realitzar.

3. Documentació acreditativa que l'empresa que realitzi les activitats compleix amb els requisits que estableix la normativa corresponent, així com documentació acreditativa que el personal que realitzarà l'activitat en els alumnes té la titulació corresponent (titulació corresponent a l'activitat que dirigeix, certificat delictes sexuals...)

4. Relació dels espais a utilitzar.

5. Compromís que l'espai que s'autoritze estarà destinat exclusivament per a l'exercici de les activitats programades.

6. Compromís de conservació de l'espai autoritzat, durant el temps de vigència de l'ocupació temporal, en adequades condicions per a la realització de les activitats programades, sense causar cap perjudici al personal i usuaris del centre educatiu, així com restablir al seu estat original l'espai físic una vegada finalitzades les activitats programades, el que es realitzarà, segons la programació d'activitats facilitada.

7. Declaració per la qual el peticionari es compromet a assumir la responsabilitat per qualsevol dany que poguera ocasionar-se sobre les persones o béns com a conseqüència del desenvolupament de les activitats, així com el compromís de no fer us del material fungible del centre escolar.

8. Certificat del Consell Escolar de centre docent que approve la utilització amb la constància de que l'activitat forma part de la Programació Anual del Centre.

La utilització de les dependències d'un centre escolar per a realitzar activitats dirigides als alumnes i que es realitzen fora de l'horari escolar (7.00 a 9.00 h i de 17.00 a 20.00 h) i en períodes no lectius, seran autoritzades pel Consell Escolar Municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de l'1 de juny al 31 d'agost.

El Consell Escolar Municipal, en la primera sessió del mes de setembre, valorarà les sol·licituds rebudes, elaborarà un programa d'utilització de centres de la localitat i ho comunicarà a la Direcció Territorial de Castelló, així com als centres afectats.

En cap cas, podran utilitzar-se aquelles dependències reservades a tasques organitzatives i administratives del centre i del professorat, ni tampoc l'aula d'informàtica.

Les activitats programades per l'Ajuntament i que es realitzen durant el curs escolar, tindran preferència a les organitzades per qualsevol altre organisme, associació o entitat.

Article

ÚS PER PART DE QUALSEVOL ENTITAT ALIENA A LA COMUNITAT ESCOLAR PER A LA REALITZACIÓ D'UNA ACTIVITAT CONTINUADA DURANT EL CURS I FORA DE LA JORNADA ESCOLAR

Per a la tramitació de l'autorització d'utilització de les dependències d'un centre educatiu d'educació infantil i primària per part de qualsevol departament de l'Ajuntament dirigides als alumnes, fora de l'horari escolar i al llarg del curs, serà necessari presentar a l'oficina d'Atenció i Tràmits de l'Ajuntament i dirigida al Consell Escolar Municipal la documentació següent:

1. Sol·licitud signada pel regidor delegat del departament que organitzi l'activitat o per l'alcalde president.
2. Memòria del projecte de les activitats a realitzar, amb l'aclariment de qui organitza les activitats (si les organitza l'Ajuntament, empresa o terceres persones) i dates d'ocupació.
3. Informe o certificació que afirme que les activitats compleixen tots els requisits de qualsevol altres autoritzacions i permisos (inclosos permisos municipals) que, segons la normativa vigent, li foren exigibles.
4. Plànol d'ocupació de superfícies a utilitzar.

5. Compromís que l'espai a utilitzar autoritzat estarà destinat exclusivament per a l'exercici de les activitats programades, no es podrà arrendar, ni cedir, ni transmetre per cap títol a favor de tercers estranys a les activitats programades, ja siguin persones físiques o jurídiques.
6. Compromís de conservació de l'espai autoritzat, durant el temps de vigència de l'ocupació temporal, en adequades condicions per a la realització de les activitats programades, sense causar cap perjudici al personal i usuaris del centre educatiu, així com restablir al seu estat original l'espai físic una vegada finalitzades les activitats programades, el que es realitzarà, segons la programació d'activitats facilitada.
7. Declaració per la qual el peticionari es compromet a assumir la responsabilitat per qualsevol dany que poguera ocasionar-se sobre les persones o béns com a conseqüència del desenvolupament de les activitats, així com el compromís de no fer us del material fungible del centre escolar.
8. Certificat de l'acord favorable del Consell Escolar del centre docent, que aprobe la utilització sol·licitada.

Article	ÚS PER PART DE QUALSEVOL ENTITAT ALIENA A LA COMUNITAT ESCOLAR FORA DE LA JORNADA ESCOLAR
	<p>En el cas que la sol·licitud d'utilització de les dependències d'un centre educatiu d'educació infantil i primària es realitze per entitats, persones físiques o jurídiques o organismes legalment constituïts aliens a la comunitat escolar del centre, per una activitat puntual, al llarg del curs escolar, es realitzaran amb prou antelació perquè el Consell Escolar de la localitat ho pugui tramitar.</p> <p>Hauran d'aportar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sol·licitud signada pel president o representant de l'entitat. 2. Descripció de l'activitat a realitzar. 3. Espai a utilitzar. 4. Compromís que l'espai que s'autoritze estarà destinat exclusivament per a l'exercici de les activitats programades. 5. Compromís de conservació de l'espai autoritzat, durant el temps de vigència de l'ocupació 6. Declaració per la qual el peticionari es compromet a assumir la responsabilitat per qualsevol dany que poguera ocasionar-se sobre les persones o béns com a conseqüència del desenvolupament de les activitats, així com el compromís de sufragar les despeses necessàries que es deriven de la utilització de l'immoble durant la vigència de l'autorització. 7. Certificat del Consell Escolar de centre docent que aprobe la utilització de les dependències necessàries per a l'activitat sol·licitada.

5.12 Uniforme escolar i vestuari

Article	CONSIDERACIONS GENERALS
	<p>AL CEIP Cervantes no hi ha uniforme escolar.</p> <p>No obstant açò, a l'etapa d'infantil es recomana l'ús de bata escolar per a protegir les peces de roba de l'alumnat quan es realitzen activitats artístiques a les aules. Aquesta bata, en cas que s'elegisca el seu ús, si té un disseny específic i és l'AFA qui s'encarrega de contractar l'empresa per a la seua confecció.</p> <p>També per a la pràctica esportiva hi ha possibilitat que les famílies opten a la compra i ús per part de l'alumnat</p>

de xandall corporatiu del centre tant d'estiu com d'hivern sent també l'AFA qui s'encarrega de la seua gestió amb una empresa externa al centre.

Per donar compliment al dret de l'alumnat al respecte de les seues diferències i la diversitat de totes les persones, sense estereotips i biaixos de gènere o altres condicionants externs i l'article 40.3 d) del Decret 195/2022, en cap dels dos casos anteriors hi haurà diferenciació de peces per sexes i l'alumnat tindrà llibertat en l'elecció del seu vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.

Al mateix temps, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió donant compliment així a l'article 40.3 c) del Decret 195/2022i el dret de l'alumnat a respectar les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.

5.13. Seguretat i salut

Article	HIGIENE
	<p>Els alumnes vindran al centre amb una higiene correcta.</p> <p>Quan un alumne estiga malalt haurà de romandre a casa per tal d'evitar contagis als altres.</p> <p>Quan s'observe deixadesa per part de la família en l'endreu dels seus fills i filles o en l'atenció dels mateixos, s'activarà el protocol de desprotecció del menor.</p>

Article	FARMACIOLA
	<ol style="list-style-type: none">1. La persona responsable de la consergeria serà l'encarregada de revisar i reposar la farmaciola i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.2. La Localització serà en un lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.3. Sempre serà visible un adhesiu amb: el número de telèfon 112 de serveis d'emergència, el número del centre de salut de referència i l'adreça i el telèfon del centre educatiu4. Tot el personal del centre educatiu serà coneixedor de la localització exacta de la farmaciola i del material que inclou.

Article	SALUT I SEGURETAT
	<ol style="list-style-type: none">1. Els centres han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.2. A l'inici de curs (a través de la CCP i en el manual de benvinguda) l'equip directiu farà difusió dels protocols i procediments de treball recollits en el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu)3. Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Se seguirà en aquest sentit la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat i el que disposa el Decret de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat

4. La pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.
5. Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.
6. Les direccions dels centres vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.
7. La direcció del centre intensificarà les mesures preventives que reba des de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions (DGSPA) d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana.

Article	ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT
---------	--

1. El nostre centre educatiu té com a centre de referència d'atenció primària el CAP Carinyena amb el que establim mesures de coordinació tant pel que fa a la prevenció i promoció de la salut com per a sol·licitar l'assistència sanitària per al nostre alumnat amb malalties cròniques que necessita una atenció específica.
2. Al formalitzar la matrícula sol·licitarem a les famílies la fotocòpia de la Seguretat Social o Entintat asseguradors que cobrisca l'atenció que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.
3. Les persones progenitores o les persones tutores tenen la responsabilitat d'informar el centre quan la persona menor requerisca 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. En aquest cas, hauran de lliurar a direcció una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'inclouen aquests aspectes.
4. La direcció del centre elaborarà a l'inici de cada curs escolar un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut. A més, també disposarà de les dades d'afiliació de l'alumne, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.
5. Davant de situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per tal de no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil. Per aquest motiu, es desenvoluparan per al professorat de forma periòdica cursos d'actualització d'atenció a l'alumnat en situacions d'emergència sanitària.
6. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
7. En el cas de l'alumnat de Primària o que es troba convalescent al domicili s'establirà el procediment més adequat per a que pugua continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar.

Article	PLA D'AUTOPROTECCIÓ
---------	----------------------------

1. Al centre disposem del pla d'autoprotecció on 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 i de les persones que l'utilitzen.
2. Està allotjat a la plataforma oficial de Conselleria per a la seua divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu.
3. En el Manual de benvinguda del professorat estarà també recollit aquest pla d'autoprotecció per a que a l'inici de curs tot el claustre estiga assabentat del pla.

MESURES D'EMERGÈNCIA

1. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa 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 aquest cas, la direcció del centre comunicarà a les famílies aquesta situació pels mitjans oficials i per aquells que es puga assegurar una ràpida recepció de la informació.
2. 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.
3. En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i s'enviarà còpia a la Direcció Territorial d'Educació i a la direcció general competent en matèria de centres docents.
4. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.
5. 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.
4. Al llarg del primer trimestre es realitzarà obligatòriament al centre un simulacre d'emergència en què hauran de participar totes les persones que es troben en eixe moment al centre.
5. Prèviament al simulacre es duran a terme un conjunt d'accions de formació i sensibilització coordinades amb el personal de Protecció Civil.
 - La direcció del centre contactarà amb Protecció Civil per sol·licitar la seua participació en aquestes activitats i per concretar les dates a desenvolupar-les.
 - L'equip directiu es reunirà amb el cap d'emergència per revisar tot el Pla d'autoprotecció i determinar les persones responsables per a cada curs escolar.
 - Posteriorment es realitzarà un claustre per a revisar totes les mesures i accions que s'han de desenvolupar i que s'han de tindre en compte.
 - Les tutories d'infantil i primer de primària faran la formació amb el Personal de Protecció Civil. La resta de grups ho farà per nivells en el dia que les tutories determinen i seguint les indicacions de la persona que exercisca la tutoria.

- Posteriorment al simulacre, la direcció i el cap d'emergències es reuniran amb el Personal de Protecció Civil per avaluar el desenvolupament del simulacre.
- La direcció del centre, després de rebre la valoració oficial per part de Protecció Civil, allotjarà aquest informe en la plataforma oficial de Conselleria.

5.14 QUEIXES I RECLAMACIONS

Article	PROCEDIMENT
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Els membres de la Comunitat Educativa podran presentar les queixes i suggeriments que consideren oportú mitjançant escrit dirigit a la direcció i presentat a secretària per fer registre d'entrada del mateix. 2. La tramitació i arxivament de les mateixes correspondrà a la secretaria del centre. 3. Les reclamacions que es presenten al centre seran enviades per la secretaria del centre a la conselleria competent en matèria d'educació perquè siguin tramitades.

6. NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

ENTRADES

1. És obligatòria l'assistència diària de l'alumnat al centre. També per a l'alumnat d'infantil.
2. Les famílies justificaran al professorat les faltes d'assistència. (web família, correu electrònic, agenda, full de justificant...)
3. L'alumnat serà puntual a l'hora d'entrar al centre.
4. S'obriran totes les portes a les 8:55h. Es tancaran a les 09:00 a excepció de la porta principal que es tancarà a les 09:05.
5. L'alumnat podrà entrar per la porta que millor els convinga encara que és recomanable que ho fagen per la porta que se'ls ha assignat. Primer cicle per la porta principal, segon cicle per la porta de la cuina i tercer cicle per la porta de la sèquia.
6. Una vegada dins les instal·lacions, acudiran a la seua aula de forma tranquil·la i ordenada. Ho faran per la porta i l'escala indicada.
7. Les persones tutores estaran esperant a l'alumnat a la seua aula. Si tenen educació física acudiran directament a la classe d'EF.
8. Les persones acompanyants adultes no accediran a les instal·lacions del centre, no serà necessari que acompanyen a l'alumnat a l'interior. S'acomiaran de l'alumnat a les portes exteriors.
9. L'alumnat de tres anys, fins la seua adaptació, tindrà una entrada respectuosa tenint unes normes diferents a les anteriors.
10. A migdia, l'entrada serà a les 15:00. L'alumnat haurà d'acudir al lloc del pati assignat a la seua aula. En aquest moment no es pot estar jugant pel pati. Tot l'alumnat que entre a les 15h ho farà per la porta principal, les altres portes romandran tancades.
11. La persona responsable de la consergeria controlarà l'accés de persones alienes al centre.

12. No es permetrà l'entrada a cap persona amb indumentària que no se li pugui reconèixer la seua identitat.
13. L'alumnat podrà accedir al centre durant tota la jornada escolar. Accedirà a les seua aula tutorial per l'escala assignada a cada grup.

EIXIDES

- Les eixides es realitzaran amb l'acompanyament del professorat per les portes indicades.
- Els dies de pluja les famílies accediran al porxe de l'edifici de primària i a les classes en l'edifici d' infantil per recollir a l'alumnat.
- Les famílies seran puntuals a l'hora de recollir a l'alumnat. Les faltes de puntualitat reiterades en la recollida són també motiu per iniciar el protocol d'absentisme escolar municipal.
- L'alumnat des d'infantil fins a 3r s'haurà d'entregar a les persones progenitores o a les persones en qui deleguen. Totes les famílies d'aquests cursos hauran de recollir per escrit en el full que s'entregarà en les tutories els noms i DNI/NIE/Passaport de les persones en qui deleguen.
- L'alumnat a partir de 4t de primària podrà tornar a casa sense l'acompanyament d'un adult prèvia autorització de la família. De manera excepcional podrà tornar a casa sol l'alumnat de 3r.
- L'alumnat de 5é i 6é podrà fer-se càrrec de la recollida dels germans i germanes de cursos inferiors amb l'autorització per escrit de la família.
- Si algun dia hi ha una variació en la recollida de l'alumnat diferent a l'habitual, la família informará per escrit a la persona tutora o a direcció. En cas d'urgència es podrà comunicar aquest canvi de manera telefònica.
- Quan l'alumnat haja d'eixir justificadament durant el període lectiu, la persona que vinga a recollir-lo haurà de signar en el dossier de registre d'eixides en horari lectiu.

PORTES D'EIXIDA

<ul style="list-style-type: none"> * INFANTIL * Porta principal I3A i B * Porta sèquia: I4A * Porta menjador: I4B * Porta carrer Sant Miquel: I5A i B. <p>Les famílies entraran al pati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * PRIMÀRIA * Porta principal: 1r i 2n * Porta cuina: 3r i 4t * Porta sèquia: 5é i 6é.
---	--

MESURES DE PREVENCIÓ

PROFESSORAT

Entregar al professorat a l'inici de curs el Manual de Benvinguda amb les normes del centre.

FAMÍLIES

Informar a les famílies a la reunió d'inici de curs de les normes generals del centre així com entregar a les famílies de 3 anys i a les de nova escolarització el dossier d'inici de curs i a les famílies d'anys anteriors, se'ls enviarà el Telegram d'inici de curs. També se'ls informará del Pla d'absentisme municipal amb els seus protocols.

ALUMNAT

Treballar amb l'alumnat les normes del centre en les Jornades d'acollida i en l'hora de tutoria des de l'inici de curs i durant tot el curs.

Continuar treballant-les al llarg del curs.

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURA D'ABORDATGE
<ul style="list-style-type: none"> • Impuntualitat de forma reiterada. • Recollida impuntual de l'alumnat. • Faltar al centre sense justificació. • Entrar per llocs no permesos i fer-ho de forma desordenada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als 3 retards no justificats a l'entrada o recollida introduir en Itaca. • Les faltes no justificades s'introduiran diàriament/setmanalment a Itaca. • Fer que tornen a entrar ordenadament o per el lloc corresponent.

FILES

Les files es faran de forma ordenada i calmada.

No es pot cridar, córrer o espentar.

Es respectarà la col·locació en la fila.

Es pujarà i baixarà pel lloc que correspon a cada grup. Els cursos que estan en la 2a planta pujaran i baixaran per la barana i els de la 1a planta per la paret. Pujar i baixar per la dreta, un grup darrere de l'altre.

S'ha d'evitar arrossegar les motxilles per les escales. No es podran portar motxilles amb rodes.

Els tutors i les tutores acompanyaran a l'alumnat en fila en les baixades i pujades del pati.

MESURES DE PREVENCIÓ

PROFESSORAT

Entregar al professorat a l'inici de curs el Manual de Benvinguda amb les normes del centre.

ALUMNAT

Treballar amb l'alumnat les normes del centre en les Jornades d'acollida i en l'hora de tutoria al llarg del curs.

Fer assajos de com s'han de fer les files.

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURA D'ABORDATGE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fer la fila desordenada. 2. Es cola o espenteja. 3. Classe o alumne que reiteradament fan la fila de forma incorrecta o molesten contínuament. 4. Jugar amb les motxilles quan es baixa/puja de les classes. 5. Córrer o jugar pel passadís. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tornar al principi i fer-la fins que ho facen de forma ordenada. 2. Col·locar-lo l'últim de la fila.

PATI

- Abans d'eixir al pati l'alumnat hauran de tirar els papers a la paperera de classe.
- En cas de portar algun esmorzar que requerisca traure al pati l'envoltori, l'alumnat ha de ficar el nom, per identificar-lo en cas que el llence a terra.
- Es podran portar joguines xicotetes, cromos i balons (tous). Encas de portar-les serà sempre baix la responsabilitat del l'alumnat en cas de pèrdua o sostracció.
- Pel corredor no es pot jugar amb joguines.
- Els dies de pilota es podran portar balons tous. L'alumnat que porte el baló haurà de permetre el joc a la resta d'alumnat.
- L'alumnat no podrà accedir a l'interior del centre o a les classes durant l'estona de pati.
- Quan sone l'avis, l'alumnat haurà de replegar el material i quan sone la música, haurà de fer la fila en el lloc establert de forma ordenada.

MESURES DE PREVENCIÓ

PROFESSORAT

- Entregar al professorat a l'inici de curs el Manual de Benvinguda amb les normes del centre.
- Assistir el professorat especialista a les xarrades de l'equip directiu amb les tutories per presentar el pati coeducatiu.
- Presentar l'equip de mediació el servei de mediació escolar al professorat.
- El professorat eixirà al primer avis, per supervisar la recollida i la formació de files.

ALUMNAT

- Treballar amb l'alumnat les normes del centre en les Jornades d'acollida i en l'hora de tutoria al llarg del curs.
- Presentació per part de l'equip directiu del pati coeducatiu.
- Presentació a l'alumnat de l'equip d'alumnat mediador i els serveis que ofereixen.

CONDUCTA CONTRÀRIA

1. Portar balons durs.
2. Portar aparells electrònics (Tlf mòbil, game boy, mp3, psp, etc.).
3. Pegar o molestar de forma reiterada.
4. Anar al bany o font quan sona la música.
5. Anar a les zones restringides.
6. Quedar-se en classe a l'hora del pati.
7. Deambular per corredors.
8. Entrar a classe sense permís a l'hora del pati.
9. Trencar plantes o branques d'arbres.
10. Tirar papers o deixalles a terra.

MESURA D'ABORDATGE

- Retirada dels aparells electrònics.
- Privació de temps de recreació aplicant el protocol establert al decret 195.
- Encarregar-se de la neteja de zones comuns durant un temps determinat.
- Replegar el que s'ha tirat.

CURA DEL MATERIAL I LES INSTAL·LACIONS

LLIBRES DE TEXT

-Cal tenir-ne cura en tot moment, conservant-los tal com ens agradaria trobar-los. Per tant NO es podrà:

- Escriure paraules, missatges o subratllar el llibre.
- Marcar els exercicis a realitzar.
- Fer dibuixos o ficar adhesius.
- Doblegar els fulls per marcar temes.
- Embrutar, trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.

-No s'hi pot escriure ni als espais reservats per l'editorial per a la realització d'activitats. Si cal, s'hauran de copiar els exercicis en el quadern (a excepció dels llibres de 1r cicle).

-S'haurà d'escriure el nom i el curs escolar amb bolígraf al segell identificatiu que es troba a la primera plana del llibre.

-Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de fundes protectores o folrant-los, per preservar la seua conservació. (Si son nous cada família serà l'encarregada de protegir-los)

-Al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat al tutor/a el més aviat possible. Aquest/a ho comunicarà al coordinador/a del Banc de llibres.

-En acabar el curs (o quan la comissió determine), els llibres s'hauran de tornar en bon estat, hauran d'estar revisats i haver esborrat qualsevol marca amb llapis que es puga haver fet al llibre. Estaran folrats o protegits amb fundes protectores (una per trimestre en el cas dels llibres que tenen 3 trimestres). Els alumnes que causen baixa en el centre abans del moment que es determine el lliurament dels llibres, hauran de reintegrar-los en eixe moment.

-Si es fa malbé un llibre (per un mal ús) o es perd, la família l'haurà de reposar (Article 10 de l'ordre del 13 de juny de 2016, en la qual s'estableix que: "El deteriorament dels materials per mala utilització o pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat).

MATERIAL ESCOLAR

-Es tindrà cura del material escolar personal, dels companys i del centre.

-

GIMNÀS

-L'ús del l'espai i material estarà condicionat a l'activitat de les classes d'educació física, en els moments que estiga lliure caldrà comunicar la reserva de l'espai.

-Cal fer un ús responsable del material, deixar-lo emmagatzemat tal i com es trobava i comunicar qualsevol incidència.

BANYS

-L'alumnat no podrà eixir al bany en grup.

-Es farà un ús responsable del paper higiènic i el sabó dels WC.

BIBLIOTECA

-L'ús del l'espai i material estarà condicionat a l'activitat reservada per a cada tutoria, en els moments que estiga lliure caldrà comunicar la reserva de l'espai.

-L'ús de l'espai i prestècs s'ha d'ajustar a les normes de biblioteca.

--Quan s'utilitze l'espai de la biblioteca i es canvie la disposició del mobiliari per a realitzar qualsevol activitat, al finalitzar aquest s'haurà de deixar en la seua organització inicial.

MESURES DE PREVENCIÓ

PROFESSORAT

Entregar al professorat a l'inici de curs el Manual de Benvinguda amb les normes del centre.

ALUMNAT

Treballar amb l'alumnat les normes del centre en les Jornades d'acollida i en l'hora de tutoria al llarg de curs.

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURA D'ABORDATGE
<ul style="list-style-type: none">• Deixar els espais desordenats o bruts.• Furtar material del centre• Trencar de manera intencionada el material.	<ul style="list-style-type: none">• Compensar el danys produïts.• Amonestació oral• Informar a les famílies

SALUT I HIGIENE

ALIMENTACIÓ

-Els esmorzars hauran de ser saludables per fomentar una adequada alimentació. El dimecres serà el dia de la fruita.

-Podran portar de casa aigua per a beure.

-Els embolcalls hauran de ser sostenibles i les botelles han de ser reutilitzables.

-S'haurà d'evitar portar fora d'hora entrepans i qualsevol objecte oblidat.

-Per raons de seguretat, no es pot cridar, passar esmorzars, llepolies o conversar amb l'alumnat des de la tanca del recinte escolar. Si algun familiar necessita donar alguna cosa és necessari donar-li-ho al conserge.

HIGIENE

Cal portar bosseta d'higiene personal per a les classes d'educació física.

L'alumnat haurà de vindre en roba esportiva i calcer adequat a l'hora d'educació física.

L'alumnat vindrà amb roba neta i amb el cos net.

En cas d'existència de paràsits (polls), s'ha de fer el tractament adient fins erradicar el problema i comunicar-ho a l'escola.

SALUT

En cas que es tinga alguna malaltia infecciosa (grip, conjuntivitis, varicella, ...) l'alumne s'haurà de quedar a casa per evitar contagis. Igualment, no es podrà vindre al col·legi amb febra. Podran acudir quan hagen estat 24 hores sense tindre febra.

Cal comunicar a la direcció del centre si l'alumnat pateix alguna malaltia crònica, al·lèrgia o intolerància. S'haurà de presentar l'informe mèdic on apareguen també les indicacions a realitzar al centre.

En cas de necessitar que se li administre algun medicament a l'alumne/a en horari escolar serà també necessari portar a la direcció del centre el medicament junt amb l'informe mèdic on s'especifiquen totes les dades d'administració i conservació del medicament. **NO S'ADMINISTRARÀ CAP MEDICAMENT SENSE AQUESTA DOCUMENTACIÓ.**

LA MEDICACIÓ S'HA D'ENTREGAR A DIRECCIÓ O TUTORIA, MAI A L'ALUMNAT I L'HA D'ADMINISTRAR UNA PERSONA ADULTA.

En el cas de tindre una urgència escolar es cridarà al 112 per tal de seguir les indicacions del metge del CICU i es contactarà amb la família.

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURA D'ABORDATGE
Portar brioxeria industrial, llepolies, etc.	-Comunicació a la família dels hàbits alimentaris o d'higiene que s'han de seguir des de casa.
Alumnat sense higiene personal	
Portar medicaments a la motxilla.	-Amonestació oral.
Prendre medicació sense comunicar-ho a una persona adulta	-Informació a la família de la necessitat de fer una neteja del cap en el cap de polls o llémenes.
Polls	

ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

-L'ús de dispositius mòbils només està permès:

1. En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic d'aquests.

*En aquest cas, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguin motiu de discriminació.

*Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

2. La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

*En el cas que s'autoritze a l'alumnat a portar el telèfon al centre per raons de seguretat en els desplaçaments d'anada i tornada al centre perquè no hi ha acompanyament de familiars, el dispositiu

haurà d'estar sempre dins de la motxilla i estar apagat i se signarà el document de sol·licitud i autorització per part de les persones progenitores.

-Davant de l'incompliment de les condicions d'ús, es retirà el dispositiu per part del professorat, s'entregarà a la direcció del centre per a la seua custòdia temporal. Es farà la seua devolució a les persones progenitores o la persona adulta en qui deleguen.

-Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat.

-Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

Aquestes normes s'apliquen al llarg de la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars)

-Es podran utilitzar rellotges intel·ligents sempre i quan no estiguen connectats a cap xarxa i no pugen realitzar enregistraments de veu o imatges.

MESURES DE PREVENCIÓ

PROFESSORAT

Entregar al professorat a l'inici de curs el Manual de Benvinguda amb les normes del centre.

ALUMNAT

Treballar amb l'alumnat les normes del centre en les Jornades d'acollida, en l'hora de tutoria al llarg de curs.

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURA D'ABORDATGE
-Portar de casa aparells electrònics. -Fer un ús inadequat dels dispositius del centre.	-Es retirará assegurant-se que està apagat i s'entregarà a la família.

RELACIONS INTERPERSONALS

Respecte: Tractar als companys i companyes amb amabilitat i respecte, sense importar la seua aparença, origen ètnic, religió o capacitats diferents.

No al bullying: No tolerem cap forma de bullying, com ara insultar, amenaçar, o fer sentir malament a altres persones. Si veus algú que es sent intimidat, parla amb un adult de confiança.

Lluita contra la discriminació: No permetem cap tipus de discriminació. Tot el món té dret a ser tractat amb igualtat i justícia, sense importar la seua raça, gènere, orientació sexual o situació econòmica.

Paraules amables: Utilitza sempre paraules amables i evita fer comentaris ofensius o despectius cap a altres persones. Les paraules poden fer molt de mal.

Resolució pacífica de conflictes: Quan hi haja un desacord, intenta resoldre-ho parlant de manera respectuosa i cercant solucions que beneficien a tots. Evita la violència o l'agressió verbal. Podem buscar als alumnes mediadors de pati per buscar solucions i acords.

Escolta activa: Quan algú parla, escolta amb atenció i mostra interès pel que diu. Tenim dret a ser escoltats i entesos.

Inclusió i diversitat: Celebrem les diferències i respectem les opinions i creences de totes les persones. La diversitat ens enriqueix com a comunitat i ens fa més forts junts.

Solidaritat i suport: Ajudem als companys i companyes quan ho necessiten. La solidaritat i el suport mutu són fonamentals per a una convivència harmoniosa.

No a l'odi ni a la violència: Rebutgem qualsevol forma de discurs d'odi, violència física o psicològica. Tots mereixem viure en un entorn segur i pacífic.

Comunicació positiva: Expressa't sempre amb respecte i consideració cap als altres. Les paraules tenen poder, utilitza-les per construir ponts i no murs.

Igualtat de gènere: Totes les persones, independentment del seu gènere, tenen els mateixos drets i oportunitats. No tolerem cap forma de discriminació de gènere.

MESURES DE PREVENCIÓ

PROFESSORAT

Entregar al professorat a l'inici de curs el Manual de benvinguda amb les normes del centre.

ALUMNAT

Treballar amb l'alumnat les normes del centre en les Jornades d'acollida i en l'hora de tutoria al llarg de curs.

FAMÍLIES

Entregar a les famílies a l'inici de l'escolarització el Manual de benvinguda amb les normes del centre.

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURA D'ABORDATGE
<ul style="list-style-type: none">- Faltes de respecte verbals o acaçament a l'alumnat.- Agressions físiques.- Faltes de respecte al professorat.	<ul style="list-style-type: none">- Lleu: fer una mediació formal.- Greu: amonestació a la família i alumne.- Molt greu: obrir un part disciplinari, obrir PREVI, aula de convivència.