

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

NOF

CEIP FÈLIX OLMOS.

**APROVAT EN CONSELL ESCOLAR EL 25 DE
SETEMBRE DE 2025.**

ÍNDEX

PREÀMBUL	2
CAPÍTOL 1. DEL CENTRE	2
1.1. L'HORARI DEL CENTRE. REGISTRE D'ENTRADES I EIXIDES.	3
1.2. ÚS DELS ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE	5

1.2.1. ESPAIS	5
1. Aules de Grup.....	5
Organització pedagògica de l'aula de 2 anys.....	5
2. Aules Específiques	6
3. Instal·lacions Esportives.....	7
1.2.2. EQUIPAMENT DEL CENTRE	8
1.2.2.1 Equipament informàtic	8
1 Tauletes.....	8
2. Ordinadors portàtils	9
3. Pantalles interactives	9
1.2.2.2 Eines informàtiques del centre.....	10
1.2.2.3. Taulers d'anuncis i cartelleria oficial	11
1.3. PLA D'EMERGÈNCIA	13
1.4. DEL BANC DE LLIBRES.....	13
1.5 CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS.....	16
1.6 ESMORZARS A L'ESCOLA.....	17
CAPÍTOL 2. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES	17
2.1. REGULACIÓ I CRITERIS PER A LES ACTIVITATS	18
2.2 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'UN ALTRE PERSONAL EXTERN.....	21
2.3 ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AMPA	22
2.4. PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	23
2.5 EXTRAESCOLARS DE 15:30 A 17:00	24
CAPÍTOL 3. DE L'ALUMNAT	25
3.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	25
3.1.1 DRETS	26
3.1.2 DEURES	27
3.2 FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS	27
3.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	28
3.3.1. DELEGATS I DELEGADES DE GRUP	29
CAPÍTOL 4. DEL PROFESSORAT.....	30
4.1. DRETS	30
4.2. DEURES	31
4.3. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT	32

4.4. EL PROFESSORAT TUTOR.....	33
4.5 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.	34
Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació:.....	35
Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.....	35
Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.	36
4.5.SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT	37
4.6 UTILITZACIÓ D'APLICACIONS DE MISSATGERIA PER PART DEL PROFESSORAT PER A LA COMUNICACIÓ AMB ALUMNAT I FAMILIARS.	37
CAPÍTOL 5. DELS FAMILIARS DE L'ALUMNAT	38
5.1. DRETS	38
5.2. DEURES	39
5.3. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS.	41
5.4 HORARI D'ATENCIÓ A MARES, PARES, TUTORS I TUTORES LEGALS	44
5.5 RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS	44
5.6 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT	46
5.6.1 PARTICIPACIÓ DE LA PRESIDÈNCIA DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT.	48
CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL NO DOCENT	48
6.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT.....	48
6.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.....	49
CAPÍTOL 7. DE L'EQUIP DIRECTIU	49
7.1 EL DIRECTOR/A.	52
7.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS FUNCIONS:	56
7.3. SECRETARIA FUNCIONS:.....	58
CAPÍTOL 8. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	60
8.1 CONSELL ESCOLAR.....	61
8.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS.	67
CAPÍTOL 9 . DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	69
9.1. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.....	69
9.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMA	70
9.3 PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ.	71
9.3.1 Conductes contràries a la convivència:.....	71
9.3.2 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència: .	73
9.3.3 Responsables de l'aplicació de mesures:	75

9.3.4 Criteris a tenir en compte davant de conductes greument perjudicials per a la convivència:	78
9.3.5 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	79
9.3.6 Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.....	80
CAPÍTOL 10. DE L'ATENCIÓ SANITÀRIA.....	88
CAPÍTOL 11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, ADAPTACIÓ DE LLOCS I PROTECCIÓ DE LA MATERNITAT	91
CAPÍTOL 12. DE LES INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS	92
CAPÍTOL 13. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ.....	93
13.1 Protocol d'actuació en cas d'emergències exteriors (fenòmens meteorològics adversos) per al personal funcionari de centres docents públics no universitaris dependents de la conselleria competent en matèria d'educació. (Enllaç al protocol)	93
13.2 Protocol d'actuació davant la suspensió de classes	95
CAPÍTOL 14. COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN ELS CENTRES ESCOLARS	97

PREÀMBUL

La bona convivència en un centre educatiu requereix d'una sèrie de normes que fan necessària l'existència d'un document que anomenem "Normes d'Organització i Funcionament" (NOF), document que és d'obligada elaboració, aprovació i posterior publicació perquè tots els membres de la Comunitat Escolar en tinguen coneixement. La comunitat educativa del CEIP Fèlix Olmos, centre públic depenent de la Generalitat Valenciana, en el marc de les seues competències, necessita aquest NOF per a la consecució dels seus objectius educatius i formatius.

L'educació és un dret fonamental reconegut com a tal en la Declaració Universal dels Drets Humans. En aquest sentit, el document sobre les Normes d'Organització i Funcionament té com a objectiu primordial crear, mitjançant la participació activa de tots els membres de la comunitat a qui va adreçat, un clima de convivència i eficàcia

educativa, en un marc de llibertat, responsabilitat i compromís mutu. A més a més, aquest document té per missió arbitrar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa dintre del més estricte respecte a la dignitat de totes les persones que participen en el procés educatiu, tot recollint els drets i deures dels quals són creditors. Les normes d'organització i funcionament s'han d'entendre com a un document que haurà de tenir com a marc de referència els diferents documents aprovats pels òrgans col·legiats del centre, com ara la Comissió de Coordinació Pedagògica, el Claustre de Professorat i el Consell Escolar i, en particular, la seua funció ha de ser complementada pel Projecte Educatiu de Centre.

Així doncs, complint amb la legislació vigent, el Consell Escolar del CEIP Fèlix Olmos de Favara en sessió celebrada el **dia 25 de SETEMBRE de 2025**, havent estat consultats tots els estaments de la Comunitat Educativa, APROVA PER UNANIMITAT el present document.

CAPÍTOL 1. DEL CENTRE

1.1. L'HORARI DEL CENTRE. REGISTRE D'ENTRADES I EIXIDES.

1. L'horari del centre, que vindrà determinat per la normativa vigent i serà aprovat cada curs pel consell escolar, serà complit per l'alumnat, pel professorat i pel personal d'administració i serveis.
2. Per tal de garantir la seguretat i l'ordre a l'escola, les portes exteriors estaran tancades durant l'horari lectiu.
3. Entre les **08:55** i les **09:10** s'obriran les portes exteriors del centre i l'alumnat podrà accedir al pati. De manera que, quan sone la música d'entrada a les **09:00**, l'alumnat ja estarà dins les aules. Així doncs, el professorat que tinga classe en la primera sessió, haurà d'estar a l'aula que li correspon a les **08:55**.
4. Les portes d'entrada al centre es tancaran a les **09:10 hores**. Es durà a terme un control de l'alumnat que arribe amb retard. Si un alumne/a arriba entre les **09:05h** i

les **09:10h** el professorat de que tinga classe a la primera sessió anotarà el retard a la plataforma ITACA.

5. L'alumnat que tinga **3 o més retards** en un mateix mes, la tutora o tutor corresponents ho comunicaran a les famílies per la WEBFAMÍLIA.

6. També es podrà entrar a les **15:30** l'alumnat que participe en les activitats extraescolars i no es quede al menjador escolar.

7. L'alumnat mai podrà entrar ni eixir sol del centre en horari lectiu. Haurà de personar-se la mare, pare, tutor/a legal o alguna persona autoritzada per acompanyar-lo i/o recollir-lo del centre. Sempre s'haurà de registrar al llibre de registre d'entrades i eixides que està a l'entrada de l'edifici de direcció.

8. Les eixides oficials del centre son:

- A les **13:00h** (setembre i juny) i a les **14:00h** (d'octubre a maig) per a l'alumnat que no faça ús del menjador escolar.
- A les **15:00h** (setembre i juny) i a les **17:00h** l'alumnat que es queda a les extraescolars.
- A les **15:30h** (octubre a maig) l'alumnat que faça ús del menjador escolar però no es queda a les activitats extraescolars.

9. D'acord amb la **Resolució de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2025-2026** (punt 5 de les Instruccions), s'estableix el següent per a les eixides dins de l'horari establert al punt 8:

- L'alumnat d'Educació Primària **haurà d'eixir sempre acompanyat** d'una persona adulta autoritzada per la família o tutor/a legal.

- No obstant això, es podrà autoritzar l'**eixida autònoma** del centre a l'alumnat de **segon i tercer cicle d'Educació Primària** (a partir de 3r) sempre que la família o els tutors/es legals ho sol·licitin **expressament per escrit**.

Per a la formalització d'aquesta autorització, les famílies hauran d'emplenar el model d'autorització proporcionat pel centre ([model autorització eixides](#)).

10. L'eixida del centre sense permís per qualsevol mitjà i sense anotar-se al registre d'eixides serà considerada una **falta greu de disciplina** i el centre prendrà les mesures d'abordatge oportunes, segons el Decret 195/2022.

11. L'entrada al centre a les 08:55 es realitzarà per la porta principal (portes verdes davant de l'edifici de direcció), porta grisa (accés prop de l'edifici C) i porta blanca (l'accés que està junt a l'escoleta infantil).

La resta d'entrades i eixides es realitzaran per la porta principal (Edifici B: direcció).

Cada cicle haurà de gestionar els torns per a l'obertura i tancament de les portes mentre no hi haja cap persona responsable d'aquesta acció (personal de consergeria) i anotar-ho al TEAMS.

1.2. ÚS DELS ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE

1.2.1. ESPAIS

1. Aules de Grup

Les aules de grup estan destinades a impartir les classes del grup. Com a norma general cada grup tindrà una aula de referència.

a) A l'aula, l'alumnat és responsable de la cura i manteniment del material. Ha de respectar el mobiliari i es farà càrrec del cost dels danys o reparacions que es causen de manera intencionada o negligent.

b) El professorat vetllarà pel bon estat de neteja i conservació. Davant de qualsevol desperfecte el professorat deixarà constància, el més aviat possible, a la direcció del centre.

- c) El professorat que haja romangut a l'aula a l'última sessió, s'assegurarà que els llums i tots els dispositius queden correctament apagats.
- d) Cap alumne o alumna romandrà a l'aula sense la presència del professorat, tampoc en les hores d'esplai.

Organització pedagògica de l'aula de 2 anys

D'acord amb el **Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell**, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, i en el marc de l'**article 15** sobre l'organització d'espais i materials, el centre integrarà l'aula de 2 anys a la dinàmica de l'etapa.

Així, es preveu que l'alumnat de l'aula de 2 anys pugui participar en **activitats conjuntes i d'internivell** amb els grups de 3, 4 i 5 anys. Aquesta decisió respon als principis de **globalitat, continuïtat i aprenentatge vivencial** establerts en el mateix decret.

Per a la realització d'aquestes activitats, l'alumnat podrà fer ús dels **diversos espais de l'edifici d'Infantil**, com aules, patis i zones comunes. Aquesta flexibilitat en l'ús dels espais permetrà una millor adaptació de les propostes pedagògiques a les necessitats de tot l'alumnat, garantint una transició suau i enriquidora entre els diferents nivells de l'etapa.

2. Aules Específiques

Aula de música

La mestra de música ha de vetllar pel correcte ús de tot el material i informarà l'equip directiu en cas d'algun desperfecte. Serà l'encarregada de transmetre a l'alumnat les normes de l'aula que estaran visibles en un cartell.

Aula d'informàtica

Aquesta aula podrà ser usada per qualsevol grup del centre. Per a assegurar una correcta organització d'aquesta:

- a) El professorat que haja de fer ús haurà d'anotar-se al full que hi ha a la porta.
- b) El mestre/a que hi faça ús ha d'assegurar-se que els ordinadors son correctament engegats i apagats.
- c) El mestre o mestra que detecte que algun dispositiu haurà de comunicar-ho a la coordinació TIC el més aviat possible.
- d) L'alumnat que, degut a un mal ús en qualsevol del material que hi haja a l'aula causen un dany en aquest, haurà de reposar-lo.

Sala de Professorat

Aquesta aula s'utilitzarà principalment per a realitzar reunions, emmagatzemar i arxivar documents però també com a aula auxiliar per realitzar reforços específics.

També, es pot usar com a despatx d'alguns especialistes que no disposen d'un com EF o religió.

3. Instal·lacions Esportives

Les instal·lacions esportives són, les pistes esportives i el rebost de material que s'usa en dites instal·lacions.

- a) L'alumnat respectarà les instal·lacions esportives i els seus materials, a més a més, procuraran mantenir la neteja de les instal·lacions
- b) L'alumnat haurà d'utilitzar la indumentària esportiva adequada per a cada instal·lació.
- c) En cas que es produïra algun desperfecte del mobiliari o del material esportiu degut a un mal ús, aquest serà reposat per la persona que ho haja fet.

4. Altres zones del pati

d) **Zona d'equilibri:** L'alumnat farà ús d'aquesta zona en l'horari establert al pati i baix la supervisió d'un mestre o a les sessions d'EF.

No poden hi haure més d'un alumne en cada aparell ni es pot botar a les cordes d'equilibri. L'alumnat que no compleix les normes podrà ser expulsat de la zona.

c) Zona de Relax: Aquesta zona està destinada a la lectura o jocs de taula a l'hora del pati. Aquesta zona sempre estarà vigilada per un mestre o mestra. L'aforament el concretarà la comissió de cura d'espais.

5. Horts escolars

El personal de la comissió de cura d'espais serà qui planificarà les activitats, i qui determinarà l'horari d'ús i participació en les tasques de manteniment i cura d'aquestes. L'alumnat participarà activament en tasques com la sembra, el reg i la collita.

Manteniment: L'hort s'ha de mantenir net i ordenat. Està prohibit danyar les plantes, i les eines s'han d'usar i guardar de manera responsable.

Recursos: Només s'utilitzaran productes ecològics aprovats, i es durà un inventari de materials i activitats.

Educació: Es promourà l'ús responsable de recursos, i s'organitzaran tallers sobre agricultura ecològica i sostenibilitat.

Seguiment: L'estat de l'hort serà avaluat periòdicament, i s'admetran propostes de millora.

Sancions: Les faltes lleus impliquen correcció immediata; les faltes greus poden comportar la pèrdua temporal d'accés a l'hort.

Revisió: La norma es revisarà anualment i es difondrà entre la comunitat educativa.

El material i ferramentes de l'hort estaran sempre a la caseta que hi ha darrere d'aquest. Aquest material estarà sempre tancat a clau i aquesta estarà al despatx de la direcció del centre. L'alumnat que faça ús d'aquest sempre ho farà baix la supervisió d'una mestra o mestre. Les persones que facen ús dels utensilis o material relacionat amb l'hort seran els responsables de guardar-los al seu lloc.

1.2.2. EQUIPAMENT DEL CENTRE

1.2.2.1 Equipament informàtic

1 Tauletes

A l'alumnat del tercer cicle se li entregarà una tauleta que haurà de cuidar i fer-se responsable d'aquesta. Cada tauleta estarà assignada a una alumna o alumne, la qual, serà custodiada durant un curs escolar. També es facilitarà el cable i la funda corresponent. Cada tauleta i cable aniran etiquetats amb un número per dur un control d'aquestes.

Abans d'entregar els dispositius, les famílies hauran de signar el document on es comprometen a complir les condicions per poder fer ús de les tauletes. Cada dispositiu serà revisat i actualitzat per a què funcione en condicions òptimes.

En el moment de l'entrega, l'alumnat comprovarà que la tauleta funciona correctament. Davant qualsevol desperfecte tècnic, l'alumnat haurà de comunicar-ho a la persona encarregada de la coordinació TIC per a que puga fer una incidència.

En cas que un dispositiu es trenque per un mal ús, serà reposat per l'alumnat corresponent.

Al acabar el curs, l'alumnat ha de tornar les tauletes al seu tutor/a i aquest/a comprovarà que estiguen en òptimes condicions.

2. Ordinadors portàtils

Estaran a disposició del centre per a què puguin ser usats per qualsevol alumne/a. Tindran prioritat l'alumnat del segon cicle. Aquests no podran eixir del centre educatiu baix ningun concepte. Sempre que es faça ús d'aquests, el o la docent responsable de la classe haurà d'assegurar que tots siguen apagats correctament.

3. Pantalles interactives

- *El professorat:*

1. Supervisió de l'ús: *La pantalla és només per a ús del professorat. L'alumnat ha de tindre permís i supervisió directa per a interactuar amb ella.*

2. Apagat en finalitzar: *En acabar cada classe, apaga la pantalla correctament seguint els passos recomanats per a evitar danys.*

3. Cura de l'equip: *Assegura't que ningú toque la pantalla amb objectes punxants o materials que puguin ratllar-la.*

4. Avís en cas d'incidència: *Si ocorre una avaria o mal funcionament, el professor ha d'informar immediatament a CLIC Control per a registrar la incidència i sol·licitar assistència tècnica. També informará a la persona encarregada de la coordinació de les TIC.*

- *Per a l'alumnat:*

1. No tocar sense permís: *Només poden tocar la pantalla quan el professorat ho permeta.*

2. Ús adequat quan es permeta: *només es pot utilitzar la pantalla amb els dits o el llapis interactiu i no es pot tocar en força sobre la superfície.*

1.2.2.2 Eines informàtiques del centre

Al CEIP Fèlix Olmos s'utilitzen múltiples eines informàtiques en tots els àmbits: tasca docent, organització, comunicació, planificació, etc... Es mostren a continuació:

Correu electrònic

Per tal de millor la comunicació i la recepció de documentació i informació, el professorat utilitzarà el correu corporatiu (.....@edu.gva.es). Com que som CDC (Centre Digital Col·laboratiu) tot el professorat utilitzarà les eines Microsoft 365 proporcionades per la Conselleria (Outlook, OneDrive, Teams, Sway...)

Serà important obrir el correu cada dia, ja que arriben notificacions de tot tipus, del professorat, de l'equip directiu, convocatòries de claustres, és per això que es recomana revisar les notificacions amb regularitat.

Plataforma Teams

Utilitzarem la plataforma Teams com a mètode de difusió dels aconteixements del centre al mur d'aquest.

A més, tota la documentació compartida pel claustre es realitzarà per mitjà d'aquesta plataforma.

Fotocòpies, impressió i escaneig.

El centre disposa d'un sistema centralitzat de fotocòpies i impressió que controla l'accés a totes les fotocopiadores, registra tots els treballs efectuats i controla el saldo disponible de cada usuari. Des de qualsevol ordinador del centre es poden llançar treballs per qualsevol fotocopiadora que l'usuari tinga permesa (a excepció de la fotocopiadora de direcció) . Les màquines disponibles són les següents:

- Hall Edifici A primera planta: B/N. Fotocòpies, impressió i escaneig
- Edifici C, aula auxiliar 2l: B/N. Fotocòpies, impressió i escaneig.
- Impressores dels despatxos de l'equip directiu. Són d'ús exclusiu de l'equip directiu.

El professorat té permès imprimir per totes les fotocopiadores, incloent la impressió en color, encara que per raons econòmiques, aquesta ha de limitar-se a l'estrictament imprescindible.

La impressió es fa sempre sota demanda: es llança un treball d'impressió, però no s'imprimeix físicament fins que l'usuari no va a la màquina que desitge, s'identifique amb la targeta i confirme la impressió.

Cada usuari té assignat un saldo per a treballs de fotocopiat i impressió. Si s'esgota, la secretària del centre s'encarrega de la recàrrega. Per al professorat la recàrrega és gratuïta. S'utilitza per prendre consciència del cost que tenen els treballs. No es permet imprimir documents de caràcter personal.

Carnet del professorat

L'accés a les màquines de fotocopiar es fa mitjançant el carnet del centre. A l'inici del curs escolar, s'entregarà una foto a la secretaria del centre i es demanaran els

carnets de professorat. Mentre aquestos arriben se'n podran utilitzar uns de caràcter provisional.

Pàgina web del centre

L'adreça de la pàgina web del centre és:

<https://portal.edu.gva.es/felixolmos/>

Conté informació de tot tipus: informació sobre les activitats extraescolars, llibres de text, informació de secretaria, orientació, etc.

És recomanable visitar-la i fer difusió a l'alumnat i a les famílies.

1.2.2.3. Taulers d'anuncis i cartelleria oficial

a) Per a les famílies i alumnat

1. Ubicació i Accessibilitat.

Els taulers han d'estar situats en espais comuns i accessibles, com ara entrades, corredors principals i zones d'espera, respectant la normativa d'accessibilitat universal per a persones amb discapacitat.

La informació dirigida a l'alumnat ha d'estar a una altura adequada per a la seua edat.

2. Contingut de la Cartelleria:

Ha d'incloure informació rellevant per a la comunitat educativa: calendaris escolars, activitats extraescolars, avisos oficials i projectes pedagògics.

Els missatges han d'estar redactats en valencià i castellà, respectant el marc lingüístic establert per la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià (LUEV).

Cal evitar sobrecarregar els taulers amb informació excessiva per a garantir la claredat.

3. Actualització i Manteniment:

Els responsables del manteniment (equip directiu o comissió de difusió) han de renovar periòdicament el contingut per a evitar informació desactualitzada.

Està prohibit col·locar cartells sense l'autorització prèvia de la direcció del centre o de l'equip encarregat.

4. Participació de l'Alumnat:

Els taulers poden incloure seccions dedicades a projectes escolars, notícies elaborades per l'alumnat i activitats artístiques, fomentant la seua participació activa.

Tot el material elaborat pels estudiants ha de ser supervisat pel professorat per a garantir el compliment dels valors educatius.

b) Per al professorat:

En els taulers de la sala de professorat s'arreglegaran els cartells, les actes, les resolucions que envia la junta de personal docent no universitari, les comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre. Cal tindre en compte, que progressivament s'aniran utilitzant cada vegada més els canals telemàtics per enviar la informació i s'anirà reduïnt la informació en paper, per qüestions de sostenibilitat.

Es disposa d'un tauler d'anuncis sindicals en la sala de professorat.

1.3. PLA D'EMERGÈNCIA

Segons la legislació vigent, el centre disposa d'un Pla d'emergència que preveu les principals eventualitats. Durant el curs es realitzarà almenys un simulacre d'emergència que indiquen les instruccions d'inici de curs, per a comprovar-ne l'efectivitat.

Aquest document es troba a la carpeta 18 de TEAMS o fent click en aquest enllaç [PLA EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ CURS 2024-2025.doc](#)

1.4. DEL BANC DE LLIBRES

L'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOCV 15-06-2016) i la seua modificació Ordre 9/2023, regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través

de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics de la Comunitat Valenciana.

L'article 11 de l'esmentada Ordre regula les actuacions del centre educatiu i estableix que les "normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedit a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en les "Normes d'organització i funcionament".

Per tant, en el present document del CEIP Fèlix Olmos s'inclouen les normes bàsiques per les quals es regeix el Banc de Llibres del centre, que es complementaran amb les normes que puga dictar la Conselleria i les instruccions que en cada curs organitzaran la recollida i lliurament dels llibres al centre.

1. Els llibres que conformen el Banc de llibres, són propietat del centre.
2. Cal tenir-ne cura dels llibres en tot moment. Cal conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant no es podrà:
 - a. Escriure paraules o missatges en qualsevol format.
 - b. Fer dibuixos o apegar adhesius.
 - c. Doblar els fulls.
 - d. Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - e. Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.
 - f. Subratllar el llibre
3. Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de cobertes protectores o folrant-los.
4. Només es pot escriure el nom a l'etiqueta identificativa.
5. Tampoc no es pot escriure als espais reservats per l'editorial per a la realització d'activitats. Si cal, s'hauran de copiar els exercicis en un quadern.
6. Al llarg del curs cal comunicar al tutor/a el més aviat possible qualsevol problema amb el llibre que s'ha rebut.
7. Al final de curs s'haurà de tornar al centre el lot complet del curs corresponent (és a dir, la totalitat dels llibres que es fan servir a les diferents assignatures, d'acord

amb el catàleg del Banc de Llibres), en les condicions que es determinen, amb cobertes protectores en bon estat o folrats.

8. Si es fa malbé un llibre o es perd, la família l'haurà de reposar. Serà condició indispensable per a poder ser participant del Banc de Llibres durant un curs escolar, el lliurament del lot complet de llibres de text i material curricular utilitzats durant el curs anterior.

9. En acabar el curs, els llibres s'han de tornar en bon estat. Un llibre es considerarà que no està en condicions:

- a. Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador, etc.
- b. Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
- c. Quan estiga desenquadrant, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- d. Quan falten pàgines.
- e. Quan, per qualsevol altre motiu, la comissió del Consell Escolar considere que no estiga en condicions.

10. Quan un/a alumne/a canvie de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Ens hi trobem davant de diferents supòsits:

a) Alumnat provinent d'un altre centre de la Comunitat que ja era beneficiari del programa.

En aquest cas, d'acord a l'article 40, punts 1 i 3 de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, El centre receptor dotarà l'alumnat d'incorporació tardana, provinent d'un altre centre, que ja era beneficiari del programa, dels manuals de què dispose el centre o, si és el cas, de llibres nous que podrà adquirir amb el romanent de la convocatòria o amb recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.

b) Nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià.

D'acord a l'article 40, punt 2, de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, si el nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià no disposa dels mitjans econòmics suficients, el centre receptor facilitarà els manuals de què dispose el centre o el departaments

o, si és el cas, de llibres nous que adquirirà amb els recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients. Per a ser coneixedor d'aquesta situació, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu, aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant. L'alumnat tornarà els llibres al finalitzar el curs escolar.

11. La renúncia a pertànyer al banc de llibres està prevista en la normativa. No obstant això, malgrat aquest dret, en qualsevol cas l'alumne o alumna haurà de tornar el lot complet de llibres de text i material curricular que li han sigut deixats en règim de préstec.

12. El fons del banc de llibres podrà augmentar mitjançant donacions de material que puguen realitzar les famílies i amb les adquisicions que puga fer el centre.

13. Per poder supervisar el funcionament del programa de Banc de llibres als centres educatius, i poder coordinar-lo i gestionar-lo més eficientment, la direcció del centre ha de nomenar un coordinador o coordinadora, i crear una comissió de Banc de llibres.

L'equip de Banc de Llibres organitzarà el recull d'aquests i emplenarà un full de registre que servirà d'inventari. Aquests ajudaran en tot el que puguen a les tutores i tutors en aquesta tasca.

Informació per als i les mestres.

La comissió informarà principi de curs als tutors/as del funcionament i actuacions que es duren a terme relacionats amb el banc de llibres.

Se'ls informarà del moment i forma en què es durà a terme el repartiment dels lots.

En la reunió de principi de curs s'haurà d'informar les famílies del funcionament del banc de llibres, del compromís que adquireixen i de les conseqüències en cas de pèrdua o deterioració. En finalitzar el curs han de fer lliurament dels lots complets.

1.5 CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS

Educació Infantil

Només l'alumnat d'Educació Infantil podrà portar un pastís o dolç per a compartir amb els companys i companyes en motiu del seu aniversari.

El pastís haurà d'estar degudament etiquetat amb la informació del producte i els ingredients.

Les famílies, hauran de comunicar-ho amb almenys dos dies d'antelació al tutor o tutora corresponent, el qual, mitjançant el canal de TELEGRAM de la seua aula informarà a les famílies de l'aliment escollit i dels seus ingredients. **Serà responsabilitat de les famílies, una vegada informades, avisar al tutor/a en cas d'al·lèrgia o intolerància d'algun dels ingredients assenyalats.**

No està permés portar altres tipus d'aliments casolans, begudes, laminadures, invitacions, joguines ni regals per al grup.

La celebració tindrà un caràcter senzill i simbòlic, en horari lectiu i dins l'aula, evitant excessos i garantint la seguretat alimentària de tot l'alumnat.

Educació Primària

En Educació Primària no es podrà portar cap tipus d'aliment per a celebrar l'aniversari (pastis, llepolies, etc...)

La celebració es realitzarà dins de l'aula de forma senzilla i simbòlica, destacant l'alumne o alumna que compleix anys.

No està permés portar invitacions, joguines, regals, laminadures ni altres objectes per a repartir entre els companys i companyes.

1.6 ESMORZARS A L'ESCOLA

Amb la finalitat de garantir hàbits saludables, sostenibles i un millor funcionament de les aules, **no està permés portar iogurts, ni sucs, iogurs líquids o begudets envasats com a part de l'esmorzar.**

Els motius principals són:

- **Contenen habitualment un excés de sucres afegits**, poc recomanables per a una alimentació equilibrada.

- **No afavoreixen la masticació d'aliments sòlids**, necessària per al correcte desenvolupament de la mandíbula i del llenguatge.
- **Generen una gran quantitat de residus plàstics d'un sol ús**, que volem reduir en el marc del nostre compromís ambiental.
- **A causa de la poca autonomia de l'alumnat d'Infantil, sovint ocasionen que es taquen ells i elles i també l'aula, dificultant la bona organització de la classe.**

Per això, es recomana optar per aliments més saludables i pràctics, com fruita, entrepans o altres opcions adequades.

CAPÍTOL 2. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

2.1. REGULACIÓ I CRITERIS PER A LES ACTIVITATS

Les activitats extraescolars i complementàries, s'entenen com un complement a la formació dels estudiants, per la qual cosa s'han de planificar i avaluar acuradament amb la participació de tots el sectors de la comunitat educativa. Han de suposar també una obertura del centre a l'entorn social i geogràfic. Aquesta obertura ha de produir-se en dos sentits: que l'alumnat conega el seu entorn i que l'entorn social que envolta el centre ens pugui conèixer com a institució educativa i cultural.

Distingim entre les activitats complementàries i extraescolars de la següent manera (ROF art.72 i 73):

- Es consideren **activitats complementàries** les establertes 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 pugui 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. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'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. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

- 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. neral, per tal que una activitat es puga dur a terme, haurà de participar les tres quartes parts de l'alumnat implicat, així com una relació, aproximada, de cada 10 alumnes 1 mestres acompanyant.

Per a aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars, cal que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen i permeten certa homogeneïtat en les nostres actuacions.

1. Les **activitats extraescolars** (fora de l'horari lectiu i de més d'un dia) en la mesura de lo possible és convenient programar-les per als últims dies abans d'acabar els trimestres o fer-les coincidir en ponts de manera que es perden el menor nombre de classes possible.
2. La relació de l'activitat recollirà al menys:

ITACA 3: Gestió acadèmica > Gestió > ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES > Apareixen 2 opcions : "Configuració" + "Planificació"

Nom activitat: 1. Justificació: 2. Objectius: 3. Observacions: 4. Coordinador Activitat:	Link: Model autorització..
---	---

5. Alumnat (grups): 6. Mestres acompanyants:	
--	--

3. Com a norma general, per tal que una activitat es pugua dur a terme, haurà de participar les tres quarts parts de l'alumnat implicat, així com una relació, aproximada, de cada 10 alumnes 1 mestres acompanyant.
4. És convenient no sobrepassar **3 activitats** complementàries fora del centre, i al voltant de 10 dies del centre **per trimestre i grup**. Aquestes activitats quedaran recollides en la [PGA](#), així com el calendari trimestral del [Dossier General d'inici de curs](#)
5. El professorat que quede alliberat de classes per la realització d'una activitat quedarà a disposició del centre complint el seu horari habitual. Si fera falta, ajudaran els companys i companyes de guàrdia suplint el professorat que està participant en una activitat.
6. Qualsevol activitat que es realitze fora del centre escolar haurà d'estar autoritzada pels tutors legals o familiars.
7. Les activitats complementàries o extraescolars seran informades als familiars remarcant el objectius i relacions amb el currículum.
8. Amb caràcter general, no podran participar en activitats extraescolars de caràcter lúdic els alumnes i les alumnes que hagen sigut sancionats/des amb alguna falta greu, consultada prèviament la comissió de convivència. Els/Les tutors/tutores hauran d'informar el seu alumnat d'aquest criteri a l'inici del curs. S'estudiarà cada cas individualment.
9. Igualment els/les tutors/tutores hauran d'informar el seu alumnat i el professorat que organitze activitats extraescolars que afecten el grup quins són els/les que han perdut el dret a participar-hi.

2.2 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'UN ALTRE PERSONAL EXTERN.

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

La documentació que haura d'acreditar qualsevol agent extern serà la següent:

- a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- b) Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".
- c) Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent".
- d) Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe".

Aquesta documentació està accessible a la pàgina web del centre a la pestanya de "SECRETARIA" - "SOL·LICITUDS I FORMULARIS".

Les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

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

En aquest link es pot accedir als diferents annexos:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/Instuccio_20_marc_agent_extern_centre_educatiu.pdf

2.3 ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AMPA

L'Associació de Pares d'Alumnes, fent ús de les competències que li atorga la legislació vigent, podrà organitzar quantes activitats complementàries i extraescolars considere oportunes, d'acord amb les següents normes generals:

- Les activitats han d'estar organitzades directament per l'A.M.P.A., contractant, si és necessari, els monitors o personal que precisen.
- En les activitats programades en horari lectiu s'inclourà a tot l'alumnat, pertanga o no a l'AMPA.
- Les activitats programades per l'A.M.P.A. han de ser proposades al Consell Escolar al principi de cada curs, amb la finalitat de ser incloses en la Programació General Anual.
- Les activitats extraescolars proposades s'hauran de realitzar fora de l'horari escolar.
- Per al desenvolupament de les activitats es podran utilitzar els espais del centre no ocupats per aules ni despatxos. El Consell Escolar determinarà en cada cas l'espai adequat segons la naturalesa de l'activitat a desenvolupar.
- Hi haurà un responsable de l'A.M.P.A. que coordinarà aquestes activitats i s'encarregarà que aquestes es desenvolupen amb normalitat, amb respecte a les instal·lacions del centre.
- Seran per compte de l'A.M.P.A. les reparacions dels desperfectes que s'ocasionen en el desenvolupament de les activitats i, si aquests són reiterats, el Consell Escolar podrà retirar l'autorització per a l'activitat que els ocasione.
- Al final de cada activitat, l'espai en què s'haja desenvolupat ha de quedar en perfectes condicions d'ús per a l'activitat escolar de l'endemà.

2.4. PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Aquestes activitats hauran de ser aprovades pel Consell Escolar i quedaran recollides a la [PGA](#), així com el calendari trimestral del [Dossier General d'inici de curs](#).

13. CALENDARI ESCOLAR ACTIVITATS 2024-2025 CEIP FÈLIX OLMOS SEPTEMBRE 2024 1. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. OCTUBRE 2024 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. NOVEMBRE 2024 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. DECEMBER 2024 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31.	SEGON TRIMESTRE GENER 2025 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. FEBRER 2025 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. MARÇ 2025 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31.	TERCER TRIMESTRE ABRIL 2025 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. MAIG 2025 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. JUNY 2025 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.
--	--	---

Les activitats no incloses a la programació de començament de curs, hauran de ser comunicades a la caporalia d'estudis amb suficient antelació respecte de la realització per poder incloure-les en l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i obtenir-hi l'aprovació.

No es farà cap activitat que no estiga aprovada pel Consell Escolar.

En cas d'incidència greu durant la sortida :

- El professorat elaborarà un informe on constarà els fets de la incidència.
- Les mesures correctores que es podran aplicar són les vigents en les normes d'organització i funcionament del centre i en el Pla d'Igualtat i Convivència.
- L'aplicació de les mesures correctores es durà a terme una vegada finalitzada l'eixida o viatge. No obstant, el professorat responsable podrà prendre les mesures cauterals o correctores que considere oportunes abans de la finalització del viatge.

Es considerarà falta greu qualsevol conducta contrària a les normes de convivència del centre segons el **DECRET 195/2022 sobre la convivència en els centres docents**.

En cas de falta molt greu en sortides de més d'un dia, l'alumne/a podrà ser retornat/da a casa amb el seu pare, mare o tutor/a legal. De les despeses que se'n generen, se'n faran càrrec les famílies o tutors legals de l'alumnat.

El centre es reserva el dret d'excloure a determinat alumnat de les eixides escolars per mal comportament generalitzat, diversos parts de disciplina, expulsions reiterades, etc.

Les activitats complementàries organitzades pel centre abans de festius o en dies assenyalats, i que no suponen cap despesa per a la família, són obligades per a tot l'alumnat. Es tindrà en compte la participació de l'alumnat a l'hora d'avaluar el grau d'adquisició de les competències clau.

2.5 EXTRAESCOLARS DE 15:30 A 17:00

Les activitats extraescolars que es desenvolupen en horari 15:30-17:00 seran organitzades pel personal monitor del menjador escolar.

Aquestes activitats estaran planificades i recollides dins de la programació anual d'activitats, la qual es publicarà i actualitzarà en la pàgina web del centre perquè tota la comunitat educativa hi tinga accés.

El desenvolupament de les activitats seguirà els mateixos criteris educatius i pedagògics que la resta d'accions del centre, promovent valors de convivència, participació i respecte mutu.

L'alumnat que no complisca les normes de convivència establertes podrà ser sancionat, incloent-hi la expulsió temporal de l'activitat o, en casos reiterats o greus, l'expulsió definitiva de la mateixa.

CAPÍTOL 3. DE L'ALUMNAT

3.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat queden regulats al **DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià**.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetllar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

1. La direcció del centre vetllarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.
2. El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.
3. Els tutors i les tutores garantiran el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.
4. El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.
5. L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.
6. Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.
7. La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

3.1.1 DRETS

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.

Drets de l'alumnat

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

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:

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua 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.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.

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.

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

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

9. L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb este dret, i tal com s'establix en l'article 40.3.c del Decret 195/2022, l'alumnat pot 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.

3.1.2 DEURES

1. Respectar totes les persones

2. Estudiar.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
4. Practicar la convivència positiva.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

3.2 FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

La Constitució Espanyola i les lleis que la desenvolupen consideren l'Educació com un dret i una obligació de tots els espanyols. Correspon a les autoritats educatives el posar tots els mitjans perquè els pares/mares puguin exercir el dret a l'educació dels seus fills/as i al mateix temps assegurar que es compleix amb l'obligació d'escolaritzar-los. Al centre li correspon el control diari de l'assistència a classe de l'alumnat i per a això se seguiran les següents normes:

- Cada professor/a registrarà diàriament en el programa informàtic de Conselleria (ITACA) l'alumnat que falten a la seua classe o arriben amb retard, entregant abans del dia 5 de cada mes les faltes dels seus alumnes/as durant el mes anterior a la caporalia d'estudis (en cas de possible cas d'absentisme).
- Els pares/mares han d'aportar la justificació corresponent al motiu de la falta d'assistència o retard mitjançant la web família o documentació que ho acredite.
- No es permetrà l'entrada ni l'eixida dels i les alumnes sols del centre durant les hores lectives, llevat que siga degudament justificat i serà recollit i/o acompanyat pel pare, mare o persona autoritzada.
- Les faltes d'assistència o retards reiterats no justificades es consideraran conductes contràries a la convivència.
- En els casos de faltes d'assistència reiterades i no justificades, que superen el 20% de les sessions del mes, s'iniciarà el protocol d'absentisme escolar regulat per la *RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.*

[Enllaç al protocol](#)

- A més de l'anterior, un nivell d'absentisme al llarg del curs superior al 20% donarà lloc a la pèrdua del caràcter continu de l'avaluació, la qual cosa podria ocasionar la no promoció de l'alumne/a a el cycle següent.

3.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Serà un deure del centre i de tots els sectors de la comunitat educativa potenciar la participació de l'alumnat en el consell escolar, en el consell de delegats i en l'assemblea d'aula, bé directament o bé a través dels seus representants.
2. Es crearan les assemblees d'aula amb l'objectiu de desenvolupar la reflexió, la responsabilitat i l'actitud crítica en la resolució de les qüestions que afecten l'activitat escolar. Només iniciar-se el curs escolar, es comentarà i es faran públics els drets i els deures de l'alumnat a les assemblees d'aula.
3. Per tal de no interferir en les classes, les assemblees d'aula es realitzaran amb caràcter general durant les hores de tutoria. En qualsevol altre cas, caldrà presentar un ordre del dia a la persona tutora amb un mínim de dos dies d'antelació, i hi hauran de comptar amb l'autorització del tutor o de la tutora i, si és el cas, del professorat afectat, que estarà present en l'assemblea.

3.3.1. DELEGATS I DELEGADES DE GRUP

1. Cada aula del tercer cycle tindrà assignat un delegat/ada per un període d'un curs escolar. L'elecció es podrà revocar si un terç de l'alumnat de la classe això ho demanaren.
2. L'elecció serà per votació directa i secreta a les candidatures presentades pels alumnes i les alumnes. En cas de no haver candidatures, totes i tots els i les alumnes seran elegibles.
3. El tutor/a informará prèviament sobre les funcions assignades al càrrec de delegat/ada i les seues obligacions.
4. El Delegat/da serà qui assumirà la representació de la classe.
5. Les funcions seran:
 - Representar a la classe.

- Informar a la seua classe dels acords i informacions del Consell Escolar.
- Ser l'interlocutor davant el seu tutor/a i els altres mestres sobre queixes, suggeriments, propostes...
- Aquelles altres assignades pel tutor/a i que no estiguen en contra de l'esperit d'aquest Projecte Educatiu.

CAPÍTOL 4. DEL PROFESSORAT

El Decret 195/2022 reconeix als professors i a les professores els drets i els deures que es resumeixen a continuació:

4.1. DRETS

El professorat té els següents drets:

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 siguen 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.

4.2. DEURES

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies 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.

4.3. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

1. És obligatòria per al professorat l'assistència a classe i a les altres activitats d'obligat compliment. Els dies que es realitzen activitats extraescolars o complementàries hauran de romandre al Centre, a disposició de la Direcció, en el seu horari, incloent-hi les hores complementàries.

2. El control de les faltes d'assistència s'efectuarà d'acord amb allò previst en la normativa vigent en cada moment. A la sala de professorat, la direcció d'estudis anotarà les faltes del professorat a la carpeta de guàrdies, indicant, si és el cas, si es tracta d'una absència per una activitat extraescolar o complementària.

3. Quan el professorat tinga previsió d'una absència, haurà d'avisar a la direcció d'estudis el més aviat possible i deixarà la tasca preparada per a que el professorat substituït pugui atendre a l'alumnat amb total normalitat. A més emplenarà la sol·licitud corresponent.

4. Els permisos i llicències establertes al **Decret 234/2022**, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els **permisos i llicències** del personal Docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent alguns modificats per la Circular 1/2023, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es dicten instruccions sobre l'aplicació dels permisos recollits en el Reial Decret-Llei 5/2023, de 28 de juny que modifiquen els articles 48 i 49 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es sol·licitaran a la direcció del centre amb la màxima antelació sempre que siga possible, lliurant l'imprès corresponent correctament emplenat, que està al despatx de direcció. En eixe cas i

una vegada comunicat a la direcció d'estudis, es deixarà a la carpeta de guàrdies les tasques a realitzar per l'alumnat mentre dure l'absència.

5. En el cas d'una malaltia lleu, d'un a tres dies, es comunicarà la situació telefònicament i, quan s'incorpore el professorat al centre omplirà l'imprès de justificació de falta.

6. El professorat ha de ser puntual a qualsevol activitat programada, i especialment a les classes. La puntualitat és un dels valors que hem d'inculcar a l'alumnat i per això el professorat ha de ser un exemple a seguir.

7. El/la professor/a que, per causes imprevisibles i en ocasions puntuals, estime que pot arribar tard a classe, ho comunicarà a la direcció del centre perquè aquest prenga les mesures pertinents per evitar desordres i molèsties a la resta de grups.

4.4. EL PROFESSORAT TUTOR

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria (art. 48 ROF) 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 imparteix 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.

4.5 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària existiran, almenys, les figures de coordinació següents:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Unes altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació:

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

FUNCIONS DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat..
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per l'Administració.

- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

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

FUNCIONS DEL COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

FUNCIONS DE LA COORDINADORA O COORDINADOR D'AQUEST PROGRAMA:

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

4.5.SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT

Les substitucions del professorat absent les gestionarà la caporalia d'estudis i el principal criteri serà elegir a la persona que menys afecte a la marxa normal de l'alumnat.

La caporalia informarà de la substitució el més aviat possible i facilitarà la tasca que prèviament haurà sigut entregada pel professorat substituït.

4.6 UTILITZACIÓ D'APLICACIONS DE MISSATGERIA PER PART DEL PROFESSORAT PER A LA COMUNICACIÓ AMB ALUMNAT I FAMILIARS.

Segons la resolució de 28 de juny de 2018, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic corporatiu, Aules, Teams...

Les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.(telèfon del centre, Webfamília, correu corporatiu...).

CAPÍTOL 5. DELS FAMILIARS DE L'ALUMNAT

El Decret 39/2008, de convivència als centres educatius, reconeix als pares i mares els drets i deures que es resumeixen a continuació:

5.1. DRETS

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. 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 establerts en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. 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.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutela- des, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

5.2. DEURES

1. 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.

Es concreta en els següents deures:

- 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 vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- 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.
- 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.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

5.3. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS.

En els supòsits de no-convivència dels progenitors, es duran a terme les actuacions previstes en la RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

1. Quant a la documentació justificativa en els centres de les resolucions judicials:

a. Els progenitors o tutors legals que tinguen fills o filles escolaritzats en centres sostinguts amb fons públics hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.

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

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

2. Respecte de les actuacions del centre en matèria d'admissió i baixa:

a. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, es sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

b. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies de pares, mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial o que hagen finalitzat la seua convivència i es donen situacions de discrepància o conflicte que incidisquen en l'àmbit escolar, es requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

c. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una

sentència en què s'explicita a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.

3. Respecte del dret dels progenitors a la informació:

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

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

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

menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

c. 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.

4. Respecte del deures dels progenitors en relació a la recepció d'informació escolar:

a. Per raons mediambientals, de sostenibilitat i de progressiva digitalització de la educació, ambdós progenitors/es són responsables del seguiment de la informació proporcionada pel centre educatiu per mitjà de l'aplicació que la Conselleria posa a la nostra disposició, Webfamília. El centre educatiu ajudarà a les famílies que així ho requerisquen en la instal·lació de la *app* en dispositius mòbils i facilitarà l'usuari i la contrasenya a cada progenitor/a.

b. Per tal de rebre aquella informació que pugués ser enviada per escrit o comunicada telefònicament, ambdós progenitors/es tenen l'obligació de comunicar al centre els canvis de domicili o de telèfon que es puguén produir al llarg del curs escolar.

5.4 HORARI D'ATENCIÓ A MARES, PARES, TUTORS I TUTORES LEGALS

Al principi de cada curs escolar s'establirà l'horari d'atenció als pares/mares, tant per part de l'Equip Directiu com dels i de les Mestres en la seua acció tutorial.

Els tutors/es atendran els pares/mares/tutors legals preferentment en l'horari d'atenció a pares i mares establert en la PGA, és a dir, els dimecres de 14.00 a 15.00 hores.

Amb la finalitat de no entorpir el desenvolupament normal de les classes, les visites dels pares/mares han de cenyir-se-se a aquest horari, excepte casos urgents o excepcionals, en els quals s'ha de demanar cita prèvia al mestre/a corresponent.

5.5 RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Segons l'**ORDRE 32/2011, de 20 de desembre**, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat de l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga (2011/13033) en Educació Primària se seguirà el següent procés:

1.- Els representants legals de l'alumnat podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions. En cas de disconformitat davant aquestes, podrà presentar una reclamació, que haurà de realitzar per escrit i dirigida a l'adreça del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la.

2.- En el termini de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades, i proposta de mesures correctores si així procedeix. La direcció del centre convocarà als seus membres.

3.- L'òrgan instructor estarà compost per:

La direcció d'estudis del centre.

El tutor/a de l'alumnat.

El coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.

Dos mestres/as, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació

4.- L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

5.- La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació, el titular de la secretaria del centre, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant l'oportuna diligència; així mateix, es

rectificaran els documents oficials d'avaluació i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

6.- Davant la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes.

7.- La resolució del recurs d'alçada per la direcció territorial competent, es realitzarà previ informe de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

8.- L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director/a faig del qual resol la reclamació.

En Educació Infantil no és aplicable el relatiu als processos de reclamació.

Podran ser objecte de reclamació:

- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.
- La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació.

Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com quantes informacions relacionades tinguen sobre aquest tema, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.

El professor facilitarà les informacions de què dispose als diferents instruments d'avaluació utilitzats.

Els centres comunicaran als representants de l'alumnat, en ser menor d'edat, les hores d'atenció a pares.

Els equips de cicle hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre.

5.6 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT

En els 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 en la secretaria del centre i del qual rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el Consell Escolar del centre considere que no interfereixen en el normal desenvolupament de les activitats previstes en la programació general anual, i seran responsables del bon ús d'aquests.

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 la seua aprovació pel 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 a través de 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, respectaran

l'organització i funcionament del centre i presentaran una memòria de les accions realitzades que s'incorporarà a la memòria anual del centre.

5.6.1 PARTICIPACIÓ DE LA PRESIDÈNCIA DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT.

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

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

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL NO DOCENT

6.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT.

- 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.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

- A la defensa jurídica en els procediments que puguen derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

6.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.

- Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre. normes d'organització i funcionament del centre.
- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
- 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.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.
- 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 tinguin coneixement.

CAPÍTOL 7. DE L'EQUIP DIRECTIU

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. En els centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la cap o el cap d'estudis i la secretària o secretari. 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.

L'equip directiu treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions.

Les seues funcions són:

- 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) Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant referent 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 al 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 en el 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 es deriven d'això, a fi 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, 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 siguen 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 de què dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament en el 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 en avant 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) Vetllar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorint la seua participació i propiciant 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 es 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 del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetllar 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.

7.1 EL DIRECTOR/A.

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i 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 que formen part de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

FUNCIONS:

- a) Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública i representar a l'Administració educativa, i fer-li 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 preste serveis en el seu centre, en els casos que s'arreglen 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 obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, 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 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, 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 en el 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, 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) Vetllar 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 en el 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 en els 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 de l'alumnat 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, 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 educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons 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 anara de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i 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, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos, del qual

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, previ informe del claustre i del consell escolar.

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

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

z) Vetllar en el 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 repercutisquen 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.

7.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS FUNCIONS:

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 vetllar 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, incloent-hi les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acolliment 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) Vetllar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el centre, així com de l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REA).
- j) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent criteris d'inclusió i convivència.
- k) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- l) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- m) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que corresponga al règim acadèmic.
- n) 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 el 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 funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.

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

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

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

q) 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.

r) 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, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen en el centre amb la finalitat d'estimular la participació de 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.

s) 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 de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

7.3. SECRETARIA FUNCIONS:

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 al consell escolar i a les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar 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, llibres, arxius del centre docent i els seus 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 realitzar les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

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

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

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba en el 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) Vetllar pel bon ús i conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació posats a la 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-ho actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de l'adreça 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 accessibilitat de la 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 en la 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 tauló per a anuncis sindicals a 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 en 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 disposicions vigents.

CAPÍTOL 8. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

Principis d'actuació dels òrgans col·legiats:

- Vetllar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i altres disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la

seua gestió i avaluació, respectant l'exercici de la seua participació democràtica.

- Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, posant especial atenció en les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere i en el foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).
- Fomentar la convivència democràtica i participativa i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
- Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
- Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.
- Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, objectius i línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.
- Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

8.1 CONSELL ESCOLAR.

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

COMPOSICIÓ:

El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou o més unitats estarà integrat per:

- La directora o director del centre, que serà la presidenta o president.
- La cap o cap d'estudis del centre.
- La secretària o secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Una regidora o regidor o representant de l'Ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- Huit 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 del centre.
- 2 alumnes del 3r cicle.

COMPETÈNCIES:

- 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 els plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, els plans i les normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- 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.

- Vetllar perquè els entorns, els processos i els serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- 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 l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquesta.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits arreglats en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.
- Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- 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 el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la forma en la qual es determine.
- Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, 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.

- 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.
- 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 veritable 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.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de les quals dispose el centre, i vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- 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.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en altres accions en les quals el centre puga prestar la seua col·laboració.
- 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.

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

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

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

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

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 cadascun 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'elevaà perquè 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'aquesta.

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, si és el cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat competent en matèria d'educació, amb atenció especial als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona encarregada 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 les intervencions de caràcter pedagògic, artístic- cultural i cívic que promouen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, s'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.

8.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS.

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.

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.

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

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

COMPETÈNCIES:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots els plans i programes que determine l'Administració educativa).
- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació de les tutories.
- 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.
- Informar sobre la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- 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.

- Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins del 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.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- 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.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- 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.
- Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Triar al professorat representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

- Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i la relació amb altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i les activitats anuals

CAPÍTOL 9 . DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

9.1. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

9.1.1 Estratègies i finalitat

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

La finalitat de les actuacions preventives és facilitar l'adquisició de la competència socioemocional, promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa. Així com afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests i sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

9.1.2 Criteris necessaris per a la presa de decisions

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

5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

9.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMA

Davant conflictes ordinaris, el professorat i monitors aplicaran el protocol intern del centre per a guiar l'alumnat cap a una solució dialogada:

1. **Mantenir la calma i separar:** Crear un espai segur i reduir la tensió immediata.
2. **Escoltar i dialogar:** Aplicar l'escolta activa perquè cada part puga expressar els seus sentiments i versions sense interrupcions.
3. **Cerca de solucions:** Preguntar "què podem fer perquè açò no torne a passar?" i proposar idees de reparació.
4. **Demandar ajuda:** L'alumnat ha de buscar un adult si sent perill, si hi ha violència o si es tracta d'una situació d'abús/assetjament.

[Enllaç al protocol de resolució de conflictes](#)

Infografies:

- [Què fer si algú ens molesta?](#) Ajuda a l'alumnat a saber com reaccionar davant un conflicte.
- [Com son les meues conductes?](#) Suport visual per a què l'alumnat siga conscient d'aquelles conductes que son correctes de les que no les son.

Resolució de conflicte dialogat: [Resolució del conflicte.pdf](#)

9.3 PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ.

Totes les situacions s'han de registrar al **Registre de Conductes de OneNote**.

[Enllaç al Registre de Convivència.url](#)

Les conductes contràries a la convivència es classifiquen segons la seua gravetat:

9.3.1 Faltes lleus

Es consideraran faltes lleus les relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.

Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

La comunitat planteja separar aquesta tipificació en dues. Tenint per una banda la puntualitat, i per l'altra l'assistència.

Pel que fa a la puntualitat quedarà registrada a la graella tenint un recompte més específic per poder intervenir en conseqüència, i a l'igual pel que fa a l'assistència. En aquesta última s'acorda que, a banda del registre i seguiment mensual d'assistència que es recull, i que es passa a la direcció del centre, en aquells casos d'absències de més d'una setmana la compareixença en direcció deu ser immediata, no esperant el termini establert del mes que tenim estipulat per fer el seguiment general al centre.

- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El consum de substàncies no permeses.

- d) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- e) L'incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge, així com la reiterada assistència a classe sense el material necessari.
- h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyament-aprenentatge durant els períodes lectius, els esbarjos o les activitats extraescolars i complementàries.
- i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen al centre educatiu.
- j) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.

A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini **de vint dies naturals**, comptats a partir de la data de comissió.

9.3.2 Mesures correctores davant faltes lleus

D'acord amb el que s'estableix en l'article 23, es podrà aplicar:

- a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant la prefectura d'estudis o davant la direcció o titular del centre educatiu.

- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
- h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre al centre i realitzar les activitats formatives que es determinen. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència en un termini de cinc dies lectius.

La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.

Les mesures correctores davant faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció.

La direcció podrà aixecar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) abans que finalitze si es constata un canvi positiu en l'actitud.

L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present o al tutor.

L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o l'òrgan en qui delegue.

Notificació de conductes lleus.

Aquest document s'emplenarà per la persona que observa la conducta i haurà d'informar a la família.

[COMUNICACIÓ CONDUCTA LLEU.docx](#)

1. A tots els efectes, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
 - b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials.
 - d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges a través de qualsevol mitjà o suport.
 - f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, material, documents o béns d'altres membres.
 - g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
 - h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.

- i) La falsificació, sostracció, accés indegut a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació al mateix i introducció de substàncies nocives o prohibides.
- k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal.
- l) L'incitació o estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura anteriorment imposada.
- n) Actuacions susceptibles de delit emprant mitjans informàtics o en Internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o dany a instal·lacions, recursos o pertinences.
- q) Qualsevol altre delit reconegut en el Codi Penal.

2. Aquestes faltes greus prescriuen en el transcurs de dos mesos.

6.1.5 Mesures disciplinàries davant faltes greus

1. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar són:
 - a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars (15-30 dies naturals).
 - c) Suspensió del dret d'eixides al pati (fins a 7 dies naturals) amb intervenció pedagògica.
 - d) Canvi definitiu a un altre grup del mateix curs.
 - e) Suspensió d'assistència a classe en matèries determinades (7-15 dies naturals).

- f) Excepcionalment, suspensió d'assistència al centre (15-30 dies naturals) amb tasques formatives garantides.
- g) Suspensió del transport o menjador (7-15 dies naturals) si la falta va ser allí comesa.
- h) Excepcionalment, canvi de centre educatiu amb garantia de serveis necessaris.
2. Es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica durant el compliment de les mesures.
 3. Situacions de risc o desemparament es comunicaran a les instàncies corresponents.
 4. S'exceptuaran mesures que interferisquen amb decisions judicials penals.
 5. L'expedient es suspendrà si s'inicia procediment penal per a majors de 14 anys.
 6. Les mesures disciplinàries davant faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

Notificació de conductes greus: [NOTIFICACIÓ DE CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL \(FALTA GREU\).docx](#)

Procediment Conciliador (Art. 27)

Una vegada iniciat un expedient per falta greu, la direcció podrà oferir el procediment conciliador si l'alumnat reconeix la falta, demana disculpes i es compromet a reparar el dany.

- La mesura aplicada serà més lleu que la prevista en l'expedient disciplinari.
- Es requereix la subscripció d'un compromís de col·laboració amb la família.

[COMPROMÍS DE CONCILIACIÓ I REPARACIÓ.docx](#)

- Queden exclosos d'aquest procediment els casos de violència sexual i de gènere.

L'Expedient Disciplinari (Art. 28)

Per a l'aplicació de mesures davant faltes greus, és preceptiva la instrucció d'un expedient:

1. **Inici:** La direcció inicia l'expedient en un màxim de 5 dies lectius des del coneixement dels fets.
2. **Instrucció:** Es nomena un docent instructor que recollirà proves i informes.
3. **Audiència:** Es garanteix el dret de l'alumnat i les famílies a presentar al·legacions en un termini de 10 dies lectius.
4. **Resolució:** La direcció dictarà la resolució final, que podrà ser reclamada davant el Consell Escolar.

Manual expedients disciplinaris:
https://ceice.gva.es/documents/169149987/399732648/Manual_Usuari_expedients_disciplinaris_ITACA3_GAC.pdf

Registre i Notificació

Totes les incidències greus o situacions de vulnerabilitat s'han de registrar telemàticament:

- **PREVI-ITACA:** La direcció notificarà les incidències greus en el mòdul central per a rebre l'assessorament de la Inspecció Educativa.
- **Comunicació:** S'informarà sempre a les famílies de les actuacions i, si els fets poden ser constitutius de delictes, es posaran en coneixement de la Fiscalia de Menors o les Forces de Seguretat.

CAPÍTOL 10. DE L'ATENCIÓ SANITÀRIA

Perquè els menors escolaritzats al nostre centre amb problemes de salut que necessiten atenció sanitària puguin seguir el seu procés escolar amb la major normalitat possible, ens hem adscrit al centre de salut més pròxim, des d'on es garantirà, d'acord amb la valoració de les necessitats, l'atenció sanitària específica que siga necessària.

No comptem en la nostra plantilla amb personal sanitari que puga prestar una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa seria necessària una atenció immediata no especialitzada i les actuacions generals que qualsevol ciutadà amb un o una menor al seu càrrec atendria.

La custòdia dels menors passa a personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/as legals i la recuperen quan cessa la del centre.

L'article 195 del Codi Penal tracta sobre l'omissió del deure de socors.

La prestació d'atenció sanitària específica en centres educatius està regulada per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat de Salut de la Comunitat Valenciana i l'Ordre 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de sanitat, per la qual es desenvolupen els drets de salut de xiquets i xiquetes adolescents en l'àmbit escolar, així com per la [RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.](#)

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat.

Segons l'apartat quart del punt resolutiu vint-i-uné de la Resolució de 25 d'abril de 2024, del director general de Centres Docents, per la qual s'establix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial, per al curs 2024-2025 (DOGV 9837, 26.04.2024), no es requerix presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, efectuada per la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022.

No obstant, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que CVE: DOGV-V-2024-7634 <https://dogv.gva.es/Núm. 9902 / 26.07.2024 53 / 125> requerisquen una adaptació curricular. En este cas, entregaran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'arreglen estos aspectes.

Una vegada rebut l'informe mèdic, la persona responsable de la direcció:

- Ha de coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
- Ha de disposar d'un registre d'alumnes/as amb malalties cròniques o altres problemes de salut. (carpeta 10 del TEAMS)
- Ha de disposar del protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Ha d'aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Designar una coordinadora o coordinador de farmaciola i malalties cròniques i/o al·lèrgies. Aquesta, ha d'organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre. A més, es farà una revisió semestral per comprovar l'estat dels medicaments o l'alta o baixa d'alumnat amb necessitats sanitàries.

El personal del centre:

- Ha de conèixer el nombre d'emergències 112 i les dades del centre i de l'alumne/a en cas d'urgència.
- Ha de conèixer on es troben les farmacioles i els procediments d'actuació inicial davant urgències previsibles, i iniciar el procediment quan siga necessari.

Les famílies han d'aportar al centre, tal i com estableix la **Resolució de 13 de juny de 2018**, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Sanitat Universal i Salut

Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumne/a, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que ha de seguir.
- [Sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat.](#)
- Aportar la medicació prescrita pel personal sanitari, retolada amb el nom, posologia i freqüència.

A més, s'ocuparan tant de la seua reposició com del control de la seua caducitat. El personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Ha d'organitzar l'aplicació del document de "atenció sanitàries en centres educatius" en coordinació amb els centres educatius de referència.
- Ha d'establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- Ha de facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Ha d'atendre la urgència quan es requerisca.

A les diferents farmàcies del centre ha d'haver un [full de registre](#) de la relació de medicaments i l'alumnat que els necessita junt unes pautes de per fer un bon ús d'aquests (dosis, mode d'aplicació, quan s'ha de subministrar,...).

CAPÍTOL 11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, ADAPTACIÓ DE LLOCS I PROTECCIÓ DE LA MATERNITAT

El CEIP Félix Olmos vetla per la salut i la seguretat laboral del seu personal, d'acord amb la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i la normativa específica de la Generalitat Valenciana. S'estableixen els següents procediments:

- **Adaptació de llocs de treball:** El personal que requerisca adaptació per motius de salut pot sol·licitar-ho a través del tràmit establert, que serà valorat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL) i gestionat per la Direcció General de Personal Docent i la direcció territorial corresponent. Les mesures adoptades poden incloure canvis d'horari, d'aula, d'especialitat o l'ús de materials específics.
- **Protecció durant l'embaràs i la lactància:** Les treballadores embarassades, en lactància o amb part recent poden sol·licitar l'avaluació de riscos i, si escau, la llicència per risc. Caldrà presentar la documentació mèdica i seguir el procediment establert per l'INVASSAT, amb el suport de la direcció del centre.
- **Delegats i coordinació de prevenció:** El centre respecta els drets dels delegats de prevenció i, si escau, designarà una persona coordinadora de prevenció entre el personal docent amb destinació definitiva, d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL 12. DE LES INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS

Durant els dies previs a la data d'inici de curs, l'equip directiu revisarà les condicions del centre, tant des del punt de vista d'infraestructures internes i externes com del personal del qui disposa, per comunicar a la inspecció territorial d'Educació les possibles incidències i necessitats del centre que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupe de manera adequada.

CAPÍTOL 13. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

13.1 Protocol d'actuació en cas d'emergències exteriors (fenòmens meteorològics adversos) per al personal funcionari de centres docents públics no universitaris dependents de la conselleria competent en matèria d'educació. ([Enllaç al protocol](#))

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Aquest protocol pretén garantir la seguretat del personal i l'alumnat davant riscos meteorològics (pluja, vent, neu, etc.), excloent-ne les temperatures extremes. S'aplica a tot el personal dels centres docents públics no universitaris, incloent-hi els desplaçaments "in itinere".

Nivells d'Alerta i Actuació

El document classifica el risc en tres colors, amb instruccions específiques per acadascun:

- **Nivell Groc (Risc baix):**
 - L'activitat continua amb normalitat.
 - La direcció fa seguiment de l'evolució meteorològica i el personal ha d'estar atent a les comunicacions.
- **Nivell Taronja (Risc important):**
 - Els ajuntaments poden decretar el tancament preventiu dels centres.
 - La direcció ha d'estar en contacte permanent amb Protecció Civil i l'Ajuntament.
 - Si el centre tanca més de 24 hores, se seguiran les instruccions per continuar l'activitat lectiva (teletreball/activitat a distància segons instruccions).
- **Nivell Roig (Risc extrem):**
 - **Si el centre està tancat o fora d'horari:** No s'ha d'acudir al lloc de treball.
 - **Si l'alerta s'emet durant la jornada:**
 - Si és segur, s'ha d'abandonar el centre i anar al domicili.
 - **Excepció crítica:** Si hi ha alumnat al centre, el personal docent es considera **imprescindible** i ha de romandre-hi fins que l'alumnat siga evacuat.
 - També s'ha de romandre al centre si hi ha risc greu en el desplaçament (carreteres tallades, inundació).

Funcions i Responsabilitats

Equip Directiu

- **Preventives:** Abans de l'inici de curs, sol·licitar o ordenar la neteja de cobertes i baixants, revisar façanes, retirar objectes que puguen volar (tendals, porteries), i revisar bombes de buidatge i enllumenat d'emergència.
- **Gestió d'Alertes:** Designar responsables per vigilar avisos (AEMET, 112) i comunicar-los al personal via canals establerts (WhatsApp, email, web).
- **Presa de decisions:** Activar el pla d'autoprotecció i, en casos extrems, mesures de confinament (tancar portes/finestres, pujar a plantes elevades).

Personal Docent i No Docent

- Complir les instruccions de la direcció i Protecció Civil.
- Mantenir el telèfon operatiu i consultar canals oficials.
- En alerta roja, no posar-se en risc en desplaçaments innecessaris.

Cadena de Comunicació

L'ordre de l'avís segueix aquesta estructura escalonada:

1. **Protecció Civil:** Declara l'emergència.
2. **Administració Local (Ajuntament):** Avisa a la direcció del centre.
3. **Direcció del Centre:** Informa a tot el personal (telèfon, missatgeria, correu).

Recomanacions Específiques de Seguretat

El document inclou annexos amb consells pràctics per tipus de fenomen:

- **Precipitacions/Inundacions:** Evitar soterranis, retirar vehicles de zones inundables (si és segur) i no travessar guals ni carreteres inundades.
- **Nevades:** Evitar l'ús del vehicle si no és imprescindible; si es fa servir, portar cadenes, mantes i telèfon carregat.
- **Vendavals:** Allunyar-se de finestres i, en cas de tornado, refugiar-se en habitacions interiors sense finestres o soterranis.

S'ha de realitzar almenys un simulacre d'emergència cada curs escolar.

13.2 Protocol d'actuació davant la suspensió de classes

Objectiu

Aquest protocol té com a finalitat orientar la resposta del CEIP Fèlix Olmos davant situacions meteorològiques greus en què les autoritats determinen la suspensió temporal de les classes presencials.

L'objectiu és garantir la seguretat de tot l'alumnat i del personal, i alhora mantindre el vincle educatiu de manera senzilla, flexible i respectuosa amb cada etapa educativa.

Quan s'aplica?

S'activarà automàticament quan l'**Ajuntament de Favara** o la **Conselleria d'Educació** comuniquen la suspensió de l'activitat lectiva presencial al municipi per motius meteorològics (alerta roja de l'AEMET, DANA, pluges intenses, vent fort o altres causes de força major).

Comunicació amb les famílies

La direcció del centre informarà de la situació a través dels canals oficials amb la màxima antelació possible:

- **Web Família.**
- **Correu corporatiu** del centre o del professorat.
- Xarxes socials oficials o canals de difusió de l'Ajuntament de Favara (si s'escau).

Accés al material i plataformes de treball

Per tal de garantir que l'alumnat puga seguir la dinàmica escolar adaptada a la situació, s'estableix la següent distribució de materials i plataformes digitals:

- **1r, 2n i 3r de Primària:**
 - Es prioritzarà l'ús de **material imprès** (fitxes o llibres) si s'ha pogut lliurar prèviament a l'alumnat davant la previsió de l'alerta.
 - Alternativament, s'enviarà el pla de treball o les fitxes en **format PDF** a través de Web Família o correu electrònic perquè les famílies puguin consultar-ho.
- **4t, 5é i 6é de Primària:**
 - L'eina de treball principal serà la plataforma **AULES**.

- L'alumnat haurà d'accedir al seu curs virtual on el professorat penjarà les tasques o instruccions corresponents a les sessions afectades.

Continuïtat educativa per etapes

Educació Infantil (3, 4 i 5 anys)

- **Enfocament:** El joc és la principal font d'aprenentatge.
- **Tasques:** No s'enviarà cap tasca ni proposta acadèmica concreta.
- **Recomanació:** Es convida les famílies a compartir temps de joc, lectura, conversa o activitats quotidianes.

1r, 2n i 3r de Primària

- **Material:** Ús de dossier imprès o PDF enviat a les famílies.
- **Tipus de treball:** Es proposaran activitats de reforç de lectura, escriptura o matemàtiques senzilles que l'alumnat pugui fer amb certa autonomia.
- **Flexibilitat:** Les tasques són recomanables per mantindre la rutina, però es tindrà en compte la situació familiar i no seran motiu de penalització si no es poden completar.

4t, 5é i 6é de Primària

- **Material:** Ús de la plataforma **AULES**.
- **Tipus de treball:** L'alumnat continuarà, en la mesura del possible, amb el pla de treball setmanal pujat a la plataforma.
- **Seguiment:** El professorat podrà resoldre dubtes a través dels fòrums d'Aules o missatgeria interna, sense realitzar classes virtuals síncrones (videoconferències), per evitar problemes de connectivitat.

Paper del professorat

- El professorat realitzarà la seua jornada de manera telemàtica, atenent Aules (en el cas dels grans) i Web Família/Correu (per als mentuts).
- Si algun docent té dificultats tècniques (tall de llum o internet a la seua zona), ho comunicarà a l'equip directiu tan prompte com siga possible.

Recomanacions generals:

- a) En el cas de **tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva durant un període d'un a tres dies lectius**, les tasques s'enfocaran a reforçar i consolidar els aprenentatges previs.

b) En el cas de previsió de **tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva durant un període superior a tres dies lectius**, les tasques s'orientaran al desenrotllament de les competències clau relatives als sabers bàsics corresponents a cada etapa educativa i inclouran materials en diferents suports, en la mesura de les possibilitats del centre.

En casos extrems en els quals un centre siga tancat sine die, la conselleria competent en matèria d'educació prendrà les mesures pertinents per a garantir el dret a l'educació de l'alumnat.

Tornada a l'activitat presencial

En reprendre's les classes:

- Es dedicarà un temps a comentar les vivències dels dies de suspensió (acollida emocional).
- Es revisaran les tasques (tant les del PDF/imprès com les d'Aules) amb un enfocament positiu, per valorar l'esforç i recuperar el ritme del curs amb naturalitat.

Revisió

Aquest protocol es revisarà anualment per l'equip directiu i es presentarà al Consell Escolar per a la seua validació.

CAPÍTOL 14. COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN ELS CENTRES ESCOLARS

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

2. Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i estos acrediten les ordres o les instruccions donades per jutges, es considerarà que el responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.
3. Davant de la sol·licitud d' entrar en els centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan hi haja un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se 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 l'acte del jutge o de la jutgessa i, si esta 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.
4. En tot cas, caldrà ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004), i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria 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 en els centres educatius públics de titularitat de La Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).