

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

CEIP AMPARO ALABAU (ALAUQUÀS)

ELABORA : EQUIP DIRECTIU	AVALUA : CONSELL ESCOLAR	MODIFICACIONS : EQUIP DIRECTIU COCOPE
CURS 22-23 i 23-24	DATA : 11 Juliol 2024	





1.INTRODUCCIÓ

2.ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1.ÒRGANS DE GOVERN : CLAUSTRE

2.2.ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES

2.5.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

2.6.ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.7.ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

2.8. PERSONAL DOCENT SUPORT INFANTIL

2.9. EQUIP ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PERSONAL ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ

2.10. PERSONAL DOCENT ESPECIALISTA

3.CALENDARI I ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS

3.1.CALENDARI ESCOLAR

3.2.ELECCIÓ DELS DIES FESTIUS LOCALS

4.HORARIS DEL CENTRE

4.1.HORARI GENERAL CENTRE

4.2.HORARI ATENCIÓ FAMÍLIES

4.3.HORARI MENJADOR

4.4.HORARI ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

4.5.HORARI ESBARJO

4.6.ALTRES HORARIS

4.7.CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS



5. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE

5.1. ENTRADA I EIXIDA AL CENTRE PER A L'ALUMNAT

5.2. ACCÉS AL CENTRE PER A LES FAMÍLIES

5.3. ACCÉS AL CENTRE PER A L'ALUMNAT I REGISTRE D'ENTRADA I EIXIDA FORA D'HORES DEL CENTRE

5.4. REPARTIMENT DE L'ALUMNAT

5.5. REPARTIMENT ALUMNAT AMB SENTÈNCIES JUDICIALS DE SEPARACIÓ DELS SEUS PROGENITORS/ES

5.6. ALUMNAT NO RECOLLIT EN L'HORARI

5.7. ACCÉS AL CENTRE D'ANIMALS DE COMPANYIA

5.8. ACCÉS AL CENTRE AMB BICICLETA O PATINET

6. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA

6.1. PROJECTE D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ (PIIE)

6.2. PROJECTE D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT (PEAFS)

6.3. PROJECTE D'AUXILIARS DE CONVERSA

6.4. PROJECTE IMOU-TE

6.5. PROGRAMES DE PROMOCIÓ DE LA SALUT

6.6. PROJECTE ESCOLARTS

6.7. PROJECTE RELACIONAT AMB LES INFRAESTRUCTURES

6.8. PROJECTE DE CENTRES DIGITALS COL.LABORATIUS

6.9. ALTRES

7. ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

7.1. AULES

7.2. BIBLIOTECA



7.3. PISTES POLIESPORTIVES

7.4. GIMNÀS/VESTUARIS

7.5. AULA INFORMÀTICA

7.6. MENJADOR DE PRIMÀRIA I D'INFANTIL

7.7. PATI DE PRIMÀRIA I D'INFANTIL

7.8. BANYS

7.9. CORREDORS

7.10. DEPARTAMENT ORIENTACIÓ

7.11. SALES DE PROFESSORAT

7.12. SALÓ D'ACTES

7.13. ÚS SOCIAL D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

8. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE

8.1. NORMATIVA

8.2. PROTOCOL A SEGUIR DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA DE L'ALUMNAT

8.3. FARMACIOLA ESCOLAR I ALTRES CONSIDERACIONS A TINDRE EN COMPTE

8.4. SUBMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ ALUMNAT

8.5. COORDINACIÓ AMB EL CENTRE DE SALUT PÚBLICA DE TORRENT I CENTRE D'ATENCIÓ PRIMÀRIA

8.6. ACTIVITATS QUE PERJUDIQUEN I FOMENTEN LA SALUT

8.7. ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT MENTAL, HOSPITALITZAT O AMB ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

8.8. PROTOCOL D'UTILITZACIÓ D'ASCENSOR

9. MESURES D'EMERGÈNCIA

9.1. PLA D'AUTOPROTECCIÓ



9.2. SIMULACRE D'EMERGÈNCIA

9.3. DECLARACIÓ EMERGÈNCIA PER FENÒMENS METEOROLÒGICS O PER INCIDÈNCIES OCORREGUDES EN L'EXTERIOR DEL CENTRE EDUCATIU

9.4. ACTUACIONS EN CAS DE ROBATORIS, FURTS O DESTROSSES EN L'INTERIOR DEL RECINTE ESCOLAR

9.5. ACTUACIONS PER A EVITAR POSSIBLES PÈRDUES O CONSUM INNECESSARIS DE DIVERSOS SUBMINISTRAMENTS COM AIGUA, ELECTRICITAT O GAS I NETEJA EQUIPS ELECTRÒNICS

9.6. AVIS SOBRE SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES D'ALTERACIÓ DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

10.1. DESIGNACIÓ COORDINADOR/A PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

10.2. ADAPTACIÓ LLOC DE TREBALL

10.3. VALORACIÓ RISC DURANT EMBARÀS I LACTÀNCIA

10.4. AVALUACIÓ RISCOS LABORALS (INVASSAT)

11. INCIDÈNCIES INICI CURS

12. ACTIVITATS

12.1. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

12.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

13. CRITERIS CONFECCIÓ GRUPS ALUMNAT

14. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

14.1. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELECCIÓ DE MATERIALS CURRICULARS

14.2. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I/O MATERIAL CURRICULAR

14.3. ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR



15. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE) PERSONAL ORIENTADOR

15.1. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

15.2. PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE)

15.3. ALTRE PERSONAL

15.4. PERSONAL ORIENTADOR

16. DRETS I DEURES PROFESSORAT

16.1. DRETS DEL PROFESSORAT

16.2. DEURES DEL PROFESSORAT

16.3. CONSIDERACIÓ AUTORITAT PÚBLICA

16.4. SOL·LICITUD D'ATENCIÓ TUTORIAL PER PART FAMILIAR

16.5. REGISTRE DE LA REUNIÓ DE TUTORIA

16.6. CRITERIS SUBSTITUCIONS PROFESSORAT

16.7. CRITERIS VIGILÀNCIA PATI PROFESSORAT

16.8. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT

16.9. POTESTAT DISCIPLINÀRIA PER PART DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

16.10. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

16.11. FUNCIONS DEL PROFESSORAT D'EDUCACIÓ INFANTIL SENSE TUTORIA

16.12. FUNCIONS DEL PERSONAL ESPECIALITZAT EN LA INCLUSIÓ: PT I AL

16.13. FUNCIONS DEL PROFESSORAT TUTOR

16.14. ATENCIÓ ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

16.15. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

17. DRETS I DEURES ALUMNAT



17.1. DRETS DE L'ALUMNAT

17.2. DEURES DE L'ALUMNAT

17.3. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

17.4. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

17.5. RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

17.6. CONSTÀNCIA ESCRITA I REGISTRE DE LES MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

17.7. PRESCRIPCIÓ

17.8. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

17.9. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

17.10. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

17.11. RESPONSABILITAT PENAL

17.12. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

17.13. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT, COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ

17.14. RECLAMACIONS

17.15. PROCEDIMENT CONCILIAT

17.16. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONALS, ARXIVAMENT I/O CANCEL·LACIÓ

17.17. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

17.18 ACTIVITATS PER A CASA

17.19. NOTIFICACIÓ FAMILIAR INCIDÈNCIES LLEUS



17.20. PROTOCOL DENUNCIA ASSETJAMENT ESCOLAR O CIBERASSETJAMENT

18. FAMÍLIES

18.1. DRETS DELS PARES I MARES

18.2. DEURES DELS PARES I MARES

18.3. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA

18.4. CARTA COMPROMÍS FAMILIAR

19. ÒRGANS PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

19.1. PARTICIPACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

19.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

19.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

19.4. PERSONAL EXTERN

20. PERSONAL DOCENT-NO DOCENT, ALUMNAT I FAMÍLIES NOUINGUDES

20.1. INCORPORACIÓ AL CENTRE D'ALUMNAT NOUINGUT

20.2. INCORPORACIÓ AL CENTRE FAMÍLIES NOUINGUDES

20.3. INCORPORACIÓ AL CENTRE PERSONAL DOCENT - NO DOCENT NOUINGUT

21. CONTINUÏTAT ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS

22. AVALUACIÓ

22.1. SOL·LICITUD INSTRUMENTS AVALUACIÓ

22.2. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

22.3. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT

22.4. AVALUACIÓ CENTRE

23. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA

23.1. PROCEDIMENT PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC

23.2. PROCEDIMENT PROPOSTA ALUMNAT MENCIÓ HONORÍFICA



24. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.1. CONFECCIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.2. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A LA CONFECCIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.3. REVISIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.4. PUBLICACIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.5. CONFECCIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES PROFESSORAT ESPECIALITZAT INCLUSIÓ EDUCATIVA

24.6. CONTINGUTS DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.7. AVALUACIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

25. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA

25.1. PROCEDIMENT INTERN D'ADMISSIÓ

25.2. JORNADA DE PORTES OBERTES I SESSIÓ INFORMATIVA

25.3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER LA FAMÍLIA

25.4. CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

26. GESTIÓ ECONÒMICA

27. MITJANS DE DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DELS CENTRES DOCENTS

27.1. TAULERS ANUNCIS

27.2. EINES DE COMUNICACIÓ INTERNA

27.3. EINES DE COMUNICACIÓ EXTERNA

27.4. PLA DE COMUNICACIÓ

28. ÚS NOVES TECNOLOGIES

28.1. ITACA

28.2. COMUNICACIÓ, TRACTAMENT D'IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES



28.3. IDENTITAT DIGITAL DE L'ALUMNAT, DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

28.4. INCORPORACIÓ DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

28.5. ÚS DE PLATAFORMES INFORMÀTIQUES EN CENTRES PÚBLICS PLA DIGITAL CENTRE

29. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I PLA ACTUACIÓ DE LA MILLORA

29.1. CONSIDERACIONS GENERALS

29.2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I TRAMITACIÓ DE LA PGA

29.3. CONTINGUTS PGA

29.4. PLA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA (PAM)

30. MEMÒRIA FINAL DE CURS

30.1. CONSIDERACIONS GENERALS

31. SERVEI MENJADOR ESCOLAR

31.1. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

31.2. NORMES PER A LES FAMÍLIES

31.3. NORMES PER A L'ALUMNAT

31.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT USUARI DEL MENJADOR

31.5. PAGAMENTS

31.6. RESPONSABILITATS DEL PERSONAL EDUCADOR

31.7. RESPONSABILITATS DEL PERSONAL DE CUINA

32. SERVEI «ESCOLA MATINERA»

33. PLA DE CONTINGÈNCIA

34. MESURES ORGANITZATIVES DAVANT LES SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES DE SUSPENSÍO TEMPORAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PRESENCIAL.

35. APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT, AVALUACIÓ I VIGÈNCIA DEL NOF



1. INTRODUCCIÓ

En el Decret 253/2019 de 29 de novembre (que regula la organització i funcionament dels centres públics) especifica en el títol V : Autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres docents.

Eixa autonomia és per a elaborar, aprovar i executar : un projecte educatiu, un projecte de gestió econòmica, una programació general anual que inclourà un pla d'actuació per a la millora i les normes d'organització i funcionament.

Aquests documents constitueixen el pilar fonamental que reflecteixen els trets d'identitat del nostre centre.

El NOF és un document imprescindible i que regula tots els aspectes de la vida del centre a nivell pedagògic, organitzatiu.... per a una millor convivència de tota la comunitat escolar.

És un document viu, obert a modificacions cada curs escolar. (que seran d'aplicació al començament del curs següent) i que propicia la reflexió i el debat.

És un document que fa referència a la normativa actualment en vigor i que es desenvolupa en els diferents apartats, els que són bàsics estan especificats en el Decret mencionat (articles 68 al 79) així com en les Instruccions de començament de cada curs escolar. També estan especificats altres apartats que consideren que han d'estar inclosos.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS DE GOVERN : CLAUSTRE

2.1.1. RÈGIM FUNCIONAMENT

- A) El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- B) L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.



- C) Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferts per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
- D) No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
- E) Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- F) L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
- G) El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
- H) El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
- I) Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- J) Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.



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

2.1.2. ACTES

- A) De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.
- B) Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
- C) En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
- D) Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
- E) L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el



termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

2.1.3. REUNIONS TELEMÀTIQUES

- A) El Claustre del CEIP Amparo Alabau es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància (si cal en situacions extraordinàries que implique suspensió de l'activitat educativa presencial).

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

- B) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.
- C) Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.
- D) No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
- E) Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.



- F) Quan els membres de l'òrgan voten en contra, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugui derivar-se dels acords.
- G) Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari del claustre perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.

2.1.4. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE

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

- A) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- B) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- C) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- D) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- E) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- F) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- G) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.



- H) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- I) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- J) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- K) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- L) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- M) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- N) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- O) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- P) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- Q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- R) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- S) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- T) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.



- U) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- V) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- W) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- X) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- Y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.1.5. COMISSIONS DEL CLAUSTRE

- A) Segons el Decret 253/2019, de 29 de novembre, el claustre de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions no tindran caràcter decisor ni vinculant.
- B) Al CEIP Amparo Alabau per a dur endavant diferents línies estratègiques del disseny del PAM, cada curs és definiran les comissions que calen per donar resposta a les diferents actuacions formades per dos o més persones (Biblioteca, TIC, Projectes millora...).
- C) Les comissions de treball constituïdes al Claustre tindran com a punt de partida, el document referit a la línia estratègica que tinga associada. Tindrà autonomia per a definir les diferents actuacions sempre respectant els objectius marcats per la direcció del centre que es desprendran de les propostes de millora de la memòria del curs anterior consensuades pel claustre.



2.2.ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR

2.2.1. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- A) En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- B) El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- C) Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
- D) L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
- E) Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
- F) No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
- G) Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- H) Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.



- I) Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- J) El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:
- ➔ Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - ➔ Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - ➔ Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
 - ➔ Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.
- K) El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.
- L) El calendari de reunions es contemplarà en la PGA.

2.2.2.COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del CEIP Amparo Alabau estarà integrat per:

- La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- La cap o el cap d'estudis del centre.
- La secretària o el 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 en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Tres representants del sector de l'alumnat de 5^é i 6^é de primària.

2.2.3. ACTES

- A) De cada sessió que realitzi el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sollicitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sollicitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faci així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.
- B) Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitzi al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- C) Podran enregistrar-se les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de



l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

2.2.4. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

- A) El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En



aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

B) Al CEIP Amparo Alabau es constitueixen les següents comissions:

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

C) Les comissions abans nombrades estaran integrades per les persones (entre els membres del consell escolar) nombrades a continuació i tindran les següents funcions:

Comissió de gestió econòmica: Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

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

Comissió d'inclusió, igualtat i convivència: Direcció del centre, 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 o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de



qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis

complementaris de menjador i transport: Direcció del centre, la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

- D) L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsquen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.
- E) La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.
- F) Les comissions es reuniran almenys una vegada al trimestre i sempre seguint la planificació establerta pel president/a de Consell Escolar durant la primera reunió d'aquest.

2.2.5.REUNIONS TELEMÀTIQUES

- A) El Consell Escolar del CEIP Amparo Alabau es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància (si cal en situacions extraordinàries).

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i



intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

- B) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

Quan estigueren reunits, a distància, el Secretari i tots els membres de l'òrgan col·legiat, aquests podran constituir-se vàlidament com a òrgan col·legiat per a la celebració de sessions, deliberacions i adopció d'acords sense necessitat de convocatòria prèvia quan així ho decidisquen tots els seus membres.

- C) Els òrgans col·legiats podran establir el règim propi de convocatòries, si aquest no està previst per les seues normes de funcionament.

Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

- D) No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

- E) Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.

- F) Quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, puga derivar-se dels acords.

- G) Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.



2.2.6. ESTATUT JURÍDIC

- A) Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
- B) Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
- C) Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- D) De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitzi una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.
- E) En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- F) Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.



- G) El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- H) No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. 9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

2.2.7. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

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

- A) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- B) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- C) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- D) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- E) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- F) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre



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

- G) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- H) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- I) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- J) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- K) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- L) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- M) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- N) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- O) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- P) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.



- Q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- R) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- S) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- T) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- U) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- V) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- W) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

2.3.1. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- A) La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
- B) La comissió de coordinació pedagògica del CEIP Amparo Alabau estarà integrada per les següents persones:
 - La directora o director, que serà la presidenta o president.
 - La cap o el cap d'estudis.
 - Les coordinadores o els coordinadors dels equips de cicle, que posteriorment s'encarregaran de traslladar a la resta del seu equip de cicle, aquelles informacions o decisions necessàries per a la coordinació docent tant dins de cada cicle, com entre ells.



- Els membres del personal docent especialitzat de suport a la inclusió, que posteriorment traslladarà les informacions o decisions necessàries a la resta de l'equip d'inclusió.
 - La persona orientadora.
- C) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Ex: el/la coordinador/a del banc de llibres de text i el coordinador/a de foment lector.
- D) Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
- E) La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
- F) El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
- G) Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.
- H) El calendari de reunions es contemplarà en la PGA.

2.3.2. ACTES

El secretari o secretaria designat alçarà acta de cadascuna de les sessions realitzades.

2.3.3. ATRIBUCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- A) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- B) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- C) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- D) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.



- E) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- F) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- G) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- H) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- I) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- J) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- K) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- L) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- M) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- N) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- O) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- P) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- Q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES

2.4.1. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- A) Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà



dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

- B) Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.
- C) En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

Al CEIP Amparo Alabau existeixen 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells dos cursos:

- 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.
 - 2n Cicle: 3r i 4t d'Educació Primària.
 - 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.
- D) Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els criteris pedagògics de designació seran els següents:
 - Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.
 - Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.
 - Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.
 - Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.
 - Lideratge pedagògic.
 - Capacitat en la Gestió d'Equips.
 - E) La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió a l'inici del proper curs escolar.
 - F) La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i es podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.



- G) El coordinador/a podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.
- H) Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La direcció d'estudis realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual que es contempla en la PGA.
- I) L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.
- J) La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

2.4.2. ACTES

- A) El coordinador/a alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.
- B) A l'acta cal que figure la data, hora i lloc de realització, els assistents i no assistents, els temes tractats i els acords presos.
- C) Les actes poden acordar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a i tots els membres del cicle.

2.4.3.FUNCIONS CICLES I EQUIPS DOCENTS

Les funcions dels equips de cicle del CEIP Amparo Alabau són les següents:

- A) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- B) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell d'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.



- C) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- D) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- E) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- F) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- G) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- H) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- I) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- J) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- K) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- L) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- M) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- N) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.



- O) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- P) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- Q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.4.4.CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT TUTOR/A I ESPECIALISTES ALS DIFERENTS CICLES O EQUIPS DOCENTS

- A) La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es realitzarà a finals del mes de juny.
- B) La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:
 - Equitat en el nombre de persones integrants en cada cicle o equip docent.
 - Els tutors/es que desenvolupen les seues funcions en el curs corresponent a eixe cicle seran designats automàticament.
 - En cas de professorat especialista, impartir docència en el cicle assignat.
 - Necessitats formatives i de suport en un cicle determinat.

2.4.5.FUNCIONS COORDINADORS/ES DE CICLE O EQUIPS DOCENTS

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

- Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.



- Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.5.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

2.5.1.RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- A) El CEIP Amparo Alabau disposa al PEC del Plà d'Acció Tutorial (PAT) document que serà referència al professorat tutor.
- B) La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- C) La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

- D) En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
- E) La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.



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

2.5.2.CRITERIS PEDAGÒGICS PER ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

En finalitzar el curs, la direcció del centre realitzarà l'assignació de les tutories dels diversos grups seguint els següents criteris pedagògics:

INFANTIL

- A) En el primer curs del 2n cicle de l'Educació Infantil i en el seu cicle, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre encara que no hi ha obligatorietat. Per mantenir així la continuïtat amb l'alumnat.
- B) Prevaldrà, davant de tot, la continuïtat del cicle (Infantil 2 i 3 anys, Infantil 4 anys i Infantil 5 anys). En cas que hi haja vacant de tutoria una vegada finalitzat el cicle, tenir l'opció de poder elegir entre recolzament o tutoria sempre que siga possible. No obstant això, s'intentarà garantir, en la mesura de les possibilitats, que cada promoció tinga almenys durant dos cursos seguits el/la mateix mestre/a tutor/a.
- C) En cas d'igualtat i quan la direcció així ho considere, a l'hora d'elegir prevaldrà:
- 1r. Criteris pedagògics
 - 2n . Antiguitat en el centre.
 - 3r . Baremació concurs trasllats
 - 4rt . Antiguitat en el cos.
 - 5é . Nota concurs - oposició.

PRIMÀRIA

- A) L'equip directiu parlarà amb cadascun dels tutors i de les tutores per tal de saber quin és el seu desig o intenció per al següent curs.
- B) En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada a la inspecció educativa (*Art. 40.4, Decret 253/2019*).
- C) Complir amb el que s'estableix a les Instruccions d'inici de curs per al curs escolar en qüestió.
- D) Prevaldrà la continuïtat del cicle, és a dir, si s'inicia en 1r, 3r i 5é, continuar amb 2n, 4t i 6é, respectivament. Excepcionalment, un docent podrà canviar a un curs d'un altre cicle sempre i



quan hi existisca una vacant i no es repetisca el grup, després d'haver estat, almenys, una promoció en el cicle.

- E) Sempre que siga possible, no romandre més de dos cursos amb el mateix grup.
- F) En igualtat de condicions i sempre que la direcció així ho considere, si dues persones volen el mateix curs prevaldrà:
- 1r. Criteris pedagògics
 - 2n . Antiguitat en el centre.
 - 3r . Baremació concurs trasllats si les dues persones han arribat per la mateixa especialitat.
 - 4rt . Antiguitat en el cos.
 - 5é . Nota concurs – oposició.

Extraordinàriament, per causa justificada, raonada i de manera consensuada per tots i totes les membres del Claustre, es valorarà l'excepció dels criteris establerts.

PREMISSES

- Si algun membre de l'Equip Directiu és de l'etapa d'Infantil, agafarà recolzament.
- Si algun membre de l'Equip Directiu compagina les funcions amb tutoria, no és recomanable que agafe 1r cicle.
- Si es donen altres circumstàncies excepcionals, no recollides anteriorment, l'equip directiu del centre analitzarà el cas per prendre les mesures que corresponen.
- Quan un grup d'alumnat, per qualsevol motiu, haja tingut diferent professorat tutor en un mateix cicle, es procurarà que al cicle següent això no ocorreixca : s'adscriurà el professorat tutor que es considere i doni a criteri de l'equip directiu.
- Quan un professor/a amb destí provisional haja de ser adscrit a una tutoria es procurarà a se possible que siga un curs que no comence cicle.
- Quan un professor/a especialitat haja d'assumir una tutoria serà de 2ⁿ i 3^r cicle i en funció de la seua disponibilitat horària.
- En cas de desacord en qualsevol casuística resoldrà l'equip directiu.

2.5.3.FUNCIONS

- A) Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:



- Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- 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.
- Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.



- 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.
 - Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
 - Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- B) 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.
- C) 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.
- D) La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.
- E) Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del personal d'orientació, 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.

2.6. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.6.1. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

- A) Al CEIP Amparo Alabau existeixen les següents figures de coordinació que s'anomenaran al començament de cada curs escolar:
- 1) Coordinador/a TIC.
 - 2) Coordinador/a de formació.
 - 3) Coordinador/a d'igualtat i convivència.
 - 4) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
 - 5) Coordinador/a CDC.



- 6) Coordinador/a PIIE.
 - 7) Encarregat/da de Menjador.
 - 8) Coordinador/a de Foment Lector biblioteca.
 - 9) Coordinador/a PEAFS.
- B) La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.
- C) Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.
- D) Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.
- E) Les figures de coordinació establides anteriorment, disposaran d'un horari setmanal, en total, per a desenvolupar les seues funcions, segons el que marque cada curs escolar les instruccions de plantilles.
- F) L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.
- G) La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.



2.6.2. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE COORDINADORS/ES

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes s'estableixen els següents criteris:

- ✓ Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
- ✓ Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
- ✓ Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
- ✓ Involucració en la tasca a desenvolupar.

2.6.3. FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES

Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

- 1) La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
- 2) Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
 - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
 - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
 - c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
 - d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
 - e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
 - f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
 - g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.



- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador de formació

- La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
- Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.



- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

- A) La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
- B) Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
 - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.



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

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

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

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

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

a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès 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.

Encarregada o encarregat del menjador escolar.

- La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar del centre a proposta del director o directora.



- Les competències del responsable del menjador són la següents:
 - a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este.
 - b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.
 - c) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
 - d) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.
- La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

Coordinadora o coordinador de Foment Lector i Biblioteca

- La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la comissió de foment lector, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
- Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Establir una proposta trimestral de dates de reunió a l'Equip Directiu del centre.
 - b) Coordinar la comissió de biblioteca que serà l'encarregada de dissenyar, planificar i avaluar activitats de foment lector.
 - c) Alçar acta de cada una de les reunions establertes.
 - d) Gestionar ús de la biblioteca del centre.
 - e) Planificar accions de coordinació amb Biblioteca Pública i d'obertura de la biblioteca escolar a famílies i entorn.
 - f) Fer sol·licitud del projecte d'innovació «Biblioinnovat».



Coordinadora o coordinador del Projecte Esportiu per a l'Activitat Física i la Salut

- La coordinació del PEAFS recaurà preferentment a càrrec de la persona especialista d'educació física.
- Les funcions de la coordinadora o coordinador són:
 - a) Programar i coordinar les actuacions a realitzar.
 - b) Gestionar amb antelació tot allò necessari per a cada actuació a realitzar.
 - c) Avaluar i recollir les propostes de millora.
 - d) Sol·licitar la subvenció del Projecte, realitzat el projecte, el seu pressupost i posteriorment el seu balanç, la memòria i la justificació així com qualsevol altre tràmit que l'Administració requereisca.

Coordinadora o coordinador CDC

- La direcció del centre designarà una persona responsable del CDC entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
- Les funcions de la coordinadora o coordinador del CDC són :
 - a) Dur la gestió del CDC i la implementació progressiva de les ferramentes de la plataforma Office 365 de Microsoft.
 - b) Treballar conjuntament amb la coordinadora o coordinador TIC.

Coordinadora o coordinador PIE

- La direcció del centre designarà una persona responsable del PIE entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres que manifesten interès per dissenyar projectes que promouen canvis metodològics i organitzatius.
- Les funcions de la coordinadora o coordinador del PIE són :
 - a) Redacció de projectes per a demanar finançament.



b) Coordinar una comissió de professorat interessat en aquesta iniciativa.

2.7.ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

2.7.1.EQUIP DIRECTIU

- A) Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del CEIP Amparo Alabau constitueixen l'equip directiu del centre.
- B) L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del CEIP Amparo Alabau i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
- C) L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions per a la qual cosa elaborarà un horari de coordinació de reunions setmanals.
- D) Al CEIP Amparo Alabau, l'equip directiu tindrà les funcions següents:
- Vetlar 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.
 - 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.
 - 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.
 - Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
 - 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.
 - Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.



- Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- 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 establerts en el Decret 104/2018, tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.
- 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.
- 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.
- Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.



- Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
 - 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.
 - 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.
 - Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
 - Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
 - Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
 - Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
 - Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- E) En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
- F) En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.



- G) Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
- H) De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.
- I) El CEIP Amparo Alabau disposarà d'un número global d'hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupi les seues funcions, segons les instruccions de plantilles de cada curs escolar.
- J) L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- K) La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- L) No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el CEIP Amparo Alabau, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre i sempre que no es deixi d'atendre cap tasca docent que haguera d'exercir el director/a i que no pogués ser realitzada per altre/a docent.
- M) Durant la jornada escolar es garantirà la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu o persona en qui delegue.

2.7.2.DIRECCIÓ ESCOLAR

La direcció del CEIP Amparo Alabau tindrà les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.



b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

- × Incompliment injustificat de l'horari de treball.
- × Les faltes d'assistència injustificades .
- × L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

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

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



diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

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

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

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

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

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

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

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



- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.



- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir, en el marc del centre, el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.



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

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

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

2.7.3.DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

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



- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de



centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li 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.

2.7.4. SECRETARIA

- La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:
 - a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
 - b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
 - c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i 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, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
 - f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar,



conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a



qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

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

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

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

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

2.8. PERSONAL DOCENT SUPORT INFANTIL

- En els centres en els que el nombre de professorat siga superior al d'unitats hi haurà personal docent de suport. Aquest nombre de personal estarà fixat en les instruccions de plantilles que la Direcció General de Personal elabore i en funció del nombre total d'unitats de 2ⁿ cicle d'infantil .
- Les funcions que realitza aquest professorat estan especificades en aquest document a l'apartat 16.11.

2.9. EQUIP ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PERSONAL ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ

- El CEIP Amparo Alabau disposa al Projecte Educatiu de Centre del Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE).
- Aquest document serà el document de referència per als diferents nivells de resposta a l'alumnat i l'organització de la inclusió educativa al nostre centre.
- El document fa referència a l'estipulat al Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019 d'inclusió educativa.
- El document serà avaluat anualment per l'equip d'inclusió, per la COCOPE i pel Consell Escolar del Centre.



2.9.1. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

- A) La composició està regulada en article 5 del Decret 72/2021 de 21 de maig i capítol I del títol IV de l'Ordre 10/2023 de 22 de maig i es la següent :
- L'orientador/a del centre.
 - El professorat especialitzat d'inclusió: PT i AL i l'educador/a d'EE.
 - La caporalia d'estudis.
 - La direcció.
- B) L'Equip constituirà un cicle en sí mateix i per tant es reunirà setmanalment o quinzenalment als cicles i en la sessió setmanal de coordinació, per a avaluar millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat i realitzar propostes d'incorporació al PADIE. La coordinació serà duta per l'orientador-a que farà convocatòries i actes de reunions.
- C) La Caporalia d'Estudis organitzarà una planificació anual de les reunions anuals i ho facilitarà al mes de setembre als membres integrants que contarà a la PGA.
- D) La direcció en l'exercici de la seua autonomia podrà incorporar a altres membres que considere oportú en relació a aquest aspecte.

2.9.2. PERSONAL ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ

- A) El personal especialitzat de suport a la inclusió educativa (PT i AL) realitzarà les funcions establertes a l'article 42 del l'ordre 20/2019 i desenvolupades en aquest document a l'apartat 16.12.
1. Els recursos de PT i AL seran assignats a l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic. A partir d'aquests informes, els primers dies del curs (revisant la informació de final del curs anterior), l'orientador/a del centre, amb l'assessorament de la direcció d'estudis, emplenaran la graella de control intern de l'alumnat d'inclusió, on quedaran reflectides dades com el nivell de resposta, el grau o el número de sessions de cadascun dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 2. La dotació de recursos d'inclusió es realitzarà conjuntament entre la direcció d'estudis, l'orientador/a del centre i l'equip d'inclusió a partir de la informació reflectida en aquesta graella.



3. Aquests recursos s'assignaran prioritàriament a l'alumnat amb major grau de necessitats educatives, dotant-los de les sessions estipulades segons la normativa d'inclusió, fins a completar aquestes necessitats.

4. En el cas que amb el personal d'inclusió adscrit al centre per al curs escolar, no es pugui atendre la totalitat de les necessitats que presente l'alumnat, després d'haver cobert les necessitats de l'alumnat amb major grau de necessitat, es prioritzarà l'atenció a l'alumnat de cursos inferiors, repartint les sessions d'atenció de la manera més equitativa possible.

B) Segons la *RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial*, el personal educador que atindrà a l'alumnat amb necessitats educatives, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia realitzarà les següents tasques:

- Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.
- Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
- Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que les necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
- Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre.
- Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.



- Collaborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.
- Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.
- Complimentar els registres oportuns i redactar parts de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.
- Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.
- Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les seues competències.
- Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.
- Collaborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.
- Collaborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

C) El personal educador, en quant a les seues funcions d'atendre la higiene de l'alumnat amb necessitats educatives, serà l'encarregat del canvi de bolquers quan així ho necessiten dins de la seua jornada laboral.

En cas de ser un horari diferent o per absència del personal educador del centre, serà responsabilitat de la família o de la persona en qui delegue atendre les necessitats higièniques del canvi de bolquer o de roba.



Tant en cas d'absència del personal educador per motius prevists com sobrevinguts, s'informarà a la família amb la major antelació possible.

- D) El personal especialitzat caldrà que realitze un dossier d'informació les famílies que estan atesos de forma específica tant dins com fora de l'aula, seguint el model del centre.
- E) Trimestralment caldrà que informen a les famílies seguint el model d'informe unificat amb el tutor/a establert pel centre.

2.10. PERSONAL DOCENT ESPECIALISTA

- A) Especialitat de Llengua Extranjera (anglés) impartirà les classes de la seua especialitat i també podrà impartir les àrees pròpies d'Educació Primària. Per a impartir l'àrea de Llengua extranjera haurà d'estar en possessió d'aquesta especialitat i les àrees no lingüístiques vehiculitzades en aquesta llengua caldrà tindre la capacitat lingüística (B2).
- B) Especialitat d'Educació Física per a impartir aquesta àrea haurà d'estar en posesió d'aquesta especialitat i podrà impartir les àrees pròpies d'Educació Primària.
- C) Especialitat de Música per a impartir aquesta àrea haurà d'estar en posesió d'aquesta especialitat i podrà impartir les àrees pròpies d'Educació Primària.
- D) Especialitat de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge per a impartir aquesta àrea haurà d'estar en posesió d'aquesta especialitat i podrà impartir les àrees pròpies d'Educació Primària. Aquest professorat amb caràcter general no ocuparà puestos de tutoria, en cas de necessitats urgents o sobrevingudes que se les assigne aquest puesto es garantirà l'atenció de tot l'alumnat amb necessitats de suport educatiu en aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva tant en Infantil com en Primària.
- E) Especialitat d'Educació Primària aquest professorat impartirà totes les àrees a excepció de les contemplades en les especialitats anteriors i estarà en possessió d'aquesta especialitat.



3. CALENDARI I ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS

3.1. CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar serà el que per a cada curs approve la Conselleria d'Educació a través d'una resolució afegint els dies proposats pel Consell Escolar Municipal com a festiu locals i aprovats per la Conselleria d'Educació.

3.2. ELECCIÓ DELS DIES FESTIUS LOCALS

A) PROPOSTA CLAUSTR

Al mes de juny i una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre de mestres realitzarà al Consell escolar una proposta de dies festius locals.

B) VALORACIÓ CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre coneixerà la proposta efectuada pel centre i donarà trasllat al Consell Escolar Municipal.

C) COMUNICACIÓ AL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL

El Consell Escolar del Centre comunicarà per registre d'entrada i correu electrònic al tècnic/a d'educació la proposta de dies festius locals per al seu debat i aprovació en aquest òrgan.

D) COMUNICACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

Una vegada coneguda la resolució de la Direcció Territorial el/la tècnic/a d'educació de la localitat ho comunicarà a les direccions escolars de cada centre i aquests ho traslladaran a la comunitat educativa pels següents mitjans:

- ➔ Al claustre per mitjà de la reunió de presentació del curs escolars (primers dies de setembre).
- ➔ A les famílies per mitjà del calendari escolar establert a la web, a la informació d'inici de curs que es facilita a les famílies i al canal de Telegram del centre. Tanmateix, la direcció escolar realitzarà un recordatori dels dies festius uns dies abans de cada un dels dies festius.
- ➔ Aquestos dies constaran a la PGA amb la seua data d'autorització.



4.HORARIS DEL CENTRE

4.1.HORARI GENERAL CENTRE

- A) La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 14:00h. no havent classe de vesprada.
- B) Seguint l'Ordre 25/2016 modificada per l'Ordre 2/2018 el centre va sol·licitar l'autorització del Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar Continuada seguint el procediment establert a la normativa i aquesta va ser concedida i posteriorment ratificada.
- C) La data d'autorització d'aquest horari especial constarà a la PGA.

4.2.HORARI ATENCIÓ FAMÍLIES

- A) L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà de 14:00 a 15:00 hores amb cita prèvia els dimecres.
- B) L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu es determinarà al començament de cada curs i es podrà sol·licitar cita prèvia al membre de l'equip que es vulga consultar per via telefònica o per correu electrònic.

4.3.HORARI MENJADOR

- A) L'horari del servei de menjador serà de les 14:00 a les 15:30 hores d'octubre a maig i de 13:00 a 15:00 en setembre i juny. Les especificacions de les diferents activitats estan reflectides al Projecte de Menjador Escolar.
- B) Hi haurà dos torns de menjador en primària i dos torns en infantil, per l'espai.

4.4.HORARI ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

- L'horari de les activitats extraescolars, per tindre horari de jornada continua desenvolupades al centre es realitzen de les 15:30 a les 17:00 hores d'octubre a maig. Seran d'oferta obligada per al centre i gratuïtes i voluntàries per a les famílies.
- Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats Complementàries i Extraescolars incorporat a la PGA del centre.
- Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de pares i mares, de les activitats ofertades i termini d'inscripció de 17:00 a 18:00 h.



4.5.HORARI ESBARJO

	INFANTIL	PRIMÀRIA
D'octubre a maig	11:30 a 12:15/12:30	11:15 a 11:45
Setembre i Juny	11:00 a 11:45/12:00	11:00 a 11:30

4.6.ALTRES HORARIS

A la PGA figurarà els següents horaris de serveis del centre :

- ✓ P.A.S.
- ✓ Educadors educació especial i infantil.
- ✓ Auxiliar de conversa.
- ✓ Atenció a A.M.P.A. a famílies.
- ✓ Activitats municipals.
- ✓ Direcció del centre a famílies.
- ✓ Escola matinera.
- ✓ Orientadora.
- ✓ Secretaria del centre.

4.7.CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS DE :

4.7.1.HORARIS ALUMNAT

- A) Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i ritmes d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.
- B) En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:



- L'horari general del centre haurà de respondre a les necessitats de l'alumnat, a les condicions de l'entorn i als condicionants que les dues situacions produeixen diàriament.
 - L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos serà, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres.
 - Atesa l'organització excepcional dels grups en Educació Infantil i Primària, el centre determinarà la duració de les sessions sempre que es respecten els mínims establerts per a cada bloc, segons s'estableix en el Decret 88/2017, de 7 de juliol, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana (DOGV 8084, 14.07.2017).
 - Cada centre docent, amb caràcter general, establirà un únic període de descans diari de 30 minuts en la jornada lectiva, que s'efectuarà durant el matí en primària.
 - En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil, el temps d'esplai serà de 45 o 65 minuts diaris.
 - L'horari d'atenció a l'alumnat de menjador s'estableix com a mínim en 1 hora i 30 minuts durant tot el període escolar, sent de 2 hores als mesos de juny i setembre.
- C) L'horari de l'Educació Primària queda regulat en l'article 5 del Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana (DOGV 7311, 07.07.2014), modificat pel Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell (DOGV 7611, 09.09.2015) i el Decret 88/2017, de 7 de juliol, del Consell (DOGV 8084, 14.07.2017). Amb caràcter general, l'horari lectiu per al desplegament del currículum de l'Educació Primària constarà de 22 hores i 30 minuts setmanals. El model organitzatiu de distribució de les hores lectives setmanals per a impartir cada una de les àrees en els cursos corresponents de l'etapa és el que figura en el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- D) Les especificacions exposades en la PGA de cada curs.
- E) S'establirà una franja d'hora per a la lectura conjunta.
- F) Es coordinaran les hores entre els cursos amb apadrinament lector.
- G) S'establiran horaris per agrupaments flexibles, suports... en codocència.



4.7.2. HORARIS PERSONAL DOCENT I NO DOCENT

- A) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.
- B) Aquestes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM (seguint el model de disseny de PAM establert al centre).
- C) L'equip directiu al mes de juliol i una vegada coneguda la dotació de recursos personals efectuada concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció se seguiran els següent criteris pedagògics:
- Es dotarà d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.
 - Es dotarà d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions segons regula el DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres.
 - Dins del repartiment d'hores de codocència tindran preferència
 - ➔ El primer cicle d'educació primària i altre/s grups que es consideren per les seues característiques.
 - ➔ Les aules amb algun alumne amb Necessitats Educatives de Suport de grau 3 i segons els recursos de la resta de graus.
 - ➔ Els horaris dels especialistes de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge es realitzaran tenint en compte les taules fetes per l'equip d'inclusió sobre prioritat d'atenció de l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic. La direcció d'estudis ha d'organitzar els horaris del personal especialitzat, docent i no docent, de suport a la inclusió, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat. Per a aquesta tasca ha de tindre l'assessorament del servei especialitzat d'orientació i del personal especialitzat de suport.
 - ➔ En la confecció dels horaris del professorat, la direcció d'estudis ha de preveure el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, que ha d'incloure la coordinació amb el servei especialitzat d'orientació, l'equip de suport a



la inclusió del centre, si n'hi ha, el personal especialitzat de suport i altres agents externs que hi col·laboren.

- D) Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC amb actuacions concretades al PAM de cada curs.
- E) La dotació horària per a infantil serà coberta per les persones assignades com a reforç.
- F) L'Equip Directiu presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació, en l'últim claustre i consell la aprovació de la PGA, sabent la dotació de recursos.
- G) Existirà un calendari de sessions formatives dins del PFC.
- H) L'horari d'exclusiva especificarà hores de reunions (claustres, cicles, COCOPE, comissions, etc.), d'atenció a les famílies, sessions d'avaluació i d'actuacions pròpies.
- I) La direcció d'estudis ha d'elaborar l'horari del personal no docent especialitzat, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.

4.7.3. HORARI DE L'EQUIP DIRECTIU

- A) Una vegada completades les sessions de docència directa, l'equip directiu del CEIP Amparo Alabau disposarà de les hores per a desenvolupar les seues funcions assenyalades anteriorment al apartat 2.7 d'aquestes normes.
- B) Sempre que siga possible, la direcció del centre no agafarà la responsabilitat de cap tutoria.

4.7.4. L'HORARI DELS COORDINADORS/ES CICLE

- Els coordinadors/es de cicle disposaran de dues sessions per a desenvolupar les seues funcions determinades en aquestes NOF en l'apartat 2.4

4.7.5. L'HORARI D'ALTRES COORDINACIONS

- El personal docent d'altres coordinacions disposarà de l'horari especificat al apartat 2.6 que exercisca cadascuna de les coordinacions.



4.7.6. ALTRES CONSIDERACIONS A TINDRE EN COMPTE

- L'equip directiu al mes de juliol, i una vegada coneguda la dotació de recursos personals concedida, concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció es tindrà en compte :
 - a) Es dotaran d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.
 - b) Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.
 - c) Es prioritzaran els projectes que es van a realitzar durant el curs.
 - d) Dins del repartiment d'hores de co-docència tindran preferència els grups amb casos més greus d'alumnat amb necessitats educatives especials, grups amb problemes de convivència i el primer cicle d'educació primària.
 - e) La dotació horària per a infantil serà coberta per les persones que desenvolupe les funcions de suport.
 - f) La dotació horària per a grups flexibles i desdoblaments serà valorada segons la prioritat i casuística de cada curs escolar.

5. ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE

5.1. ENTRADA I EIXIDA AL CENTRE PER A L'ALUMNAT

- L'entrada de l'alumnat tant d'infantil com de primària es realitzara per portes diferenciades
 - Cada porta estarà senyalitzada i amb cartell indicador dels nivells de l'alumnat que fan ús d'elles.
 - L'alumnat de nova incorporació al centre accedirà al centre amb la seua família per la porta 1 (entrada principal)
 - L'horari d'apertura de portes serà el següent:

JUNY I SETEMBRE		OCTUBRE A MAIG	
ENTRADES	EIXIDES	ENTRADES	EIXIDES
08:55 a 09:05	12:55 a 13:05	08:55 a 09:05	13:55 a 14:05



- Tant en l'horari d'entrades com d'eixides hi haurà personal docent i no docent en les portes per si cal comunicar qualsevol informació.
- En quant al menjador les portes d'eixida seran també diferenciades (una per a infantil i un altra per a primària) i l'horari d'obertura serà :

JUNY I SETEMBRE	OCTUBRE A MAIG
14:50	15:20 / 16:50

- A partir de les franjes horàries destinades a l'obertura de portes romandran tancades i vigilades.
- L'alumnat no haurà de fer filera en l'entrada però sí en l'eixida que serà acompanyat pel professorat o personal educador del menjador i activitats.
- En la porta d'entrada a edificis d'infantil, de primària i gimnàs hi haurà professorat especialista o de suport per a controlar l'accés als mateixos.
- La sirena musical marcarà horari d'entrada i d'eixida.
- L'eixida de l'alumnat es realitzarà per les mateixes portes i quedant d'igual manera les famílies esperant fora del centre.
- L'alumnat que tinga germans/es en infantil utilitzarà la porta de l'Albereda per entrar i eixir.
- Per a facilitar la recollida a les famílies que tinguen al centre dos o més germans/es d'etapes diferents, l'alumnat que siga germà/na major podrà eixir per la porta del menú.

5.2. ACCÉS AL CENTRE PER A LES FAMÍLIES

- Els pares/mares hauran de deixar l'alumnat en les portes descrites anteriorment (a excepció de l'alumnat de 2 i 3 anys en període d'acollida) i entrar al centre per necessitats de consulta a direcció, cap d'estudis i secretària o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador, sempre entrant per la porta principal nº 1 (C/Picanya) en les hores estipulades per a cada consulta. També es permetrà l'accés per motius justificats i amb el vist-i-plau de la direcció del centre.
- Les famílies no podran entrar al centre fins que aquesta porta estiga tancada.



- Els dies de pluja, les famílies , podran entrar al centre fins la zona coberta de l'edifici escolar per deixar o arregar als seus fills/es.
- Les famílies participants als projectes accediran al recinte escolar per la porta principal indicant a la consergeria el projecte on es participa i el curs de referència. La consergeria comprovarà si cal la seua identificació i permetrà l'entrada seguint les directius de l'equip directiu i registrarà l'entrada al full de registre d'entrades al centre.
- Les famílies respectaran horari d'atenció per part del personal docent

5.3. ACCÉS AL CENTRE PER A L'ALUMNAT I REGISTRE D'ENTRADA I EIXIDA FORA D'HORES DEL CENTRE

- Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant o en cas que l'alumnat estiga sol s'indicarà aquesta circumstància, comunicant-se a la família i si és reincident a Serveis Socials.
- L'alumnat amb entrada fora de l'horari , s'incorporarà al seu grup amb la màxima normalitat possible. La persona que li done accés a l'edifici, ho registrarà al llibre d'entrades i eixides existent a la consergeria del centre on la persona acompanyant de l'alumne/a haurà de signar. Seguidament, avisarà a la cuina en cas de ser alumnat usuari del servei de menjador, seguint la normativa del pla de menjador.
- L'alumnat amb entrada fora de l'horari de manera reiterativa, el tutor/a anotarà el retard produït i informarà a la família per escrit de la importància de la puntualitat al centre. La persona que li done accés a l'edifici, ho registrarà al llibre d'entrades i eixides existent a la consergeria del centre on la persona acompanyant de l'alumne/a haurà de signar. Seguidament, avisarà a la cuina en cas de ser alumnat usuari del servei de menjador, seguint la normativa del pla de menjador. La direcció citarà ala família amb tutor/a i orientador/a i si cal es comunicarà a Serveis Socials.
- Les eixides del centre puntuals fora de l'horari establert (a les 14:00, a les 15:30 i a les 17:00 hores) es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant amb el DNI o NIE. No podrà eixir cap alumne sol del centre fora de l'horari general. En cas d'arregla per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada pel progenitor corresponent.



- Les eixides del centre fora de l'horari establert (a les 14:00, a les 15:30 i a les 17:00 hores) de manera regular per motius externs al centre, hauran de sol·licitar-se a la direcció del centre amb la seua justificació. Si la direcció del centre accepta com a vàlida la justificació presentada, concedirà permís per a la seua eixida sempre que l'horari concedit siga el mateix per a totes les setmanes. En cas d'arreplega per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada pel progenitor corresponent.
- Es recordarà a les famílies i alumnat el deure de la puntualitat que cal complir i repercuteix en el bon funcionament del centre.

5.4. REPARTIMENT DE L'ALUMNAT

- Tot l'alumnat es repartirà a les famílies de forma individual i a la porta corresponent prèvia identificació per part del tutor/a, del professorat especialista o del monitoratge del menjador del centre.
- Els pares i mares, prèviament informades de l'horari d'eixida de l'alumnat, seran els/les responsables d'estar presents en l'eixida de l'alumnat a la porta del centre per a la seua recepció.
- Cap alumne/a podrà eixir del centre sense l'acompanyament d'una persona degudament autoritzada per un dels progenitors amb la guarda i custòdia del/la menor. Al començament de curs, els/les progenitors amb guarda i custòdia podran entregar al/la tutor/a corresponent, l'autorització amb els noms i número de document de les persones a les quals autoritza per a recollir el/la menor. En cas de progenitors que no conviuen i que ambdós comparteixen la guarda i custòdia, cadascun podrà autoritzar les persones encarregades els dies que li correspon segons conveni regulador o sentència judicial.
- En qualsevol moment es podrà modificar l'esmentada autorització.
- Les autoritzacions de cada grup-classe estaran a disposició de tot el professorat i del personal educador del menjador.
- El model d'autorització serà el proporcionat pel centre a la carpeta compartida pel professorat i publicada al web del centre.
- L'alumnat de 3^r cicle de primària (5é i 6é) podran anar-se'n a soles si els progenitors han omplert l'autorització corresponent. El professorat tutor informará a la resta del personal docent i educador de menjador/activitats complementàries d'aquest alumnat autoritzat.



- També es notificarà per part del professorat-tutor les autoritzacions a la secretaria.

5.5. REPARTIMENT ALUMNAT AMB SENTÈNCIES JUDICIALS DE SEPARACIÓ DELS SEUS PROGENITORS/ES

- El centre durà un control de sentències de separació comunicades a la direcció per respectar el que s'indica el jutge en cada una d'elles.
- En cas de discrepància en l'arreplega o presentar-se les dues famílies, la direcció cridarà al telèfon de la policia local per exposar el cas i demanar la seua col·laboració.

5.6. ALUMNAT NO RECOLLIT EN L'HORARI

- Una vegada transcorreguts 10' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arreplegar al menor d'edat, el tutor/a o professorat, telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreplega.
- Si no hi ha comunicació després de dues cridades, s'anotarà al llibre de registre (indicant les hores de cridada i els telèfons utilitzats). A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor que comunicarà incidència a Serveis Socials.
- Si després de la cridada familiar la resposta es de no arreplega, s'anotarà al llibre de registre de no arreplegues (indicant l'hora de la cridada, persona en que s'ha contactat i la resposta donada). A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor que comunicarà incidència a Serveis Socials.

5.7. ACCÉS AL CENTRE D'ANIMALS DE COMPANYIA

- La resolució de 25 d'octubre de 2023 concreta les condicions d' accés amb animals de companyia en centres docents públics.
- L'accés al centre d'animals de companyia pot comportar riscos higiènic-sanitaris com de seguretat que lligat a la necessitat de garantir una prestació adequada i de qualitat del servei públic aconsella limitar la presència d'aquests animals.
- Amb caràcter general estarà prohibit el seu accés i es limitarà exclusivament a les persones usuàries de gossos d'assistència per a persones amb discapacitats o alguna activitat específica que caldrà que estiga contemplada en la PGA (exemple: visita Unitat Canina de la Policia Local).



Aquests animals caldrà que tinguin els mitjans de seguretat establerts per les autoritats pertinents : protecció i salut.

- L'entrada d'animals necessitarà del coneixement i autorització de la direcció del centre.
- En les portes d'accés als centres educatius es senyalitzaran de manera visible des de l'exterior la prohibició d'accés d'animals de companyia en els termes especificats anteriorment i utilitzant el model de cartell oficial.

5.8. ACCÉS AL CENTRE AMB BICICLETA O PATINET

- L'accés al centre de l'alumnat amb bicicleta o patinet solament està permès quan es realitzen activitats que requereixen el seu ús i farà l'entrada al centre caminat.
- L'accés al centre del professorat amb bicicleta o patinet aquests es guardaran en Consergeria i per a les famílies es deixaran en la porta d'entrada a l'edifici principal nugades amb cadeneta. En cap cas el centre es farà responsable.

6. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA

6.1. PROJECTE D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ (PIIE)

- El CEIP Amparo Alabau participarà a la convocatòria dels PIIE.
- Quan hi haja més d'una proposta per a presentar projecte s'establiran el següents criteris per a l'elecció del projecte a presentar:
 - a) La temàtica del projecte estiga relacionada amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.
 - b) El projecte a implementar afecte a un nombre major d'alumnat.
- Els projecte no seleccionat per a presentar tindran prioritat a la següent convocatòria.
- Amb aquest projecte s'obté reconeixement i recursos econòmics per a finançar canvis planificats i obtindre visibilitat per arribar a ser font d'inspiració per a la resta de centres contribuint a la millora de la qualitat del sistema educatiu

6.2. PROJECTE D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT (PEAFS)

- El centre participarà anualment a la convocatòria dels PEAFS.



- El professorat d'EF serà l'encarregat de realitzar la documentació de sol·licitud i memòria del projecte junt a l'equip directiu.
- Aquest projecte promou l'activitat física, l'esport, hàbits saludables (d'alimentació i higiene) dins i fora de l'horari lectiu.

6.3. PROJECTE D'AUXILIARS DE CONVERSA

- El centre participarà anualment a la convocatòria d'Auxiliars de Conversa de CECE o del Ministeri d'Educació.
- En cas de dotació, s'establiran els següent criteris:
 - a) S'assignarà al professorat d'anglès com a personal tutor de l'auxiliar.
 - b) L'àrea d'anglès tindrà prioritats per a establir les actuacions a realitzar per l'auxiliar: conversa amb l'alumnat i suport.
 - c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions de l'auxiliar de conversa: comunicació al pati amb l'alumnat o actuacions amb l'escola de pares i mares, suport en àrees no lingüístiques vehiculitzades en anglès.

6.4. PROJECTE IMOU-TE

- Activitat de formació pel professorat per a la millora de les seues competències mitjançant visites a altres centres i com a difusió de bones pràctiques.

6.5. PROGRAMES DE PROMOCIÓ DE LA SALUT

- Oferits per la Conselleria de Sanitat com cartera de serveis de promoció de la salut i prevenció en l'entorn educatiu (per exemple programa de fruites, hortalisses i productes lactis) així com oferits per l'Ajuntament (educació sexual, begudes energètiques...).

6.6. PROJECTE ESCOLARTS

- Projecte lligat a la dinamització del plurilingüisme i desenvolupament de l'expressió artística a nivell teatral (Escola fa teatre), musical (Escola canta), escènica (Escola dansa) i coneixement del llenguatge periodístic en l'àmbit de la comunicació radiofònica.

6.7. PROJECTE RELACIONAT AMB LES INFRAESTRUCTURES

- Com el de "transformació de patis escolars", espais coeducatius, inclusivament i mes naturals.



6.8. PROJECTE DE CENTRES DIGITALS COL.LABORATIUS

- Possibilita una autèntica transformació digital de la comunitat educativa i de la tasca docent amb una nova concepció de l'ensenyament de les TIC. Suposa també el suport a la millora de les infraestructures TIC dels centres (ampliació amplària de banda de connexió, concessió de tablets i portàtils, implantació de wifi ("Escoles connectades") i aules digitals interactives.

6.9. ALTRES

- Qualsevol altre programa o projecte que la Conselleria d'Educació oferisca en cada curs escolar i que s'aniran afegint.

7. ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

7.1. AULES

- A) L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
- B) L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i porta d'accés.
- C) La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
- D) El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte: demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
- E) El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho setmanalment al programa informàtic Itaca.
- F) Les faltes injustificades de l'alumnat seran notificades a la Direcció d'Estudis per tal d'aplicar el protocol establert al Pla d'Absentisme Municipal.
- G) Mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeti entendre's.
- H) L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells, així com entregarà al mestre o mestra tutors el full de control d'avaluació contínua degudament signat pel pare, mare, tutor o tutora de l'alumnat.
- I) El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc...).
- J) Habituat-se a no eixir al servei en hores de classe, excepte prescripció mèdica o urgència.



- K) Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes, snacks fregits ni llepolies.
- L) Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
- M) Les classes quedaran ordenades a les eixides (pujar les cadires, tancament finestres...) per poder agilitzar la neteja.
- N) Participar activament en el bon funcionament de l'aula.
- O) Participar responsablement en les assemblees de classe i seguir els acords allí presos.
- P) No absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.
- Q) Fer participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.
- R) El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.
- S) Pedagogia Terapèutica

I. A l'aula de PT podrà assistir l'alumnat que presenta alguna dificultat per a l'aprenentatge de forma molt específica i justificada, encara que preferentment la seua atenció per part del docent de PT es produirà a l'aula ordinària del grup. Es troben en planta baixa i 2ⁿ pis de l'edifici de primària.

II. No romandrà a la classe cap alumna/e si no està la mestra responsable de l'aula.

III. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

T) Aula Audició i Llenguatge

I. A l'aula d'AL podrà assistir l'alumnat que presenta alguna dificultat en l'audició i/o el llenguatge a nivell expressiu i comprensiu de forma molt específica i justificada, encara que preferentment la seua atenció per part del docent d'AL es produirà a l'aula ordinària del grup.

II. No romandrà a la classe cap alumna/e si no està l'especialista responsable de l'aula.

III. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais. Està situada al 3^r pis de l'edifici de primària

U) Aula de Música

I. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de música.



II. Els usuaris i usuàries vetllaran per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

III. Aquestes aules són : aula de classe i aula d'instrumentació, situades al 2ⁿ pis de l'edifici de primària

V) Aula d'Anglès

I. Els usuaris i usuàries vetllaran per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

II. Estan situades en el 1^r i 2ⁿ pis de l'edifici de primària.

7.2. BIBLIOTECA

- A) S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups, tenint preferència a l'horari el desdoblament per al foment lector.
- B) L'alumnat no podran estar sol en la biblioteca, sempre haurà d'estar acompanyat pel professorat.
- C) Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà cura especialment d'estar en silenci i no molestar els altres.
- D) Tot el personal relacionat amb aquest centre podrà traure llibres en préstec respectant les normes.
- E) Quan qualsevol tipus de material de la biblioteca s'extravie o patisca danys per part de l'alumnat serà reemplaçat per un material del mateix valor per part de la família. Les famílies signaran una autorització de responsabilitat de l'ús d'aquest material.

7.3. PISTES POLIESPORTIVES

- A) Les pistes poliesportives s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'Educació Física i en horari de pati.
- B) Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA en aquest recinte seran responsabilitat de la pròpia AMPA. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.
- C) L'alumnat les utilitzarà amb vigilància del professorat.



7.4. GIMNÀS/VESTUARIS

- A) El gimnàs s'utilitza principalment per a impartir les classes d'Educació Física i Psicomotricitat situat en edifici central.
- B) Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA en aquest recinte són responsabilitat de l'AMPA. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.
- C) Cal cuidar i respectar el material així com la normativa d'ús correcte marcada pel professorat d'educació física.
- D) L'alumnat estarà sempre acompanyat del professorat.

7.5. AULA INFORMÀTICA

- A) Cada curs s'anomenarà un docent com a responsable dels equips informàtics (Coordinador TIC) que s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI.
- B) Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC.
- C) En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professorat corresponent.
- D) No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professorat.
- E) Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís del professorat.
- F) S'establirà un horari d'utilització de l'aula per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
- G) El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

7.6. MENJADOR DE PRIMÀRIA I D'INFANTIL

- A) Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document. A més a més s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades en els Annexos:
 - a) Projecte Educatiu de Menjador.
 - b) Normes d'Organització i Funcionament del Menjador.
 - c) Pla Anual de Menjador.
- B) El menjador es desenvoluparà segons l'activitat en:



- a) Durant el temps de menjar: Menjador escolar.
- b) Durant el temps educatiu, ocii l'escola matinera: Pistes poliesportives, gimnàs i aules especificades al Pla Anual.

7.7. PATI DE PRIMÀRIA I D'INFANTIL

- A) La vigilància de pati la realitzarà tot el professorat i seran designats per la cap d'estudis segons torn de patis respectant la normativa vigent.
- B) El professorat que finalitze classe amb el grup d'alumnat els acompanyarà al pati . Puntualitat en horari d'eixida per al professorat.
- C) El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati (zones de vigilància dels patis d'infantil i primària).
- D) La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
- E) Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tenen assignada.
- F) En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre. Les aules estaran tancades. L'alumnat que se li aplique una mesura d'abordatge educatiu estarà en companyia d'un docent en un lloc vigilat.
- G) Cal cuidar i respectar els arbres , plantes i material del pati.
- H) Mantindre nets els patis tirant papers i restes d'entrepans a la paperera. (Projecte : «residus zero»)
- I) Es distribuïran diferents materials per al pati i s'establirà un torn de pistes i de material a principi de curs per a una bona organització i funcionament.
- J) L'alumnat d'infantil utilitzarà els serveis del seu edifici i l'alumnat de Primària els serveis del pati.
- K) Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert).
- L) Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Seran arreplegats pel tutor/a o pel mestre/a que tinguen a eixa sessió de després del pati.
- M) Tota la informació quedarà reflectida al «Projecte de Patis actius»
- N) La zona de gespa es pot utilitzar en època de bon oratge i amb vigilància d'un docent.

7.8. BANYS



- A) S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar l'aigua després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, engegar el llum, tancar la porta, etc...) i a respectar els materials que allí hi haja.
- B) Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats.
- C) Els xiquets/es del menjador han de fer ús del servei abans de tornar a les aules per a les activitats extraescolars.
- D) El/la conserge i equip de neteja són els encarregats de la supervisió dels banys: manteniment, paper, gel, etc.

7.9. CORREDORS

- 1) No molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre i silenci, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma.
- 2) Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, taller i racons de treball, així com servir d'expositors de les tasques realitzades.
- 3) Es mantindran nets i ordenats (sense papers ni mobiliari que obstaculitze el pas); cal posar cura a tot el que s'expose per a no fer mal les parts (no hi ha que ratllar).

7.10. DEPARTAMENT ORIENTACIÓ

- A) Situat en edifici de primària del 2n pis i d'ús del personal orientador per a treballar i atendre a famílies, alumnat o qualsevol altre personal extern.

7.11. SALES DE PROFESSORAT

- A) Situades en 1^r pis de l'edifici de primària i de l'edifici d'infantil
- B) S'utilitzaran per a reunions de professorat i la de primària per a les de Consell Escolar i delegats-es d'aula. També per a xarrades de famílies que l'assistència siga minoritzada.

7.12. SALÓ D'ACTES



- A) Situat en edifici central.
- B) S'utilitzarà per a festivals, graduació infantil, xarrades a alumnat i famílies, assemblees AMPA, activitats complementàries...

7.13. ÚS SOCIAL D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

- A) D'acord amb l'article 74 del Decret 253/2019, de la Conselleria d'educació, ajuntaments i centres públics podran promoure l'ús social d'edificis i instal·lacions fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives.
- B) L'ús social no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries dins de l'horari escolar.
- C) Correspon a l'ajuntament resoldre sobre l'ús social fora de l'horari escolar una vegada establertes les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar, de les famílies i AMPA que seran prioritàries.
- D) Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i la del personal al seu servei.
- E) Serà aplicable (mentre no s'establisca una nova regulació) l'Ordre del 27 de novembre de 1984.
- F) Es contemplaran en la PGA les activitats que es realitzen fora de l'horari escolar al centre (horari i instal·lacions que s'utilitzen) en cada curs escolar. S'informarà al ajuntament per a presentar-se en el CEM de cada trimestre i demanar l'aprovació de la Direcció Territorial.
- G) Correspon a l'ajuntament informar per escrit al centre d'aquestes activitats al llarg del curs escolar.

8. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE

8.1. NORMATIVA

- Articles 195, 196, 412 Codi Penal: omissió deure socors i denegació auxili.
- Article 1903 Codi Civil: responsabilitat de custòdia dels menors cedida per família quan són al centre.

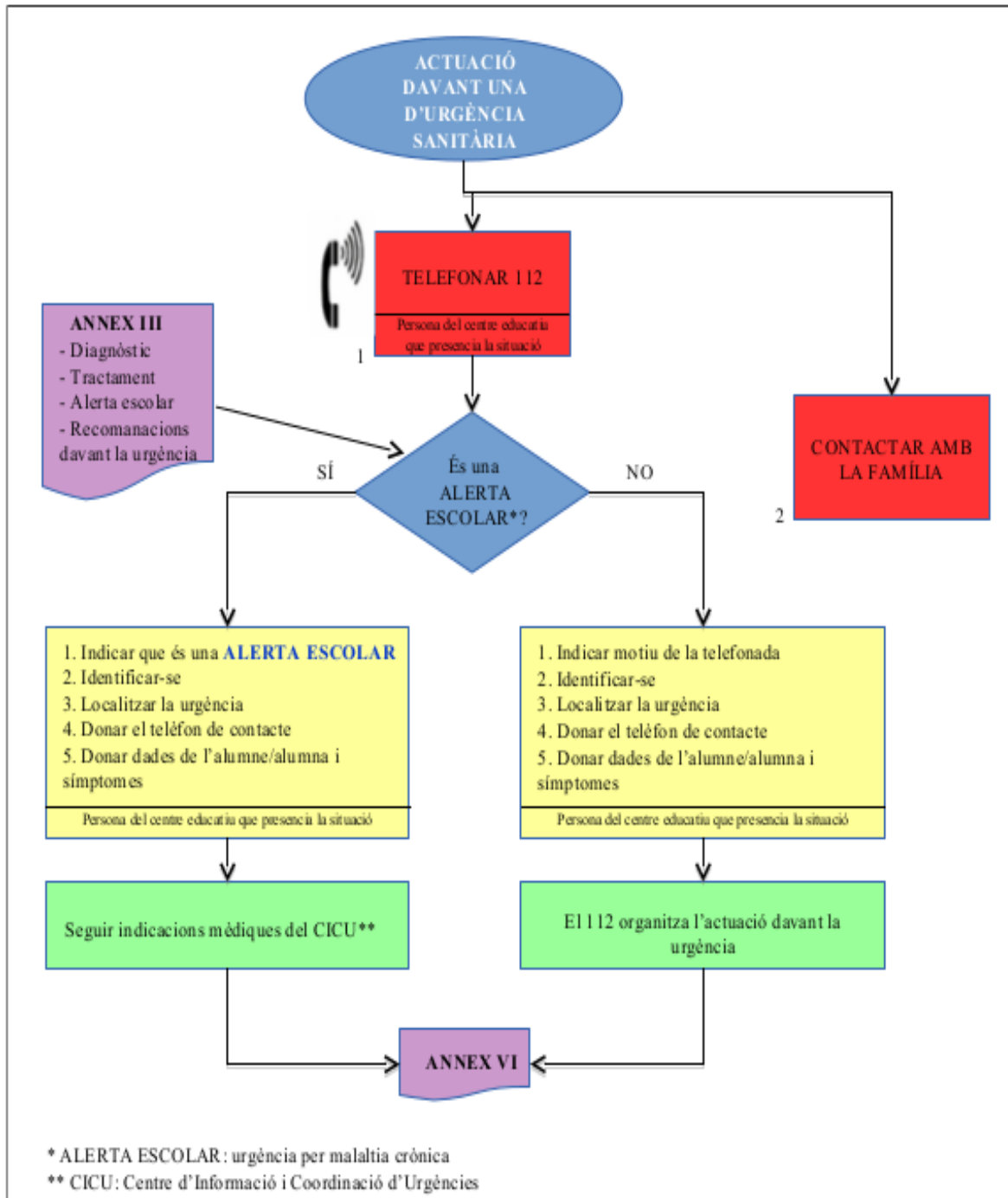


- Ordre 29 juliol 2009: drets de salut de xiquets i adolescents en el medi escolar.
- Decret 253/2019: article 76: normativa de seguretat i salut per a empleats públics docents i no docents del centre i Article 78: protecció integral de la infància i salut escolar.

8.2.PROTOCOL A SEGUIR DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA DE L'ALUMNAT

- a) Comunicació immediata a algun membre de l'equip directiu.
- b) Telefonar al 112:
 - indicar que es tracta d'una «alerta escolar» quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada;
 - indicar la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte;
 - dades mèdiques de l'alumne-a, símptomes i signes que presenta; seguir indicacions del 112 que donarà pautes d'actuació i indicarà enviament de serveis sanitaris al lloc o si és procedent el trasllat de l'alumne a un centre sanitari.
- c) Avisar a la família.
- d) Diagrama de flux sobre el procediment d'actuació anterior

Serà visible en els llocs següents: panells informatius a famílies situats en edifici d'infantil i primària així com també al costat de la farmaciola.



8.3. FARMACIOLA ESCOLAR I ALTRES CONSIDERACIONS A TINDRE EN COMPTE

La farmaciola escolar (situada en planta baixa en edifici de primària i en edifici d'infantil) serà visible un adhesiu amb:

- número de telèfon d'emergència 112;
- número de centre de salut de referència;
- adreça i telèfon del centre educatiu.
- També al costat de la farmaciola serà visible:
 - diagrama de flux del procediment d'administració de medicaments;
 - protocols sanitaris a seguir en el cas d'urgències de malalties cròniques: asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia. El personal de consergeria serà l'encarregat de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats...i de comprovar que tot el material estiga ordenat.
També serà l'encarregat de preparar la farmaciola per a dur en eixides extraescolars.
L'adquisició de productes serà abonada pel centre i constarà en un apartat del pressupost anual.

Altres consideracions

- El protocol d'actuació davant una situació d'urgència sanitària serà comunicat a les famílies en les reunions inicials de començament de curs i se les demanarà actualització de telèfons per si cal.
- Cada tutor-a custodiarà les fitxes amb dades sanitàries de l'alumnat per si cal consultar al telefonar al 112.
- La direcció del centre custodiarà el registre d'alumnat d'alerta escolar (annex IV), el registre d'administració de medicaments (annex VI) i les fitxes de l'alumnat crònic amb annexos IV i V.
- En les reunions de començament de cada curs escolar es recordarà aquest protocol a tot el personal docent i no docent fins i tot el que és nouvingut al centre.

8.4. SUBMINISTRACIÓ MEDICACIÓ ALUMNAT

- Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.
- La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.



- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- El model d'autorització serà el proporcionat pel centre a la carpeta compartida pel professorat i publicada al web del centre.
- En el cas de les eixides complementàries o extraescolars que requerisquen emportar-se la medicació, serà la família la que proporcione la medicació amb les mesures de conservació que requerisca. La medicació existent al centre no s'utilitzarà per a aquestes situacions.
- Queda prohibida la custòdia del medicament per part de l'alumnat.

8.5. COORDINACIÓ AMB EL CENTRE DE SALUT PÚBLICA DE TORRENT I CENTRE D'ATENCIÓ PRIMÀRIA

- Aquesta coordinació s'errà mitjançant la treballadora social del centre d'atenció primària que estarà en contacte amb personal orientador del centre i forma part de la comissió d'absentisme municipal així com de la de risc.
- Es requerirà per a informació de situacions mèdiques de l'alumnat nouvingut, d'alumnat en risc d'exclusió social, si es produguera alguna situació epidemiològica o alumnat amb malalties cròniques.

8.6. ACTIVITATS QUE PERJUDIQUEN I FOMENTEN LA SALUT

- Està prohibit les activitats que perjudiquen la salut i en particular la publicitat, expedició i consum de begudes alcohòliques així com màquines que subministren aliments no saludables.
- Es fomentarà una alimentació saludable i sostenible en els menús del menjador i en l'esmorzar amb participació en programes de consum de fruits, hortalisses i productes lactis. L'esmorzar es durà en recipient tancat per a evitar filtracions de bosses de plàstic o paper d'alumini i botella tèrmica d'aigua. Es potenciarà el reciclatge de residus al pati i a les aules.
- Es seguirà també la normativa d'higiene de mans i d'ús dels banys de forma adequada.
- Qualsevol al·lèrgia intolerància alimentaria o malaltia haurà de ser comunicada a la secretària del centre amb un informe mèdic actualitzat que ho justifique i serà obligació de les famílies en el moment que es detecte i en el procés d'admissió.



- Es participarà en el programa de salut bucodental que ofereix la Conselleria de Sanitat així com la cartera de serveis de promoció de la salut, conductes de riscos o addictives, educació sexual... i que també es farà mitjançant l'oferta d'activitats municipals. Totes aquestes activitats constaran a la PGA.
- Es fomentarà la pràctica d'activitats físic-esportives en el centre que es realitzaran en condicions de seguretat i constaran a la PGA i la participació en PEAFS (projecte d'esport, activitat física i salut).
- Es compliran les recomanacions de salut i higiene per a tot el personal docent, no docent i alumnat seguint protocols que determinen autoritats sanitàries i serveis de prevenció.
- En quant a temporades de temperatures extremes (de fred o de calor) es compliran les mesures preventives rebudes de la Direcció General de Salut Pública (DGSPA).

8.7. ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT MENTAL, HOSPITALITZAT O AMB ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

- Problemes de salut mental : s'actuarà segons Resolució 11-12-2017 que dicta instruccions per a la detecció i atenció primerenca d'alumnat amb aquesta problemàtica.
- Alumnat hospitalitzat o atenció domiciliària : es seguirà el procediment inclòs en la normativa d'inclusió educativa.

8.8. PROTOCOL UTILITZACIÓ ASCENSOR

- L'ascensor està situat a l'edifici principal de primària. Ha estat una de les actuacions dins el pla EDIFICANT per a millorar l'accessibilitat.
- El seu ús és per a qualsevol persona que tinga problemes de mobilitat (alumnat, professorat, famílies), o duga algun tipus de càrrega.
- L'alumnat pujarà o baixarà acompanyat d'un-a professor-a i les famílies del conserge o altre personal del centre.



- Les claus d'accés a l'ascensor les tindran: conserge, administrativa, equip directiu, encarregada de neteja, policia, personal de serveis de l'ajuntament, educador d'educació especial i coordinador-es dels equips docents de primària.

Es possibilita així que hi haja personal del centre amb claus en cada pis.

- Si haguera alumnat en problemes motòrics permanents s'establirà el protocol de acompanyament en horaris d'entrada, eixida, temps d'esplai i canvis de classe.
- El professorat en el seu horari de lliure disposició al centre estarà localitzat per si hi haguera alguna dificultat.

9. MESURES D'EMERGÈNCIA

9.1. PLA AUTOPROTECCIÓ

- El CEIP Amparo Alabau té establides unes mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que es porta a terme la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.
- Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
- El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa.
- El pla d'autoprotecció contempla els següents apartats :
 - Situació i emplaçament, forma i superfícies, entorn, característiques constructives, instal·lacions (usos, activitats i ocupació), mitjans de protecció interiors i exteriors, recursos humans, diagrama flux sobre emergència col·lectiva per incendi, plànols.
 - Fitxa n.º 5 : identificació dl centre i edificis (OVICE).



- Simulacre d'emergència, declaració emergència per fenòmens meteorològics o incidències ocorregudes en exterior del centre, actuacions per a evitar possibles pèrdues de subministraments com aigua-electricitat o gas i neteja equips electrònics i avís sobre situacions extraordinàries d'alteració del funcionament del centre.

Tots aquests apartats es desenvolupen a continuació.

- Qualsevol actuació que canvie l'estructura d'algun element de l'edifici implicarà la modificació de l'apartat corresponent del pla que tindrà que ser aprovat pel Consell Escolar.

9.2. SIMULACRE D'EMERGÈNCIA

- S'ha de realitzar almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, la valoració del qual es reflectirà en la fitxa-4 (OVICE) i es realitzarà preferentment en el 1^r trimestre del curs.
- La participació és obligatòria per a tot el personal que estiga present en el centre en el moment de realitzar-lo.
- Es comunicarà al Claustre i Consell Escolar.
- En el document que el desenvolupa es contempla les consignes d'evacuació i el procediment d'actuació (ordre desallotjament amb vies evacuació i punts concentració). I fins i tot el que cal fer amb alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (especialment alumnat amb discapacitat i/o trastorn d'espectre autista). Cada curs escolar es recordarà tot açò a professorat i alumnat nouvingut abans de la realització del simulacre.
- L'INVASSAT enviarà també el seu informe després de rebre la valoració del centre amb els aspectes a millorar.

9.3. DECLARACIÓ EMERGÈNCIA PER FENÒMENS METEOROLÒGICS O PER INCIDÈNCIES OCORREGUES EN L'EXTERIOR DEL CENTRE EDUCATIU

- La decisió de suspensió de les activitats escolars, complementaris i extraescolars per declaració d'emergència per aquestes causes serà presa per l'Ajuntament que la notificarà al centre així com el Decret d'alcaldia que ho justifica que serà enviat al centre per e-mail.
- La direcció del centre ho notificarà al personal docent i no docent així com a les famílies per les plataformes informàtiques. També serà notificat a les empreses de: menjador i extraescolars.
- El professorat del centre ho comunicarà a tot l'alumnat.
- El Decret d'alcaldia serà exposat en totes les portes d'accés al centre.



- Alcaldia o regidoria d'educació comunicaran la decisió a inspecció educativa així com a la Direcció Territorial d'Educació de València.
- La direcció del centre actuarà també segons les directius que reba de la Direcció Territorial i de les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències.

9.4. ACTUACIONS EN CAS DE ROBATORIS, FURTS O DESTROSES EN L'INTERIOR DEL RECINTE ESCOLAR

- S'ha de posar la denúncia corresponent per part de la direcció del centre.
- S'enviarà còpia de la denúncia a:
 - Direcció Territorial d'Educació de València.
 - Direcció General competent en matèria de centres docents.
 - Ajuntament (alcaldia, regidoria d'educació i regidoria d'urbanisme).

9.5. ACTUACIONS PER A EVITAR POSSIBLES PÈRDUES O CONSUM INNECESSARIS DE DIVERSOS SUBMINISTRAMENTS COM AIGUA, ELECTRICITAT O GAS I NETEJA EQUIPS ELECTRÒNICS

- En finalitzant la jornada escolar (tant lectiva com d'activitats complementàries) el servei de consergeria i de neteja del centre (tant diürn com nocturn) revisarà els subministraments d'aigua, electricitat i gas abans de procedir al tancament de totes les instal·lacions del centre. Si es detectara qualsevol incidència tant durant la jornada escolar com havent finalitzada serà comunicada a la direcció i per e-mail als serveis de manteniment municipal per a que prega les mesures oportunes de subsanar qualsevol problema detectat.
- Control de la llum : per a fer també a l'alumnat participe del estalvi d'energia cada aula disposarà d'un/a encarregat/da d'apagar llums (en hora de pati i de migdia) així com el professorat es responsabilitzarà de l'apagament de les pantalles interactives.
- Control de gas : també el personal de cuina s'encarregarà de realitzar control de gas de la cuina del menjador escolar.
- Neteja d'equips electrònics : es realitzarà per part de l'equip de neteja del centre a excepció de les pantalles interactives.

9.6. AVIS SOBRE SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES D'ALTERACIÓ DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Qualsevol situació que es tinga coneixement i no puga ser controlada per mitjans propis la direcció del centre informarà a la Inspecció Educativa, a la Direcció Territorial d'Educació de València, al Comitè de Seguretat i Salut laboral i avisarà al 112, per a reaccionar adequadament i actuar de forma resolutiva tant com si la situació ha sigut comunicada per alguna Conselleria o Ajuntament com si ha sigut detectada per la direcció del centre.

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

10.1. DESIGNACIÓ COORDINADOR/A PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

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

10.2. ADAPTACIÓ LLOC DE TREBALL

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

- El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.
- L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.



- La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitzi les gestions oportunes per a portar-la a terme.
- Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.
- Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.
- Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.
- Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deixe constància.

10.3. VALORACIÓ RISC DURANT EMBARÀS I LACTÀNCIA

- A) Segons l'article 26 de la llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de Riscos Laborals la docent embarassada que vulga sol·licitar llicència per risc durant embaràs, part o lactància ha de notificar la seua situació en model establert dirigit a la direcció del centre.
- B) A més de la sol·licitud, adjuntarà la documentació següent:
 - Informe de l'especialista en obstetrícia i ginecologia.



- Analitz d'immunitat de : «rubèola, varicella, citomegalovirus, xarampió, parvovirus B19 i parotidis»
- C) La direcció del centre omplirà informe annex 1(descripció de tasques del lloc de treball) i junt a la sollicitud de la docent ho enviarà a la Direcció Territorial urgent i preservant confidencialitat dades de salut.
- D) A l'informe ha de figurar curs/cursos que imparteix la docent, indicant també si està mes del 50% de la jornada setmanal en aules d'Infantil, 1^r o 2ⁿ de primària i si imparteix Educació Física s'adjuntarà programació.
- E) En cas que la docent embarassada ocupe un lloc identificat de risc d'agressió en l'Avaluació de Riscos s'adjuntarà informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i de la problemàtica social mínim l'últim any. La direcció omplirà informe annex 2 i l'enviarà a la D.T.

10.4. AVALUACIÓ RISCOS LABORALS (INVASSAT)

- ✓ En LA PRIMERA VISITA REALITZADA PER LA TÈCNICA el 7 de setembre de 2022 va revisar tots els espais del centre meticulosament.
- ✓ En la segona visita realitzada el 12 de gener de 2023 per a que el personal docent i no docent contestara l'enquesta sobre «avaluació de factors psicosocials en el treball en el sector de l'educació»
- ✓ Rebuda la documentació avaluativa es va transmetre al personal treballador sobre les seues tasques i avaluació de riscos.
- ✓ S'ha fet la planificació preventiva amb totes les actuacions a fer per a corregir deficiències i que caldrà (tant de l'Ajuntament com del centre) revisar cada curs escolar.
- ✓ Dur registres de : revisions d'instal·lacions i àrees de treball de manteniment i revisió de la instal·lació elèctrica de justificants de les revisions.



- ✓ Incloure en la formació del professorat cursos per a la gestió de prevenció en el centre en el centre a nivell de : pla d'evacuació, problemes de veu, càrregues i ús equips.
- ✓ Dur l' inventari dels equips de treball.

11. INCIDÈNCIES INICI CURS

- A) Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars de cada curs, la direcció haurà de comunicar a la Inspecció Educativa les incidències i necessitats dels centre que dificulten un començament de curs amb normalitat amb la finalitat que la Inspecció faça actuacions d'assessorament, suport o supervisió.
- B) La direcció del centre seguirà les instruccions de la Secretaria Autonòmica que arriba al centre al inici del curs per a comunicar les possibles incidències relacionades amb :
- Demora en el muntatge d'instal·lacions educatives provisionals autoritzades, sempre que això impedisca reubicar provisionalment al alumnat escolaritzat en altres aules o dependències del mateix centre educatiu.
 - Insuficiència de personal docent que impedisca l'atenció de tot l'alumnat o impossibiliti inici de classes.
 - Altres incidències que impedisquen obertura del centre o inici activitats lectives.
- C) Les incidències seran comunicades a la inspectora o inspector de zona telefònicament o a través del correu electrònic.
- D) Si de l'assessorament i supervisió realitzada es conclou que el centre no pot iniciar les activitats lectives, la inspectora o inspector realitzarà un informe on reflectirà actuacions i proposta respecte a les incidències valorades. També farà la supervisió durant el dia en què s'inicien les activitats i visitarà els centres que hagen comunicat alguna incidència o presenten major dificultat. Sense perjudici d'això visitar almenys dos dels centres de la seua àrea a fi de comprovar que l'inici ha estat adequat.

12. ACTIVITATS

12.1. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- A) Seguint l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats extraescolars.
- B) 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.
- C) Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
- D) Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.
- E) El personal monitor de les activitats seran els responsables de fer complir les normes d'ús de les instal·lacions.
- F) S'executarà de forma anual una proposta d'activitats extraescolars confeccionada entre les propostes de l'AMPA, del centre i dels organismes externs.
- G) La proposta serà valorada pel consell escolar del centre, observant que l'execució de les propostes no dificulten en cap moment el desenvolupament normal de les activitats lectives i la seua organització.
- H) L'informe del Consell Escolar, junt amb una descripció de les activitats i estament sol·licitant es durà al Consell Escolar Municipal que tindrà les competències d'aprovar o denegar les activitats extraescolars i enviar-les a la Direcció Territorial per a la seua autorització.



12.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- A) Seguint l'article 57 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries, es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.
- B) 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 desenvolupa dins d'aquesta jornada.
- C) Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.
- D) Aquestes activitats, amb caràcter general, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi seguint els principis de l'escola inclusiva.
- E) En els cas de famílies les quals hi existisca una intervenció des d'atenció primària i es pugui constatar la falta de recursos econòmics, es buscaran solucions per a que l'alumnat hi pugui participar.
- F) Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica d'Educació modificada per la LOMLOE, és una funció del professorat: La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, que estiguen incloses a la Programació General Anual i introduïdes en ITACA.
- G) Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adients. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui al/la Cap d'Estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar de cada trimestre.
- H) Nombre alumnat mínim per a realitzar eixida : 50% del cicle o nivell. Nombre professorat acompanyant serà la ràtio, el tipus d'activitat.



- I) Les eixides complementàries organitzades pels tutors/es i professorat especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs, són obligatòries per a l'alumnat de l'assignatura organitzadora.
- J) Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres, indicant les dates corresponents, lloc, horari, inici i finalització. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.
- K) Des dels cicles es planificaran les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i s'emplenarà el full d'eixides complementàries, dissenyat pel centre. Aquesta informació inclourà el lloc, data, transport, despeses, objectius, alumnat participant, professorat responsable de cada sortida, etc. La cap d'estudis comprovarà que cada sortida s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants,...).
- L) Per a les eixides es demanarà una autorització als pares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família amb la informació i objectius de l'activitat i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor autoritzant la seua assistència. Les famílies compliran amb el termini de lliurament de l'autorització. No s'admetran fora del termini fixat.
- M) Les dates de les eixides de més d'un dia seran consensuades pel cicle.
- N) El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat serà al centre educatiu si el professorat no indica altra ubicació per motius justificats.
- O) La contractació del transport sempre serà responsabilitat del professorat que organitza l'activitat.
- P) L'alumne que no vinga a l'escola el dia en que es realitzi una eixida pedagògica es considerarà com una falta d'assistència. L'alumnat que no participe assistirà a l'escola i rebrà atenció del professorat de nivell educativa superior o inferior.
- Q) Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en l'apartat d'aquestes normes.
- R) Convindria que, per a aquelles sortides que comporten pernoctació (en el cas de 6é de primària una nit), les absències es previnguin amb una antelació suficient per evitar haver de sufragar les despeses d'anul·lació per part del centre. Tal i com s'indica a les NOF, l'ús de mòbils, aparell electrònic, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queda prohibit durant qualsevol eixida complementària i/o extraescolar sempre i quan el professorat no indique el contrari.



- S) El pagament es realitzarà a través del personal PAS i es farà en el termini fixat ja que no s'admetrà fora d'aquest termini.. Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà al/la Cap d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant mitjançant el llistat corresponent. Per tal de poder contractar l'activitat es farà un sondeig i es podrà demanar un senyal de diners.
- T) Quan un alumne/a no ha vingut el dia de l'eixida se li tornaran el diners, si l'empresa ho permet. Els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.
- U) Davant les sortides especials (més d'un dia) es faran dues reunions amb les famílies:
 - ➔ Es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent i es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege.
 - ➔ És important que tot l'alumnat tinga DNI.
- V) En cas de realitzar activitats que suposen la venda per a l'obtenció de beneficis per subvencionar l'excursió, serà organitzada per les famílies.
- W) Els beneficis són per a cada alumne/a que ha participat i suposa un descompte en el preu final del viatge.
- X) Un incompliment de les normes del centre podrà donar lloc a la privació de l'assistència.
- Y) El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.
- Z) L'equip de cycle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitze l'activitat, en funció de les dades mèdiques. Si, per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar o una persona major d'edat i autoritzada pels pares, en el cas de que no siguin ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas i a l'autorització expressa de la família.

13. CRITERIS CONFECCIÓ GRUPS ALUMNAT

- A) Tots els grups d'Educació Infantil i Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establerta per la normativa vigent cada curs escolar.



- B) Els centres en l'àmbit de la seua autonomia organitzativa es podran constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades una vegada es conega el nombre de professorat assignat al centre en qualsevol nivell que faça falta.
- C) La confecció de grups exclourà cap criteri discriminatori i es tindrà en compte els següents criteris (que no estan ordenats).
- Alumnat amb incompatibilitat de relació social.
 - Alumnat amb recolzaments emocionals.
 - Homogenis en quant al nombre.
 - No es podran fer en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.
 - L'adscripció de l'alumnat amb necessitats de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats es farà de manera equilibrada en els diferents grups d'un mateix curs.
 - L'adscripció de l'alumnat que no promociona també es farà de manera equilibrada.
 - Per a la distribució de germans o germanes en el mateix nivell s'escoltarà a la família i si hi ha propostes en aquest sentit reflectides en informes sociopsicopedagògics haurem de ser considerats.
 - Adscripció equilibrada de xiquets i xiquetes.
 - En els grups de l'alumnat de nova escolarització de 2 i 3 anys també es considerarà : mesos de naixement de l'alumnat i escola infantil de procedència (si ha assistit).
- D) Aquest aspecte va constar com a propòsit de millora en la memòria del curs 16-17 (aprovada en Consell Escolar 28/06/17) i com a objectiu de treball en la PGA del curs 17-18 tractant-se en reunions de claustre i consell.
- E) En el claustre del dia 07/07/17 es va proposar fer aquests canvis en l'agrupament com a mesura organitzativa del nou programa plurilingüe que anava a implantar-se ja que desapareixen els dos programes PPEC/PPEV i es canvia per un programa únic.
- F) Les raons pedagògiques son les següents :



- Canvi de rols que molts alumnes tenen assignats en el seu grup-classe i amb els nous agrupaments els rols negatius es dispersen i creixen expectatives de comportar-se de manera diferent.
- Desaparició de classes «etiquetades» que fan que el seu alumnat es comporte d'una forma determinada creant predisposició negativa cap al aprenatge.
- Trencament de rivalitats entre alumnat i famílies a les que es trasllada aquestes rivalitats, creant-se conflictes en espais oberts perjudicant la imatge del centre.
- Afavoriment d'interacció social perquè s'amplia el cercle d'amistats eixint de la zona de confort per a aprendre mecanismes de defensa per situacions futures. L'alumnat que és «invisible» té noves oportunitats. Aprenen a ser més oberts i flexibles.
- Compensació de nivells de rendiment ja que no es concentra l'alumnat amb dificultats, l'atenció a la diversitat es fa més eficaç, no hi ha comparacions entre grups molt «bons» i grups molt «roïns»
- Treball de la intel·ligència emocional que prepara l'alumnat per adaptar-nos als canvis a curt i llarg termini, augmentant l'autoestima i autoconfiança.

G) Aquests agrupaments es farien en 3 anys, 1^r, 3^r i 5^é de primària.

H) Els agrupaments serien realitzats per l'equip docent, orientadora i cap d'estudis en finalitzant cada curs escolar i els llistats nous es publicaran en començar cada curs escolar.

I) Amb aquests nous agrupaments es pretén una millora a tots els nivells i que implicarà continuar treballant la socialització, les relacions entre ells, així com la prevenció-resolució de conflictes.

J) En els claustrs de 22/05/18, 20/06/18 i 29/06/18 es va aprovar per al curs 18-19 fer els agrupaments en aquests criteris en :

- Infantil 5 anys ja que en 3 i 4 anys ja s'ha fet.
- Primària : 1^r i 5^é

En Infantil i 1^r per implantació del PIPEL.



En 5é es farà la reagrupació de les tres aules en les àrees que tinguen la mateixa llengua vehicular mesclant els 3 grups indiferentment si son PPEC/PPEV en les àrees que no tenen la mateixa llengua vehicular (matemàtiques i C. naturals).

En el curs 18-19 les tutories seran els grups resultants de les agrupacions de les 3 aules.

- K) En el consell escolar del 05/07/18 es va presentar aquesta modificació de PEC i es va aprovar dins també de la memòria del curs 17-18.
- L) En finalitzant el curs 18-19 es planificarà de la mateixa forma els cursos que es veuren afectats per la reagrupació en el curs 19-20.

14. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

14.1. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELECCIÓ DE MATERIALS CURRICULARS

- A) Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- B) Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:
- Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
 - Detectar els continguts que subjauen a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establerts en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.
 - Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.
 - Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.
 - Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.
 - L'adaptació a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.



14.2. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I/O MATERIAL CURRICULAR

- A) Desenvolupem el projecte de banc de llibres escolar per a l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é de primària on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula cal que tinguem en compte les següents normes comuns per tal d'aplicar un mateix criteri d'execució:

El/La coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars serà el que durà la gestió ajudat d'una comissió de professorat.

El centre exposarà en el tauler d'anuncis durant el mes de juny la relació de materials curriculars per a cada curs escolar. S'informarà d'aquesta relació a AMPA i lliurarà una còpia a cada família en la reunió individualitzada de final de curs.

- B) Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte. En cas de no fer-ho son conscients que quedaran exclosos del projecte un curs.
- C) Els tutors/es cal que facen entrega a les famílies durant la reunió d'inici de curs o a principi de curs (sinó acudeixen a la reunió), del document de normes del banc de llibres elaborat pel centre per a que el signen com que son coneixedores d'elles. Aquest document serà lliurat al personal coordinador del programa per a la seua custòdia.
- D) Es numeraran els llibres de cada assignatura (incorporant un adhesiu al marge superior dret) seguint l'ordre de llista de la classe, assignant els llibres a cada alumnat segons el nombre de llista (per tal de fer un inventari).
- E) La comissió revisarà tots els llibres i comprovarà que no hi ha anomalies (ratlles, taques, desperfectes, etc.). En cas d'haver-les, caldrà comunicar-les a les tutories i aquestes, a les famílies que hauran de fer-se càrrec del cost del material que cal reposar.
- F) Amb l'adquisició dels llibres de text nous, les famílies es comprometen a folrar cada llibre en el cas que no ho estiga en el moment de rebre'l.
- G) Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.



- H) La gestió de l'eixida del llibre de text fora de l'escola és responsabilitat del tutor/a de cada curs o de l'especialista (estudi per a exàmens, treballs específics, etc...).
- I) Els llibres de text estaran majoritàriament a l'escola, ordenats en les prestatgeries de cada aula.
- J) Si algun alumne/a se'n va abans de finalitzar el curs escolar, caldrà que torne al tutor/a els llibres que en eixe moment tinga baix la seua custòdia (els tutors/es faran entrega dels llibres a la comissió). És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.
- K) Abans de finalitzar el curs, els tutors/es i especialitats, tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura i caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar les incidències trobades. Després es tornaran tots a l'aula de la xarxa de llibres per a que estiguen centralitzats i poder-los repartir a l'inici de cada curs.
- L) En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import. Aquest import es calcularà sobre el valor del llibre sencer sempre (inclús en el cas que estiga separat per trimestres ja que les famílies cal que siguen conscients que la perduda d'un trimestre implica haver de comprar el llibre sencer).
- M) En el cas de no fer aquest pagament l'alumne/a quedarà exclòs/a del projecte un curs escolar.
- N) La detecció per part del tutor/a o mestre especialista al finalitzar el curs de l'existència de llibres de text catalogats com a no reutilitzables, caldrà notificar-la a la coordinador/a del banc de llibres de text per a procedir a la notificació del mòdul de gestió de xarxa llibres i posterior reposició.
- O) Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser pèrdua, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc... En les reunions collectives trimestrals es farà recordatori de les normes d'utilització i conservació.
- P) Al finalitzar el curs i una vegada revisats tots els llibres, així com anotades les anomalies detectades a la fitxa d'observació faran entrega dels llibres al tutor/a que el proper curs escolar impartirà docència directa en eixe nivell o a l'aula corresponent. Els mestres especialistes caldrà que tornen els llibres d'especialitat als tutors/es.



- Q) Els llibres de text i material curricular no poder ser substituïts per altres durant un període de quatre anys des de la data de la seua adopció. Excepcionalment haurà de ser autoritzat per la Direcció Territorial amb un informe previ de la Inspecció davant la sollicitud del centre que caldrà fer abans del 30 d'abril amb registre d'entrada en la D.T. i justificada en acte del cicle que proposa el canvi.

14.3. ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR

- A) L'alumnat a partir de 1r d'Educació Primària disposarà d'una agenda escolar.
- B) L'agenda escolar serà utilitzada per l'alumnat del primer cicle per a familiaritzar-se amb la seua organització i distribució i a partir del 3r curs de primària, per planificar la setmana i les activitats a realitzar cada un dels dies de la setmana amb una major autonomia.
- C) El professorat utilitzarà l'agenda per controlar les tasques encomanades de forma coordinada amb les famílies o per tal d'informar-les en allò que consideren.
- D) La agenda estarà personalitzada del centre en la portada i fulles amb informació del centr. En finalitzant cada curs escolar l'equip directiu la revisarà per tal de fer modificacions per al següent curs escolar.
- E) L'agenda tindrà cada curs una temàtica central que es treballarà en tutoria.
- F) L'AMPA s'encarregarà de la seua distribució al començament del curs.
- G) Serà material curricular obligatori per a tot l'alumnat i si algun/a alumne/a la perd deurà tornar a adquirir-la.
- H) Les normes d'utilització i conservació de la agenda seran les mateixes que ñles dels llibres de text i/o materials curriculars.
- I) Per a l'alumnat nouvingut es valorarà el seu ús.



15. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE) PERSONAL ORIENTADOR

15.1. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

- Es personal d'Administració de la Generalitat per la qual cosa en el que fa relació al seu horari de treball, règim de vacances, permisos i llicències és el que preveu la normativa vigent en matèria de condicions de treball per aquest personal (Decret 42/2019 de 22 de març).
- En quant a les seues funcions cal ajustar-se al que està regulat en en la llei 4/2021 de 16 d'abril de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.
- El procediment de tramitació i d'organització dels horaris d'aquest personal es deurà aprovar en cada curs escolar per la Direcció Territorial competent . La direcció del centre haurà d'introduir el seu horari en la plataforma OVICE.
- Una vegada rebuda l'aprovació de l'horari s'exposarà en tauler d'anuncis (que hi ha al costat de secretaria).

15.2. PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE)

- En aplicació de l'Ordre 20/2019 de 30 d'abril per la que es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat, els centres educatius poden tindre PAE que participa junt al personal docent en la seua resposta educativa.
- En concret en el CEIP Amparo Alabau aquest personal està format per : personal educador d'Educació Especial i personal educador d'Educació Infantil (per aules de 2 anys). Aquest personal en aules de 2 anys forma «parella educativa» junt al professorat tutor.
- Aquest personal forma part del equip d'Educació Infantil i de l'equip d'orientació.
- La seua intervenció es desenvolupa en el context d'aula ordinària i en estreta col·laboració del professorat tutor.
- Aquest personal s'acolleix al horari del centre educatiu i cada curs escolar deu aprovar-se per la Direcció Territorial. La direcció del centre la introduirà en la plataforma OVICE. Una vegada rebuda l'aprovació caldrà exposar-lo en tauler d'anuncis (que hi ha al costat de secretaria).
- El seu horari té un còmput setmanal de 36'15 h.
- Repartir entre les següents tasques :
 - ➔ Atenció directa a l'alumnat.
 - ➔ Elaboració d'informes i tasques coordinació.
 - ➔ Seguiment de l'alumnat.



→ Pauses de descans i dinar.

15.3. ALTRE PERSONAL

- També i si hi ha alumnat amb necessitat específica de suport educatiu que rep atenció de personal de la fundació ONCE (o d'altra associació externa) o disposa de personal assistent de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, l'actuació d'aquest personal serà exclusivament per aquest alumnat.

15.4. PERSONAL ORIENTADOR

- El personal d'Orientació Educativa és personal docent i la seua jornada laboral és de 37'30h de la mateixa forma que tot el personal docent.
- Té un horari setmanal que es dedica a les tasques següents : intervenció amb l'alumnat, col·laboració amb el professorat i famílies.
- També en el seu horari hi ha temps per a les reunions d'equip d'orientació educativa i mes hores complementaries de caràcter flexible (assistència a sessions d'avaluació, claustre, coordinació amb serveis externs educatius, sanitaris, socials...) reunions de l'agrupació d'orientació de zona i de coordinació territorial de l'orientació que es realitzaven el divendres de matí.
- Les tasques d'intervenció amb l'alumnat són de caràcter molt divers (desenvolupament de les mesures de resposta educativa per a la inclusió, desenvolupament del PAT, actuacions amb els diferents grups-classe i de forma personalitzada amb l'alumnat que el necessite, assessorament per a la millora del seu aprenentatge i optimitzar el seu desenvolupament personal-intel.lectual-acadèmic-social-emocional, coordinació de les avaluacions sociopsicopedagògiques i redacció d'informes sociopsicopedagògics després d'aquestes i en el moment de transició o continuïtat entre etapes i modalitats d'escolarització.
- Les tasques amb el professorat i famílies és d'assessorament en els diferents processos, aplicació de protocols, avaluació i promoció...
- És un membre que forma part del claustre i coordina l'equip d'orientació com s'ha especificat a l'apartat 2.9.
- Com personal docent també fa vigilàncies en el temps lectiu d'esbarjo on es dedicarà a fer tasques d'observació de l'alumnat i de les seues dinàmiques relacionals.
- Elaborarà el pla d'actuació per a cada curs escolar conjuntament amb l'agrupació de zona, s'inclourà en la PGA i es revisarà en la memòria.



- Informarà en les reunions de COCOPE de totes les actuacions desenvolupades.

16. DRETS I DEURES PROFESSORAT

16.1. DRETS DEL PROFESSORAT

Segons l'article 44 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- 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.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- 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.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement les seues opinions, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
- 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.



16.2. DEURES DEL PROFESSORAT

Segons l'article 45 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- 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.
- 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.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
- Utilitzar les ferramentes informàtiques oferides per l'administració: correu electrònic corporatiu, web-família, OneDrive personal i compartit pel claustre, Calendari de Cicle/especialitat i web Portaledu/oltra.
- Utilitzar altres ferramentes les quals els claustre ha rebut formació així com les metodologies consensuades al Projecte Educatiu de centre.

16.3. CONSIDERACIÓ AUTORITAT PÚBLICA

- A) Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.
- B) El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a aquesta condició per l'ordenament jurídic.
- C) En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.
- D) Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- E) En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre docent públic tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

16.4. SOL·LICITUD D'ATENCIÓ TUTORIAL PER PART FAMILIAR

- A) La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat.
- B) Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia.



- C) El tutor/a caldrà que es reunisca almenys tres vegades amb cada una de les famílies al llarg del curs.
- D) En les tutories amb famílies que el professorat tutor considere necessari hi haurà presència d'algun altre membre del personal docent i/o no docent.

16.5. REGISTRE DE LA REUNIÓ DE TUTORIA

- A) De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.
- B) L'acta arreplegarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.
- C) Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a.

16.6. CRITERIS SUBSTITUCIONS PROFESSORAT

1. La/el cap d'estudis és la/el responsable d'organitzar les substitucions del professorat.
2. La/el cap d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.
3. La/el Cap d'Estudis seguirà els següents criteris per a organitzar les substitucions:
 - a. Substitucions de més de tres dies en tots els cursos de primària:
 - a.1. Agafarà la tutoria de l'aula (fins que siga substituïda per un mestre/a interí) el mestre/a especialista amb menys docència directa en gran grup (exceptuant als membres de l'equip directiu).
 - b. Substitucions de menys de tres dies en cursos de 1r, 2n i 3r d'Educació Primària i substitucions (sense indicació de temps) en els cursos de 4t, 5é i 6é d'Educació Primària:
 - b.1. Mestre o mestra que no té dedicació docent directa amb alumnat.
 - b.2. Mestre o mestra que estiga en alguna d'aquestes situacions:
 1. Coordinació cicle.
 2. Coordinació de Biblioteca, TIC... (Dotació horària de centre).
 3. Reducció horària per major de 55 anys.
 4. Responsabilitats vàries.
 5. Recolzaments i Suports.

(Aquests conceptes no indiquen ordre i el repartiment serà el més equitatiu possible).



b.3. Mestre o mestra que està realitzant un desdoblament d'aula o Informàtica/Hort/Foment Lector.

b.4. Equip directiu.

b.5. A les persones especialistes se les substituirà seguint els mateixos criteris.

c. Substitucions, amb independència del temps, del professorat d'Educació Infantil:

c.1. La mestra de recolzament d'Educació Infantil.

c.2. En cas de haver més baixes que mestres d'Educació Infantil en funció de recolzament es procedirà a seguir l'establert en el punt b.2 d'aquests criteris, prioritzant entre el professorat que tinga l'habilitació d'Educació Infantil.

4 . Les substitucions quedaran registrades i a disposició de qui ho sol·licite.

16.7. CRITERIS VIGILÀNCIA PATI PROFESSORAT

A) La/el Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància intensiva de les diferents zones del pati en temps d'esplai de l'alumnat.

B) El nombre de professorat serà el mateix que el nombre d'unitats existents al centre més un mestre/a.

C) Cada mestre/a tindrà assignat un lloc de vigilància que serà de la seua responsabilitat.

D) En cas de malaltia hi haurà un torn de substitucions descrit a la sala de mestres. La/el cap d'estudis anunciarà personalment les substitucions a realitzar.

E) Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estaran assignats el professorat especialista a més d'un aula per a que el professorat tutor/a puga absentar-se en un moment en concret.

16.8. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT

A) El control d'assistència dels mestres correspon al cap d'estudis.

B) Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).

C) Una còpia del comunicat de faltes tramés a ITACA quedarà en direcció a la disposició del professorat o del consell escolar per a la seua consulta.



- D) Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
- E) Si se falta més de quatre dies (consecutius o no) en l'any natural se comunicarà a la Direcció Territorial per a que es faça el ñ corresponent descompte en la nomina.

16.9. POTESTAT DISCIPLINÀRIA PER PART DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

- A) Les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:
- ➔ Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
 - ➔ La falta d'assistència injustificada en un dia.
 - ➔ L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.
- B) Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les alegacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

16.10. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

- Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:
 - a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguen encomanats.
 - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.



- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
 - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
 - g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
 - h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
 - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
 - j) La participació en l'activitat general del centre.
 - k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
 - l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

16.11. FUNCIONS DEL PROFESSORAT D'EDUCACIÓ INFANTIL SENSE TUTORIA

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



- B) Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
- C) Ha de donar suport als distints grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle que, amb caràcter general, s'organitzarà per períodes els més amples possibles i, com a mínim, per trimestres. En el període d'adaptació de 3 anys donaran suport fins que aquest finalitze.
- D) Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.
- E) Fer-se càrrec de la docència directa de l'alumnat per atendre la jornada lectiva restant de l'alumnat no coberta pel professorat tutor al tindre una jornada màxima lectiva de 23h.

16.12. FUNCIONS DEL PERSONAL ESPECIALITZAT EN LA INCLUSIÓ: PT I AL

- Seguint l'article 42 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:
 - a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
 - b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
 - c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.



- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establerts en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.
- j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.
- k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.
- l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

- El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt anterior, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis



especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

- El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides anteriorment, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigides a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.
- Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

16.13. FUNCIONS DEL PROFESSORAT TUTOR

- Seguint l'article 40 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:
 - a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
 - b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.



- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.



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

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

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

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

- La tutora o tutor informarà l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- La direcció del centre garantirà almenys, una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del personal d'orientació, 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.
- El PAT serà el document en el qual quedarà reflectat tots els aspectes relatius a la funció tutorial.



16.14. ATENCIÓ ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

A) Preparació de materials

- Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau. Es donarà prioritat a l'alumnat de menor edat i s'evitarà en la medida de lo possible la distribució de l'alumnat.
- Es tindrà en compte a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
- La programació general anual inclou els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:
 - a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a la Proposta Didàctica o Projecte de Treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seua temporalització (Programació d'Aula).
 - b) El tutor/a tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula de la quinzena següent.
 - c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula, així com els instruments d'avaluació necessaris.
 - d) Les tasques, exercicis o activitats de la quinzena planificada estaran pujats a la carpeta online corresponent al curs, programació didàctica i situació d'aprenentatge o projecte, o bé en format físic en lloc visible de l'aula.

B) Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible)

- Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran al cap d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
- El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta.



→ El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifique el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment.

C) **Materials baixes més de tres dies.**

→ Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, previsibles o no previsibles, comunicaran al cap d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.

→ El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta de la Programació Didàctica del curs fins que finalitze la planificació quinzenal realitzada pel tutor/a de baixa.

→ Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada serà responsabilitat del professor/a substitut la planificació de la següent quinzena i pujar-la a la carpeta on line.

→ El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifique el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment.

→ En baixes superiors a quinze dies, el coordinador/a de cicle o professorat del nivell ajudarà al professorat substitut en la planificació quinzenal durant al menys la primera quinzena per a que pugui seguir els criteris pedagògics de l'aula establerts al centre.

D) **Comunicació amb nou docent.**

→ El/la docent substitut/a tindrà com a referència al professorat de nivell que li explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de l'alumnat, etc...

→ En el cas de professorat substituït especialista es posarà en contacte amb el titular per obtenir aquesta informació.

16.15. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

A) **Anàlisi i necessitats del centre en formació**

- El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu.
- L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris de satisfacció i necessitat.
- Les necessitats es planificaran i seran ratificades de forma anual a la PGA i al PAM.



B) Planificació de la formació del centre : Modalitats de formació

- La formació del centre es planificarà a llarg termini per a donar resposta als acords d'implementació al Projecte Educatiu de centre.
- Anualment, concretament a la finalització del curs, es ratificaran les necessitats del claustre per al curs següent.
- El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/da de buscar els/les formadores més adients per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar un calendari de formacions (seguint els criteris establerts pel claustre).
- El/la Coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la caporalia d'estudis per establir el calendari de formacions del curs següent.
- Els criteris de formació del CEIP Amparo Alabau són els següents:
 - ➔ Cada curs estriarà modalitat entre : projecte de formació en centre, seminari o grup de treball.
 - ➔ La formació es realitzarà el dilluns de 15:00 a 17:00 hores durant el curs escolar. Hi haurà una graella amb les sessions confeccionada pel coordinador/a de formació que serà entregada al professorat.
 - ➔ Al finalitzar la formació el coordinador/a de formació passarà una enquesta de satisfacció de la formació realitzada per a valorar l'impacte i les necessitats en la implementació d'aquesta temàtica.

C) Formacions internes

- L'Equip Directiu del centre junt al coordinador/a de formació organitzaran formacions internes per a cobrir les necessitats del professorat de nova incorporació:
- La formació estarà centrada en les estratègies metodològiques desenvolupades al Projecte Educatiu del Centre.
- Es designarà al coordinador/a de cicle com a responsable de consulta i seguiment del professorat de nova incorporació al centre.



- L'Equip Directiu del centre junt al coordinador/a de formació organitzaran formacions internes amb el professorat pertanyent al claustre:
- L'Equip Directiu organitzarà codocències en cada cicle (seguint els criteris de repartiment de recursos):

D) **Pla anual de formació (PAF)**

- S'elaborarà cada curs escolar amb el disseny d'actuacions de formació que es van a realitzar en col.laboració amb CEFIRE i amb les directrius que la Conselleria publique.

17. DRETS I DEURES ALUMNAT

17.1. DRETS DE L'ALUMNAT

- L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- 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:
 - a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
 - b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
 - c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.



- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
 - f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
 - g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.
- 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 l'estat espanyol, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:
 - a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere i l'origen ètnic i nacional.
 - b) Respecte a la llibertat de consciència.
 - c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
 - d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.
 - e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.
 - L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:
 - a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
 - b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establerts en normativa vigent.
 - c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.



- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
 - e) Conèixer els criteris establerts en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
 - f) Que siga avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.
- L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:
 - a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en aquest document, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establertes.
 - b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
 - c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu.
 - d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
 - e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
 - f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.
 - L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:
 - a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i/o l'aprenentatge en el sistema educatiu.



- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.
- L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:
 - a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
 - b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
 - c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
 - d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
 - e) La protecció específica de la seua salut mental.
- L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:
 - a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
 - b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
 - c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.



d) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitzi lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

17.2. DEURES DE L'ALUMNAT (Art. 41 Decret 195/2022)

Són deures bàsics de l'alumnat:

- Respectar totes les persones. Aquest deure implica:
 - a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
 - b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
 - c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
 - e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Estudiar. Aquest deure implica:
 - a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
 - b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
 - c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
 - d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
 - e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
- Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:
 - a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua



labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

- Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguin patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

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

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

17.3. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU (Art. 15 Decret 195/2022)

- Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

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.

b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.



- d) L'ús de qualsevol dispositiu electrònic amb capacitat de captació d'imatges i so, no autoritzats per la tutoria en els supòsits desenvolupats en el capítol XXI de les presents Normes d'Organització i Funcionament.
 - e) El consum de llepolies, xiclets, snacks o semblants no estarà permès en el centre, amb l'excepció prèviament comunicada pel personal del centre, per a alguna activitat complementària puntual.
 - f) Portar joguines, jocs, cromos, cartes, etc., sense autorització prèvia dels docents.
 - g) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - h) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - i) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
 - A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

17.4. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

(Art. 16 Decret 195/2022)

- Estratègies i finalitat:
El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.
Finalitat:
 - a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
 - b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.



- c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
 - e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
 - f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.
- Críteris necessaris per a la presa de decisions:
 - No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
 - 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.
 - S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
 - Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.
 - 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.
 - 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.
 - D'acord amb la tipificació de l'article 17.3. les mesures d'abordatge són:
 - a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.



- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos detallats als apartats d) i e) de l'article 3 del present document.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
- Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del Decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.
- La mesura aplicable serà proporcional als fets, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.
- La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitzi el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

17.5. RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Art. 17 Decret 195/2022)

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures *a, b, c i d* correspondrà al mestre/a que observe o custodie l'alumnat en el moment que es produeix la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement dels fets.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures *e, f, g, h i i* que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor siga menor.
4. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

17.6. CONSTÀNCIA ESCRITA I REGISTRE DE LES MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

De totes les mesures d'abordatge educatiu que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre (a excepció de les previstes en les lletres a) i c), que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura d'abordatge adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue, ho registrarà, si és procedent, en el Registre de Faltes i Sancions, d'acord amb el que estableix l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

17.7. PRESCRIPCIÓ

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

17.8. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

- En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la mesura oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
- En aquelles actuacions i mesures d'abordatge educatives en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol II del títol II del decret 195/2022 i el compliment dels deures recollits. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu de l'alumne o alumna, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

17.9. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

(Art. 18 Decret 195/2022)

- A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions físiques, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d) Violència de gènere.
 - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
 - i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
 - k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
 - l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.



m) La reiteració en conductes perjudicials i/o greument perjudicials també serà considerada dins d'aquest apartat.

- A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
- En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

17.10. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Art. 19 Decret 195/2022)

- A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, descrites en l'article 9, s'hauran de tindre en compte:
 - a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del Decret 195/2022.
 - b) Els criteris descrites en l'article 13 del Decret 195/2022:
 - No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació, assignant les tasques i activitats acadèmiques que li indique el seu professorat i que seran sotmeses al corresponent seguiment.
 - Les mesures seran de caràcter educatiu i recuperador.
 - S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme.
 - Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
 - Les mesures d'abordatge s'ajustaran a la seua edat madurativa, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socio-emocional, així com a la naturalesa i gravetat dels fets.
 - c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
 - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures,

descriu en l'article 26 del Decret 195/2022, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

- Les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.



Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà a la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

- En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
- Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

17.11. RESPONSABILITAT PENAL

- En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.
- La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.



17.12. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES

GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Art. 20, 21 i 22 Decret 195/2022)

A. Procediment ordinari:

- Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 10, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 9, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.
- Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
- Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
- El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
- La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada, les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

B. Inici del procediment ordinari:

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, es realitzarà d'entre les persones amb major antiguitat amb destinació definitiva al centre preferentment d'entre el professorat que no impartisca cap classe a l'alumne/a implicat.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 16 d'aquest document, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar alegacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar alegacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.



g) Informació a l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat, d'acord amb el que estableix l'article 15.

i) Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

C. Continuació del procediment ordinari:

- La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sollicitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
- Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin allegar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar alegacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
- La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna, que motiven aquest procediment.
 - b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 9 d'aquest document.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 10 d'aquest document.
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
- Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:



- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- La premeditació.
- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- La reiteració.

17.13. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT, COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ

A. Resolució del procediment (Art. 23 Decret 195/2022)

- La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
 - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.



b) Les alegacions formulades.

- La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen.

Aquesta resolució inclourà, almenys:

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

B. Comunicació i notificació (Art. 24 Decret 195/2022)

- Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
- Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
- La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
- La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

17.14. RECLAMACIONS (Art. 25 Decret 195/2022)

- Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
- Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les *administracions públiques*, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
- La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
- La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
- En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

17.15. PROCEDIMENT CONCILIAT (Art. 26 Decret 195/2022)

- La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:



- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
- Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
 - La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
 - Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.
En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
 - La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
 - La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
 - La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.



- En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
- Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a alegacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
- El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 12 al 14 d'aquest document, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

17.16. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONALS, ARXIVAMENT I/O CANCEL·LACIÓ (Art. 27 i 28 Decret 195/2022)

A. Mesures de caràcter cautelar o provisional:

- D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
- Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribi a acords dins del marc del procediment conciliat.
- Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguin la mateixa naturalesa.
- La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.



- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
- Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
- De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

B. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.

- La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
 - Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

17.17. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

A. Control faltes assistència alumnat.

- El Decret 195/2022 estableix, en l'article 40, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat.
- Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

B. Comunicació absentisme.

- Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat mensual.



- En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora informará a la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que estan determinades al Pla d'Absentisme Municipal, i que es coordinaran amb el departament d'orientació.
- El procediment d'actuació i comunicació de les faltes d'assistència de l'alumnat a serveis socials per part de la caporalia d'estudis del centre serà el determinat dins del Pla d'Absentisme de la localitat.

C. Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat.

Seguint la *ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència*, davant indicadors i factors de possible situació de desprotecció observats en les xiquetes, xiquets i/o adolescents escolaritzats en aquests, i tenint en compte l'obligació de comunicació a l'entitat pública competent en matèria de protecció de la infància i adolescència, des del centre emplenarem i remetrem el Full de notificació que figura en l'annex I de l'esmentada Ordre, per a comunicar, derivar, coordinar o sol·licitar l'actuació de l'equip d'Atenció Primària de la localitat on residisca la xiqueta, el xiquet i/o adolescent.

Per a realitzar aquesta notificació i comunicació se seguirà el següent procediment:

- A) Davant l'evidència raonable d'indicadors i factors de desprotecció observats en l'alumnat, el professor tutor o la professora tutora, el professorat de l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu comunicaran la situació a l'equip directiu, que valorarà la gravetat de la situació i establirà, segons el nivell de gravetat, el procediment d'actuació ordinari o d'urgència. En els dos procediments l'equip directiu constituirà l'equip d'intervenció.
- B) L'equip d'intervenció estarà format per la direcció del centre educatiu, la persona tutora de la xiqueta, el xiquet o adolescent, l'orientador/ orientadora educativa que atén el centre i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. Reunit aquest equip i analitzada la informació, s'emplenarà el Full de notificació de l'annex I d'aquesta ordre i s'establiran, en el centre educatiu, les mesures de protecció, observació i vigilància de les persones menors d'edat, planificant les mesures educatives necessàries en cadascuna de les situacions. La persona professional de



l'equip d'Atenció Primària on residisca la persona menor d'edat es coordinarà amb aquest equip d'intervenció, en el moment en què es realitzi la notificació.

D. Detecció de risc o desprotecció de l'alumnat i procediment:

Davant la detecció d'alumnat per part de l'equip docent (tutor/a o professorat especialista) amb indicadors de vulnerabilitat es realitzarà un procediment d'actuació coordinat per l'equip d'inclusió amb la tutoria afectada.

En cas de no ser efectiu, s'activaria el protocol del pla d'absentisme municipal podent arribar a derivar el cas, mitjançant la presentació del full de notificació segons el procediment detallat a l'article 5 de la *ORDRE 5/2021, de 15 de juliol*.

E. Mesures urgents de protecció de l'alumnat.

En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requerisquen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà aquesta circumstància, per qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als servicis territorials de la Conselleria de Benestar Social o als centres de recepció de menors de cada província quan els esmentats servicis no estiguen en funcionament. Tot això sense perjudici de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de derivar-lo al centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

17.18. ACTIVITATS PER A CASA

A) Activitats per a casa a Educació Infantil

- A l'etapa d'educació infantil els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:
 - Activitats d'autonomia: Llevar-se la roba sols, netejar-se les dents, retirar la taula, etc...
 - Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..
 - Activitats psicomotrius: Fer polseres, cosir, etc...
 - Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...
 - Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..
 - Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...
 - Activitats de lectura: Llegir contes, cartells, etc...



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

B) Activitats per a casa a Educació Primària

- A l'etapa d'educació primària els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:
 - Activitats de lectura: Llegir contes, revistes, còmics, etc...
 - Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..
 - Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..
 - Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...
 - Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...
 - Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...
 - Activitats de matemàtiques: Càlcul mental, resolució de problemes, etc...
 - Activitats d'investigació: Recerca de temàtiques d'aprofundiment, d'interès, etc...
 - Activitats de memorització: Poesies, refranys, etc...
 - Tasques pròpies dels continguts del curs amb l'objectiu de finalitzar el treball que no done temps a acabar de fer a l'aula o de reforçar certs continguts que es consideren susceptibles d'un repàs més sistemàtic, per tal de crear hàbits de treball o d'estudi

17.19. NOTIFICACIÓ FAMILIAR INCIDÈNCIES LLEUS

- Qualsevol incidència produïda a les instal·lacions escolars serà notificada a la família seguint el següent procediment:
 1. Notificació al tutor/a de l'alumne/a.
 2. El tutor/a notificarà a la família, a través d'una cridada telefònica o conversa presencial si és el cas, dels fets observats pel professorat present en la incidència.
 3. Es concertarà una reunió amb la direcció, família i professorat tutor per tal d'aplicar la normativa de convivència.

17.20. PROTOCOL DENUNCIA ASSETJAMENT ESCOLAR O CIBERASSETJAMENT

- Seguint l'annex I de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar es defineix l'assetjament escolar com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religions) de forma reiterada (almenys una vegada a la setmana) i al llarg d'un període de temps determinat (durant almenys sis mesos). El ciberassetjament es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.
- És important no confondre aquests fenòmens amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en aquest document de normes d'organització i funcionament del centre.
- Les **CARACTERÍSTIQUES** que defineixen l'assetjament són:
 - a) Hi ha intencionalitat que perdura al llarg del temps (al menys durant sis mesos). S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
 - b) Reiteració. Es repeteix en el temps (almenys una vegada a la setmana) . L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la pateix de manera continuada.
 - c) Hi ha desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
 - d) Es produeix indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'aquesta manera en una situació d'indefensió.
 - e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.



f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no fan prou perquè cesse l'agressió.

g) Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercebuda moltes vegades per als adults.

- Les **CARACTERÍSTIQUES** que defineixen el ciberassetjament són:

a) Agressió repetida (almenys una vegada a la setmana) i duradora en el temps (almenys durant sis mesos).

b) Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.

c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.

d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.

e) Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

- El **PROTOCOL D'ACTUACIÓ** davant de l'assetjament i del ciberassetjament:

La resolució del 14 de juliol de 2023 regula el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament.

Detectar i comunicar la situació:

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

Primeres actuacions:

- Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pel departament d'orientació i arreglarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.
- L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siga alumnat del centre.
- En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, han de



conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

Mesures d'urgència:

- Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.
- Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.
- Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.
- En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.
- Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.
- Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment ordinari, segons DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i aquestes NOM en l'article 12.

Comunicació de la incidència.:

- La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- La direcció del centre realitzarà la comunicació en PREVI-ITACA i a la Inspecció Educativa i si pot ser constitutiu de delictes es comunicarà per burofax a Fiscalia (Annex II de la resolució).
- Si la situació s'agreuja o sobrepasa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la



intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats:

- La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.
- La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
- SEGONS LA GRAVETAT DEL CAS, LA DIRECCIÓ DEL CENTRE COMUNICARÀ A LA FAMÍLIA DE LA VÍCTIMA LA CONVENIÈNCIA O NO DE DENUNCIAR EL CAS A LES FORCES DE SEGURETAT DE L'ESTAT.

Pla d'intervenció:

- Seguirà les pautes indicades en Annex-I de la Resolució i s'anirà actualitzant durant el procés d'aplicació del protocol.

Seguiment:

- Durant el 1^r mes serà setmanal, a partir del 2ⁿ i fins el tancament de la incidència serà quinzenal o mensual. Caldrà prestar atenció en aquest seguiment al benestar emocional de la víctima amb mesures separadores.

Tancament:

- La direcció farà el tancament administratiu i enviarà informe (Annex-I) a la Inspecció abans d'haver transcorregut 5 dies lectius des del tancament.

Conseqüències de l'assetjament i ciberassetjament:

- Afecten a la persona víctima, persona autora, persones observadores i comunitat educativa i eixes conseqüències repercuteixen en el benestar, desenvolupament i exercici dels drets de totes les parts implicades que s'han mencionat anteriorment.

Orientacions:

- La Resolució marca mes orientacions per a treballar aquest tema amb famílies, alumnat i professorat.

18. FAMÍLIES

18.1. DRETS DELS PARES I MARES

- Segons l'article 42 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, els pares i mares, 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, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen els següents drets:
 - a) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
 - b) 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.
 - c) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
 - d) A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
 - e) 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.
 - f) A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
 - g) A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
 - h) A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
 - i) A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
 - j) A associar-se lliurement.
 - k) A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
 - l) A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
 - m). A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.



- n) En l'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu, els familiars podran expressar-se mitjançant propostes al Consell Escolar de Centre canalitzades pels seus representants.
- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
 - Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
 - En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
 - Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'aquesta.
 - Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
 - Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

18.2. DEURES DELS PARES I MARES

- Segons l'article 43 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, els pares i mares, 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, dins de l'àmbit de la convivència escolar, als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

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 sollicitud 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 vetlar 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 establerts 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.

- 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.
- Serà obligat per a les famílies que l'alumnat assiteixca al centre en unes condicions higièniques òptimes que no pertorben la convivència amb els companys/es així com una vestimenta adequada no estant permeses les disfresses, complement, maquillatge, fora d'activitats proposades pel professorat com Carnestoltes, Halloween, Teatre, etc. de manera justificada i puntual. De igual manera, per a les activitats s'utilitzarà la roba i calçat esportiu que el professorat indique. Quan arribe l'època d'estiu l'alumnat ha de dur samarretes de la llargària normal.
- Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

18.3. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA

A. Control sentències judicials.

La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.

Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial o conveni regulador on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

B. Dret d'informació.

- Caldrà seguir l'article vuitè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nullitat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.



- En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:
 - 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 de procediment conciliat i ordinari.
 - Les notes informatives de qualsevol tipus.
 - Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
 - El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
 - La sol·licitud de beques.
 - L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
 - Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
 - El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
 - El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
 - El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
- Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors allegue 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. Admissió i Matriculació alumnat.



- Caldrà seguir l'article cinquè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nullitat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
- En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nullitat 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.
- No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
- A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor,

a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

D. Baixa i canvi de centre.

- Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
- Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.
- Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.
- No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.
- Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:
 - Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.

- Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies pugua manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.
- Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.
- De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

E. Situacions violència gènere.

- Caldrà seguir l'article setè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es veguen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es veguen afectades per

canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

- 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'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.
- Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.
- La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que: «En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguen provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial



cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es vegem afectats per aquestes situacions.

18.4. CARTA COMPROMÍS FAMILIAR

- Seguint l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, es defineix la carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres.
- En aplicació del projecte educatiu de centre, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
- La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.
- La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.
- La carta de compromís per al CEIP Amparo Alabau s'annexarà al Projecte Educatiu de Centre.
- L'equip directiu del centre determinarà l'alumnat per al qual haurà de realitzar la signatura d'aquesta carta individualitzada per part de la família i direcció del centre i que es podrà realitzar tant a petició dels representants legals de l'alumnat com el propi centre.

19. ÒRGANS PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

19.1. PARTICIPACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

- Té dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre i a participar en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, d'aquest NOF, de la PGA, de la memòria i de tots els plans i programes que determine l'Administració educativa. Tots aquests documents estaran a la seua disposició.



- Utilitzarà per a les seues activitats dependències i/o instal·lacions així com els mitjans del centre.
- Al centre disposarà d'un local (situat en planta baixa) per a l'atenció a famílies i reunions de la junta directiva.
- Designarà a una persona que la represente en el Consell Escolar (el seu procediment estarà regulat per la normativa del procés electoral de renovació i constitució de consells escolars).
- Elaborarà el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a alumnat i famílies per a incloure en la PGA i aprovar en el Consell Escolar. També presentarà una valoració de les accions realitzades per a incorporar a la memòria del centre.
- Reunions amb presidència i junta directiva AMPA
 - Tal i com s'especifica a l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:
 - a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
 - b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
 - c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
 - e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.



- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.
- o Dins l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:
 - a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
 - b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
 - c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
 - d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
 - e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
 - f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
 - h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.



- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

19.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

- El CEIP Amparo Alabau promourà compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica.
- Les vies de participació seran les següents :
 - ✓ Reunions col·lectives : L'objectiu és fomentar la relació centre-família. Aquestes reunions seran convocades per el professorat tutor.
 - ✓ Reunions individuals :L'objectiu és l'atenció personalitzada a cada família.
 - ✓ Reunions de les comissions del Consell Escolar : Que estan formades per diferents sectors de la comunitat educativa.
 - ✓ Escola de pares i mares : Bé organitzades pel centre o l'Ajuntament.
 - ✓ Col·laboració en activitats del centre i projectes : Tallers, Falla escolar, celebració de Nadal, Jornada portes obertes, foment lector...
 - ✓ Reunió del CEM : En representació de l'AMPA.
 - ✓ Reunions del CE : En representació de les famílies.



✓ Reunions delegats i delegades familiars d'aula :

- El centre realitzarà una reunió trimestral amb els delegats i delegades familiars de cada una de les aules de l'escola. S'anomenarà un/a secretari/a que alçarà acta de la reunió i s'enviarà a totes les famílies.
- Els delegats i delegades familiars seran voluntaris o voluntàries.
- Les reunions seran convocades per la direcció del centres enviant l'oportuna convocatòria amb ordre del dia i a més d'estar presents els delegats i delegades d'aula també ho estaran algun membre de la junta directiva d'AMPA i l'encarregat o encarregada del menjador si cal.
- A les reunions es debatran i dialogaran aspectes al voltant de l'organització del centre, però mai tindrà un caràcter decisor, sinó de proposta al Consell Escolar. I en la 1^a sessió es recordaran les funcions del delegat/a d'aula.
- Segons el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència al seu punt 9.2 sobre la participació de les famílies, i especialment de les de l'alumnat menor d'edat, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies que permeti una acció coherent i coordinada:
 - a) Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
 - b) Els centres promouran mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació formals o no formals.
 - c) Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, a través de les estructures participatives que determine cada centre.

19.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

- La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la



participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

- Segons el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència ;
 - a) Es promourà la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa es consideren rellevants.
 - b) El centre educatiu concretarà les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.
 - c) El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants, siga a través de bústies o altres formes digitals que es consideren oportunes i eficaces, garantint la protecció de les dades personals.
 - d) Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.
 - e) Se'ls facilitarà la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.
 - f) Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avaluarà l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes que siga necessari millorar. S'establiran mesures d'informació, de seguiment i de rendició de comptes sobre les propostes i les iniciatives plantejades per l'alumnat.
 - g) El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.
- Les vies de participació seran les següents :
 - Representació en el CE de l'alumnat de 5é i 6é primària.
 - Monitoratge en les activitats de "patis actius".



- Apadrinament lector de alumnat de nivells superiors amb nivells inferiors.
- Assemblees d'aula en les diferents tutories.
- Reunions de delgats/des d'aula : "Taula quadrada"
 - El centre realitzarà una reunió mensual amb els delegats/des d'aula des de 2ⁿ fins a 6^é i seran coordinades per caporalia d'estudis i CIC.
 - En el mes de setembre seran triats de forma voluntària i/o democràtica entre l'alumnat de cada grup.
 - Es farà convocatòria de la reunió i es prendran els acords en el quadern.
 - A les reunions es treballaran aspectes desenvolupats al projecte d'acció tutorial del centre i/o altres projectes del centre.
 - En cada aula hi haurà una bústia de suggeriments per a dur a la reunió.

19.4. PERSONAL EXTERN

- La resolució de 10 de setembre de 2020 aprova les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris.
- La caporalia d'estudis ha d'organitzar i coordinar la participació del personal extern segons les directrius establertes pels òrgans col·legiats i de participació en el centre.
- La participació d'aquest personal quedarà reflectida en la PGA i serà informat el Consell Escolar per a la seua aprovació.
- Personal extern és tota persona aliena al sistema educatiu que realitza alguna col·laboració amb el centre en el desenvolupament del seu PEC, de plans personalitzats o en mesures educatives.
- La tipologia d'agents externs que participa en el nostre centre:
 - a) Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector : ONGD, ONCE...
 - b) Personal d'àmbit privat o d'altres institucions públiques : Centre d'atenció primerenca, Centres de salut, personal ajuntament, gabinets privats, Biblioteca Pública Municipal, personal relacionat amb la inserció laboral, Policia Nacional i Local.
 - c) Membres de la comunitat escolar i l'entorn : famílies, comerços, associacions veïnals.



- d) Voluntariat : fa activitats de forma desinteressada i sense contraprestació. No es consideraran activitats voluntàries les executades per raons familiars, d'amistat o bon veïnat.
- e) Assistència personal a la dependència : per afavorir la inclusió i l'acompanyament de menors dependents . La participació de l'assistent pot comportar una assignació horària o no, en aquest cas podrà participar en elaboració i seguiment del PAP . Si realitza la seua tasca en horari lectiu es seguirà el procediment detallat en la Resolució (apartat 5.2.) i es comunicarà al CE abans de començar la seua participació.

La documentació a presentar:

Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

Annex 1 . Compromís confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu.

Annex 2. Comunicació al Consell Escolar.

Annex 3. Comunicació a les famílies del grup-classe pel professorat tutor.

El centre elaborarà un registre de participació d'agents externs en el que constarà : tipus d'agent extern, dades de l'agent extern, data i hora de la participació, programa vinculat i documentació aportada.

20. PERSONAL DOCENT-NO DOCENT, ALUMNAT I FAMÍLIES NOUINGUDES

20.1. INCORPORACIÓ AL CENTRE D'ALUMNAT NOUINGUT

- Als grups de 2 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció realitzarà una reunió al mes de juliol (si es possible i si no ho és al mes de setembre), junt al tutor/a assignat al grup i el coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil,i l'educadora d'educació infantil amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.
- Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies.
- La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de 2 anys una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà atenent allò especificat al Pla d'Acció Tutorial i al Pla d'acollida.



- A principi de cada curs escolar, el claustre i l'AMPA , podran organitzar una activitat de benvinguda al curs per a tot l'alumnat del centre.

20.2. INCORPORACIÓ AL CENTRE FAMÍLIES NOUINGUDES

- La direcció del centre en coordinació amb la junta directiva de l'AMPA organitzaran una reunió de benvinguda a les mares i pares que s'incorporen per primera vegada al centre.
- Les incorporacions realitzades al mes de setembre seran ateses en reunions individuals.
- A totes les famílies se'ls farà arribar un butlletí d'inici de curs amb tota la informació necessària.

20.3. INCORPORACIÓ AL CENTRE PERSONAL DOCENT - NO DOCENT NOUINGUT

- Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el personal docent i no docent per a explicar organització del centre i projecte educatiu.
- El personal nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència (professorat tutor) per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.
- El personal nouvingut durant el curs també rebrà el dossier explicatiu i la persona de referència (professorat tutor) serà la persona coordinadora del seu cicle preferentment.

21. CONTINUÏTAT ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS

- El Pla de Continuitat del CEIP Amparo Alabau inclourà els següents aspectes:
 - a) En la línia pedagògica i en la concreció curricular es reflectirà la coherència necessària i continuïtat entre els diferents cicles d'educació infantil i també amb l'etapa d'educació primària, la qual cosa requereix l'estreta coordinació entre els equips educatius.
 - b) Els tutors i les tutores han d'intercanviar informació per a facilitar l'acollida dels xiquets i xiquetes en el nou cicle o etapa a través de pràctiques educatives que donen continuïtat al procés educatiu iniciades en l'etapa d'educació infantil.
 - c) Igualment, s'ha de vetlar per a establir mecanismes de coordinació amb les famílies en este procés de continuïtat del procés educatiu.



- d) En finalitzar el cicle o l'etapa, el tutor o la tutora ha d'emetre un informe global individualitzat de final de cicle o etapa de cada xiqueta o xiquet, definit en el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil i el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- e) El professorat ha de cooperar estretament amb les famílies o tutores o tutors legals amb la condició de garantir la continuïtat educativa i adoptarà mecanismes de comunicació periòdica amb les famílies que permeten la participació i col·laboració per a recollir informació necessària, informar-les i orientar-les sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge dels xiquets i xiquetes.
- f) L'equip educatiu ha de disposar de la informació necessària, abans de l'inici del curs escolar o en el moment del curs en què l'alumnat s'escolaritza, a fi de planificar adequadament la resposta educativa i de garantir el progrés de l'alumnat.
- g) L'equip d'Orientació Educativa ha d'assessorar i col·laborar amb l'equip directiu, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, l'aplicació i el seguiment de les mesures i accions de transició, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.
- h) Les agrupacions d'orientació de zona donaran suport en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i els processos de transmissió de la informació entre centres, etapes i modalitats.
- El CEIP Amparo Alabau desenvolupa al Projecte Educatiu de Centre els següents plans de continuïtat:
 - a) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Infantil de primer cicle i de segon cicle.
 - b) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Infantil i l'Etapa d'Educació Primària.
 - c) Pla de continuïtat entre els diferents cicles establerts al centre.
 - d) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Primària i l'Etapa d'Educació Secundària (1^r curs)
 - e) Pla de continuïtat entre modalitats d'escolarització.
 - f) Pla de continuïtat entre situacions d'escolarització transitòria externa al centre.



El desenvolupament de cadascú d'aquests plans implica una tasca de coordinació entre els diferents professionals de cada cicle i/o etapa que ha de concretar-se en unes accions a fer cada curs escolar i un calendari de reunions per a planificar-les i revisar-les.

- Les actuacions de cada pla es planificaran en la COCOPE i s'arreglaran en el PAM. Posteriorment s'avaluaran en el marc de la memòria final del centre.

22. AVALUACIÓ

22.1. SOL·LICITUD INSTRUMENTS AVALUACIÓ

- A) Davant la sol·licitud familiar d'obtenir còpia dels instruments d'avaluació i exàmens utilitzats en l'avaluació del seu fill/a, caldrà que es realitzi el següent procediment:
- El pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat caldrà que presenti a la secretaria del centre un amb registre d'entrada, un escrit on es detalle l'instrument sol·licitat, l'assignatura avaluada i el trimestre en que s'ha realitzat l'avaluació.
 - El document caldrà que estiga degudament signat pel sol·licitant.
 - La secretaria cal que realitzi un registre d'entrada del document presentat.
 - La sol·licitud d'instruments d'avaluació sols es podrà realitzar en el mateix curs escolar en que es realitzi l'avaluació o durant els tres primers mesos del curs posterior a l'avaluació.
- B) Procediment de contestació per part del centre serà el següent :
- La secretaria del centre traslladarà a la direcció una còpia del document presentat.
 - La direcció sol·licitarà al tutor/a o professorat especialista una còpia dels instruments sol·licitats per la família.
 - La secretaria del centre confeccionarà un ofici detallant el nombre dels instruments entregats i a l'àrea a la que correspon la seua avaluació.
 - L'ofici junt a la còpia dels instruments tindran registre d'eixida i seran entregats a la família a través d'una constatació d'entrega en una reunió amb direcció i cap d'estudi.
- C) S'informarà a la inspecció educativa de les sol·licituds rebudes i de les contestacions.

22.2. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

A) Procediment per part de les famílies

De conformitat amb 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 en l'avaluació, es realitzaran les següents accions:

- La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades.
- Podrà ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.
 - b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.
- Procediment de reclamació:
 - a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.
 - b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

B) Procediment de contestació per part del centre

Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitzi el següent procediment:

- a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar 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 pertoca.
- b) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.



c) La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sollicitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

L'òrgan instructor estarà compost per:

- a) Cap d'estudis del centre.
- b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre.

En cas que hi haja coincidència de persona entre l'apartat b) i c), la direcció del centre designarà més mestres per tal que l'òrgan instructor estiga format per 5 persones.

La designació de mestres es realitzarà per sorteig entre els membres del claustre que tinguen més afinitat en la matèria reclamada, per pertànyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.

Atès el caràcter merament formatiu i no obligatori de l'etapa d'Educació Infantil, no serà aplicable tot allò referent als processos de reclamació.



22.3. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT

A) Criteris de promoció de curs i etapa

- L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa i sempre en els cursos parells coincidint amb la finalització d'un cicle, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
- La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.
- L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a en l'última sessió d'avaluació.

B) Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent

- En el plànning de reunions del curs es planificarà una sessió d'avaluació per cada nivell i aula per a cada trimestre (en el cas d'infantil, segons la periodicitat que es decidisquen fer les diferents avaluacions).
- Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervinent a l'aula de la qual s'efectue l'avaluació i serà coordinada per cap d'estudis.
- De cada sessió s'estendrà un acta on queden reflectides les següents dades:
 - Data, hora i lloc.
 - Assistents.
- Temes tractats: Anàlisi dels resultats, valoració dels nivells de resposta II, III i IV, propostes de millora dels resultats de forma individual, avaluació del PAP i avaluació de l'ACIs i seguiment dels PIAR.



- Acords presos.
- Signatura de la tutoria.

C) Anàlisi de Resultats

- La direcció d'estudis realitzarà un estudi dels resultats escolars de cada aula seguint el model establert al centre i que es presentaran trimestralment al Consell Escolar.
- La graella model de l'anàlisi dels resultats de cada aula serà compartida amb el tutor/a per al seu posterior estudi per part de l'equip docent a la sessió d'avaluació.
- Els resultats obtinguts de millores individuals seran tramesos per part del tutor/a a la capolaria d'estudis per al seu trasllat a la COCOPE i posterior organització dels nivells de resposta educativa.

D) Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar

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



- A juliol es treballarà la vinculació amb el grup de referència futur.

E) Realització i seguiment del PIAR

- L'alumnat que no promociona o promociona amb àrees pendents precisarà de la realització d'un PIAR de no ser un alumne/a amb PAP (Programa d'adaptació personalitzat). El model de PIAR serà confeccionat des del centre.
- Aquest document serà emplenat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alumnat o promociona amb àrees pendents i del tutor/a del proper curs escolar si és possible i amb ajuda de la orientació del centre.
- Els tutors/es del CEIP Amparo Alabau seguiran el model del PIAR confeccionat pel centre.
- La incorporació de la informació del primer tutor/a cal que es realitzi abans del mes de juliol i la del segon tutor/a abans de finalitzar el mes de setembre.
- El PIAR serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions de traspàs d'informació (en canvi de cicle).

22.4. AVALUACIÓ CENTRE

A) Avaluació Interna

- Al final de cada curs escolar el Consell Escolar del centre realitzarà una avaluació del compliment dels objectius proposats al Projecte Educatiu de Centre.
- De l'avaluació efectuada s'emetrà un informe final que serà utilitzat per tindre en compte les possibles modificacions del Projecte Educatiu de Centre.
- Es realitzarà una avaluació interna del nostre centre al voltant dels següents aspectes: Pedagògics, organitzatius i funcionament, òrgans col·legiats i unipersonals.
- Per a la confecció de l'Informe Final d'avaluació es tindran en compte els resultats obtinguts als indicadors del PAM, les enquestes de satisfacció i millora respecte a l'organització i funcionament del centre, així com els resultats de les avaluacions externes realitzades al centre.
- Després de l'informe final del Consell Escolar es presentaran propostes de millora dins de les diferents competències establertes a la normativa de cada sector. Les propostes de millora que



afecten a la modificació del PEC s'aprovaran al darrer Consell Escolar per a la incorporació del següent curs escolar.

B) Avaluació Externa

- El professorat del centre col·laborarà en les proves d'avaluació externes realitzades per l'administració. (4rt de primària que serà censal i 6é de primària que serà muestral)
- Els resultats obtinguts seran transmesos als membres del consell escolar i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PEC.
- Es realitzarà també el Qüestionari d'avaluació del context en 3r i 6é de primària.

23. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA

23.1. PROCEDIMENT PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC

Podrà optar als premis extraordinaris d'Educació Primària al rendiment acadèmic l'alumnat que complisca les condicions següents:

- a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el tercer cicle d'Educació Primària en centres tant públics com privats de la Comunitat Valenciana.
- b) L'alumnat que opte serà designat per una aplicació informàtica en funció de les notes de l'alumnat.
- c) La direcció del centre, oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, proposarà com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària un màxim de tres d'entre els proposats per l'aplicació informàtica.
- d) Es comunicarà al Consell Escolar aquest alumnat.
- e) Una vegada es publique al DOGV l'alumnat que l'ha obtingut es notificarà a les famílies i es farà constar en el seu expedient i historial acadèmic.

23.2. PROCEDIMENT PROPOSTA ALUMNAT MENCIÓ HONORÍFICA

- El CEIP Amparo Alabau podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumnat.
- Es podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.



- En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitzarà la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnat mereixedors de la dita menció. La direcció del centre, informará el consell escolar d'aquest alumnat.
- L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna s'haurà de fer constar en el seu expedient acadèmic i en el seu historial acadèmic.

24. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

24.1. CONFECCIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

- a) Les programacions didàctiques seran elaborades pels docents que integren l'equip de cicle atenent la necessària coordinació entre els cursos que el componen i respectant la proposta didàctica de cicle que s'especifica a les concrecions curriculars del Projecte Educatiu del Centre.
- b) En l'elaboració de les programacions, hauran de tindre's en compte les directrius i els criteris emanats de la comissió de coordinació pedagògica, relacionant al màxim possible els diferents projectes i les situacions d'aprenentatge amb el projecte consensuat pel claustre per a cada curs.
- c) Les programacions didàctiques no seran un document tancat a principi de curs. S'aniran realitzant depenent de l'evolució dels projectes plantejats i tenint en compte els interessos de l'alumnat.
- d) La seua elaboració serà a partir de les propostes pedagògiques de cicle.

24.2. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A LA CONFECCIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

- a) Les programacions didàctiques seguiran la concreció curricular establerta al Projecte Educatiu de Centre.
- b) La metodologia descrita al Projecte Educatiu de Centre estarà contextualitzada al nivell que s'aplique la programació didàctica.
- c) La direcció del centre determinarà a la planificació anual les reunions de coordinació dels diferents equips per a confeccionar les programacions.
- d) L'equip docent utilitzarà el model de programació didàctica aprovada al claustre i els punts definits a la normativa en vigor.



24.3. REVISIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

- a) Al temps que es vagen realitzant les programacions didàctiques per cadascun dels òrgans de coordinació docent, seran incloses en la programació general anual del centre, prèvia supervisió i avaluació de la direcció.
- b) La direcció del centre comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la present orde. En cas contrari, la direcció tornarà la dita programació a l'òrgan de coordinació docent encarregat de realitzar-la, per a la seua reelaboració.
- c) Correspon a la Inspecció Educativa la revisió de les dites programacions i el seu seguiment, i, si és el cas, la petició de tots els aclariments que considere oportuns respecte als diversos aspectes de la programació, i l'enviament a la direcció del centre d'un informe en què s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

24.4. PUBLICACIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

- a) Les programacions didàctiques elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en format digital en funció de la realització de cada situació d'aprenentatge o projecte al seu començament.
- b) A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les programacions didàctiques, es podran sol·licitar la seua consulta dins del centre educatiu.

24.5. CONFECCIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES PROFESSORAT ESPECIALITZAT INCLUSIÓ EDUCATIVA

- a) El professorat especialitzat d'inclusió educativa (Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge) col·laborarà en la realització de la Programació Didàctica de cada grup/aula amb la intenció de que siguin multinivell i se coordine amb les programacions de la resta d'especialistes. Aquesta PD estarà sotmesa al mateix procediment que la resta, encara que només podrà ser consultada per les famílies de l'alumnat atès per aquest professorat.



24.6. CONTINGUTS DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

A) En Educació Infantil s'ajustaran als que disposa el Decret 100/2022 de 29 de juliol.

- Tindrà que reflectir :
- Característiques del grup
- Situacions d'aprenentatge
- Criteris d'avaluació vinculats a les situacions
- Sabers bàsics
- Seqüenciació activitats
- Agrupacions i organització espais
- Distribució del temps
- Selecció i organització dels recursos i materials
- Mesures atenció : nivells III-IV
- Elements que faciliten l'aprenentatge
- Documentació pedagògica i avaluació
- Actuacions d'orientació educativa i professional per al grup classe

B) En Educació primària s'ajustaran al que disposa el Decret 106/2022 de 5 d'agost.

Tindrà que reflectir :

- Característiques del grup
- Situacions d'aprenentatge
- Criteris d'avaluació vinculats a les situacions
- Sabers bàsics
- Seqüenciació activitats
- Agrupacions i organització espais
- Distribució del temps



- Selecció i organització dels recursos i materials
- Mesures atenció : nivells III-IV
- Elements que faciliten l'aprenentatge
- Documentació pedagògica i avaluació
- Actuacions d'orientació educativa i professional per al grup classe

24.7. AVALUACIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Serà realitzada pel personal docent responsable de la seua aplicació segons criteris marcats per la COCOPE i en el marc de l'avaluació del PAM.

25. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA

25.1. PROCEDIMENT INTERN D'ADMISSIÓ

- La direcció serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar pel centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:
 - a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...
 - b) L'encarregat/da de la pàgina web publicarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins l'espai habilitat.
 - c) La secretaria del centre s'encarregarà de supervisar les sollicituds rebudes per tele matrícula i organitzarà les cites per a realitzar les sollicituds presencials a les famílies que ho requerisquen. Serà requisit indispensable per a la seua gestió, l'autorització per a que la secretaria pugui accedir a les dades personals i a la seua realització per mitjans electrònics.
 - d) La secretaria del centre s'encarregarà de comprovar i validar totes les sollicituds rebudes en primera opció i revisar i baremar les que es reben en les opcions següents.
 - e) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: cartelleria, tríptics informatius, etc.



f) La direcció del centre i la direcció d'estudis, junt amb la coordinadora de l'etapa infantil, organitzaran la Jornada de Portes Obertes del centre.

g) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses. L'arregleplega de la documentació de matrícula la realitzarà el/la secretari/a.

h) Al mes de juliol o començament de setembre es realitzarà una reunió del tutor/a, l'orientador/a i la direcció amb les famílies incorporades al centre.

25.2. JORNADA DE PORTES OBERTES I SESSIÓ INFORMATIVA

- A) La direcció del centre organitzarà, tots els anys, abans de començar el termini de presentació de sol·licituds una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre.
- B) La Jornada es realitzarà en horari no lectiu (una vesprada de 15 a 17h) i lectiu (UN O DOS MATINS DE 9 A 11H)
- C) La jornada estarà dividida en aquestes parts :
- ➔ Benvinguda i explicació del PEC específicament d'infantil.
 - ➔ Visita a les aules i altres dependències.
 - ➔ Mostrar metodologia de treball " in situ" amb alumnat en la que es realitza en horari lectiu.
- D) També s'organitzarà una jornada per a totes les famílies del centre en horari lectiu.
- E) Les direccions dels centres de la localitat coordinaran el calendari de dies i horari de realització de les jornades de portes obertes.
- F) L'Ajuntament organitzarà una reunió prèvia a la presentació de sol·licituds per a totes les famílies de 2 i 3 anys on se lis explicarà informació de cada centre i procés d'admissió i ompliment sol·licituds.

25.3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER LA FAMÍLIA

- Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia del SIP o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i



hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula.

25.4. CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

- A) La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria.
- B) Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre.
- C) Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre aquestes. Aquest deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten els seus serveis en els centres i conselleria competent en matèria d'educació –personal docent, personal administratiu o de serveis auxiliars–, en relació amb les dades de caràcter personal a què accedisquen. A més, el deure de secret subsisteix fins i tot una vegada finalitza la relació amb el responsable o amb l'encarregat del tractament.

26. GESTIÓ ECONÒMICA

- A) Es trobarà regulada en el Projecte de gestió i règim econòmic que caldrà elaborar-lo fins la finalització del curs 24-25.
- B) Aquest Projecte contindrà els apartats relatius a : pressupost, balanç econòmic, inventaris, ingressos i despeses, comptabilitat...
- C) També fins la finalització del curs 24-25 caldrà elaborar el Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus que s'inclourà en el Projecte de gestió.

Els tècnics de l'ajuntament col·laboraran en l'elaboració d'aquest pla que haurà de tindre informe del claustre de professorat i del Consell Escolar. També caldrà l'assessorament de l'INVASSAT.



- D) Respecte al manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions correspon a l'ajuntament a excepció de les infraestructures de comunicacions que correspon a l'òrgan competent en matèria TIC. (Servei d'Assistència Informàtica)

27. MITJANS DE DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DELS CENTRES DOCENTS

El nostre centre d'acord en el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019 utilitzarà els següents mitjans de difusió i comunicació amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació i llibertat d'expressió.

27.1. TAULERS ANUNCIS

A) Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.

- En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests. En el nostre centre es situen en planta baixa de l'edifici principal i 1^r pis al costat de secretaria.
- La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
- L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

B) Regulació tauló d'anuncis del centre per al professorat.

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



- L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

C) Regulació tauló d'anuncis de l'AMPA per a les famílies.

- Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitarà un tauló a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. Al nostre centre també està situat a la planta baixa de l'edifici principal.
- La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los. També hi ha una bústia de suggeriments.

27.2. EINES DE COMUNICACIÓ INTERNA

- a) Correu corporatiu : comunicacions entre tota la comunitat educativa.
- b) ITACA-Web família : comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.
- c) Telèfon : comunicació entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.
- d) Aules : comunicació entre professorat i alumnat a través de missatgeria privada i la ferramenta "Diàleg", comunicacions entre el professorat d'un mateix equip de treball a través de missatgeria Aules Docent.
- e) Eines MS Office 365 : comunicacions entre el professorat a través d'equips canals i/o xats de Teams, comunicacions entre professorat i alumnat a través dels equips de classe de Teams, documentació compartida desde OneDrive o Share Point, calendaris compartits.

27.3. EINES DE COMUNICACIÓ EXTERNA

- Portal Educació Correu corporatiu pàgina web del centre.
- MsTeams amb Conselleria, AMPA i CE, altres centres educatius, exalumnat.
- OneDrive y Share Point equip Documents permet realitzar videotelefonades segures externes així com reunions on line amb Consell Escolar, famílies i altres centres educatius. També permet permet realitzar comunicacions a través del xat amb altres centres dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Portal GVA SAI per a compatir arxius de manera pública.



- OVIDOC plataforma per la que els docents de la GVA poden accedir a la seua informació, serveis, tràmits electrònics, nòmina, certificat IRPF...
- Canals Telegram per informació a les famílies.
- Instagram per a difondre activitats que realitza el centre.

27.4. PLA DE COMUNICACIÓ

- El CEIP Amparo Alabau disposa d'un pla de comunicació on estan reflectides les eines de comunicació interna i externa, des d'un ús eficient de les tecnologies de la informació i comunicació.
- En el pla també es defineixen les ferramentes (que utilitza cada grup de destinataris per a comunicar-se), les accions per a complir el pla, els responsables, els recursos i l'avaluació i propostes de millora.
- Va ser elaborat al curs 22-23 amb la col·laboració i orientació de l'assessoria digital del COFIRE.

28. ÚS NOVES TECNOLOGIES

28.1. ITACA

- El Decret 51/2011 de 13 de maig del Consell sobre el sistema de comunicació de dades a la Conselleria d'Educació serà mitjançant el sistema d'informació ITACA com eina per a la gestió i comunicació de dades així com els documents necessaris per al funcionament del centre.
- La gestió de procediments administratius i acadèmics serà en ITACA1 i ITACA3.

28.2. COMUNICACIÓ, TRACTAMENT D'IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES

- L'alumnat i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguen necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.
- El professorat caldrà que utilitze el correu corporatiu GVA i les ferramentes digitals que ofereix l'administració per a treballar digitalment de manera col·laborativa amb els documents compartits dins de l'entorn oficial.



- La direcció del centre utilitzarà el document model del centre per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seu fills i filles. Una vegada arreplegada la documentació, el professorat tutor informarà al professorat especialista de la conformitat d'imatge o no de cada xiquet/a. Caldrà renovar l'autorització cada curs escolar.

28.3. IDENTITAT DIGITAL DE L'ALUMNAT, DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

- Estarà constituïda pels següents elements :
 - Elements registrals que consten en el sistema ITACA.
 - Elements registrals que consten en el sistema EDEN. (Ordre 5/2021 de 12 de febrer de la Conselleria d'Educació per la qual es regula el contingut, ús i accés a l'expedient docent electrònic normalitzat)
 - Identificació electrònica per a l'accés i portals educatius.

28.4. INCORPORACIÓ DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

- A) La resolució del 17 d'abril de 2024 regula ús de dispositius mòbils en centres educatius públics durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars) respectant les normes establertes al NOF que establirà les condicions del seu ús.
- B) No es permet ús del mòbil en tot el centre per part de l'alumnat així com altres dispositius electrònics (consoles, auriculars...). Si algun/a alumne/a incompleix la norma se li retirarà i custodiarà fins la devolució a la família. Si és reincident es custodiarà tot el curs escolar. També no estarà permès en eixides extraescolars i activitats complementàries.
- C) LA direcció del centre podrà autoritzar, excepcionalment, l'ús del mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades. En qualsevol cas la família omplirà el document justificatiu model del centre. En aquests casos l'alumne/a apagarà el mòbil a l'entrada del centre, el dipositarà en direcció en un lloc segur i se li tornarà a l'eixida.
- D) En el cas que es requereixca l'ús del mòbil per a determinades activitats didàctiques haurà de completar-se en el PEC i programació d'aula amb supervisió del personal docent el qual una vegada finalitzada l'activitat haurà d'assegurar-se de l'apagament del dispositiu mòbil.



- E) El centre impulsarà activitats per a promoure l'ús responsable i segur dels mòbils i riscos d'internet i xarxes socials tant per a l'alumnat com per a les famílies. (Pla Director de Convivència i millora dels centres educatius)
- F) Atesa la informació que es conté en els dispositius amb accés a internet, així com la traçabilitat que es pot realitzar de la navegació efectuada pels usuaris, l'accés al contingut d'aquest dispositiu de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requerix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en que pugua estar present l'interès públic, com quan es pose en risc la integritat d'algun/a alumne/a (situacions de ciberassetjament, ciberassetjament pedòfil o violència de genere) el centre educatiu podria prèvia ponderació del cas i conforme la protocol que tinga establert, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.

28.5. ÚS DE PLATAFORMES INFORMÀTIQUES EN CENTRES PÚBLICS PLA DIGITAL CENTRE

- A) El CEIP Amparo Alabau utilitza les plataformes que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport posa a disposició dels centres educatius : ITACA-Web Família, Mòdul Docent i Secretaria Digital...
- B) Te el projecte de «Centre Digital Col·laboratiu» que incorpora totes les plataformes autoritzades tant d'ús per a alumnat, com per al professorat i famílies.
- C) No es pot transmetre o allotjar informació pròpia de la Generalitat en sistemes d'informació externs (Resolució 28 juny 2018).
- D) No requerix autorització ús de xarxes socials o missatgeria instantània per a l'exercici de competències en matèria educativa sempre que no tracten i difonguen informació que se pugua relacionar amb una persona física identificable (per imatge, veu, nom ii cognoms...)
- Quan la finalitat siga informàtica s'escollirà configuracions unidireccionals amb selecció de persones destinatàries respectant la seua voluntat de recepció de missatges.



- Quan la finalitat siga col·laborativa per al desenvolupament curricular o funcions docents s'escollirà opció que respecte privacitat i entorn tancat d'ús evitant agregar persones sense el seu consentiment.
 - Està desautoritzat ús de xarxes i missatgeria instantània que incloga publicitat o que no s'utilitzen per a la finalitat de la mateixa comunicació.
- E) La publicació de dades personals en xarxes socials per part del centre educatiu requereix autorització de les persones implicades (Resolució 28 juny 2018).
- F) La llengua de comunicació amb les famílies en les xarxes socials serà el valencià i castellà majoritàriament per l'entorn que tenim immigrant amb desconeixement de llengües.
- G) El tractament de dades personals mitjançant aplicacions informàtiques mòbils han de incloure's en la política de seguretat del centre.
- Igualment les plataformes i aplicacions per al desenvolupament curricular es podran utilitzar quan usen dades anònimes o pseudonimitzades.
- H) El CEIP Amparo Alabau té elaborat el seu Pla Digital on hi consten els objectius (d'acord a les deferents línies estratègiques) i actuacions i avaluació per a desenvolupar l'Estratègia Digital del centre a curt i mitja termini.
- I) Les famílies ompliran un document en el que autoritzaran a l'alumnat que amb ID utilitzen plataformes no incloses en el CDC i tinguen accés mitjançant ID.

29. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I PLA ACTUACIÓ DE LA MILLORA

29.1. CONSIDERACIONS GENERALS

- a) El centre elaborarà al principi de cada curs acadèmic una programació general anual. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el PEC elaborat en el centre i la concreció del currículum. Ha de recollir tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els



plans d'actuació acordats i aprovats. La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.

- b) L'equip directiu dels centres coordinarà l'elaboració de la PGA i se'n responsabilitzarà, d'acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat.
- c) La PGA ha de facilitar el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diversos òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar d'acord amb els principis de coeducació.
- d) En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria de final de curs l'avaluació de les activitats realitzades.
- e) La PGA serà aprovada d'acord amb el que estableix la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.
- f) La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

29.2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I TRAMITACIÓ DE LA PGA

- a) D'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, l'equip directiu coordinarà l'elaboració de la programació general anual del centre i ha de responsabilitzar-se de la redacció de la PGA d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar del centre i el claustre del professorat i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares del centre.
- b) La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre.
- c) El procés de tramitació de la PGA constarà dels passos següents:
 - Aportació, si és el cas, a la direcció del centre, de les propostes del consell escolar del centre, del claustre i de les associacions de mares i pares.



- Redacció de la proposta de PGA per l'equip directiu del centre.
 - Trasllet de la proposta de PGA, preferentment per via electrònica, als membres del claustre i als distints sectors del consell escolar del centre.
 - Informe del claustre i del consell escolar del centre.
 - Aprovació per part del director o directora del centre.
 - Registre de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.
 - Posada a disposició de la comunitat educativa de la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria d'educació. També es lliurarà una còpia a cada sector dels que hi ha representats en el consell escolar del centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares del centre.
 - Seguiment periòdic del nivell de compliment de la PGA per part de l'equip directiu, el claustre i el consell escolar del centre, que incloga la verificació de l'adopció de les mesures adequades en cas d'incompliment per algun dels membres de la comunitat educativa.
- d) El director o directora del centre ha d'establir el calendari per a cada un dels tràmits assenyalats, si bé:
- El trasllet de la proposta de PGA al claustre i als sectors del consell escolar del centre l'ha de dur a terme la persona que exercisca la secretaria del centre amb un mínim d'una setmana d'antelació a la reunió de l'òrgan.
 - La data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà el que es determine anualment en les resolucions d'organització i funcionament.



- La inspecció d'educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la inspecció d'educació i comunicada al consell escolar del centre.
- La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar del centre.
- A més, incorporaran mesures per a difondre les bones pràctiques que es porten a terme al centre educatiu.
- El model de document base de la PGA està disponible en ITACA. El secretari o secretària del centre serà la persona responsable del registre en ITACA de totes les dades administratives i estadístiques, així com de vincular la resta de documents i informacions incloses en la PGA.

29.3. CONTINGUTS PGA

Els continguts de la PGA seran : informació de caràcter administratiu i PAM.

Informació de caràcter administratiu Horaris, criteris pedagògics en elaboració d'horari alumnat, del professorat i personal no docent d'atenció educativa, calendari de reunions d'òrgans col·legiats, d'avaluacions i d'informació a famílies, llibres de text, programa d'activitats complementàries i extraescolars així com de serveis extraordinaris, situació del PLC.

PAM Descripció d'iteracions i actualitzacions de plans i programes, així com les programacions d'aula i activitats de l'equip d'orientació.

29.4. PLA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA (PAM)

- El centre realitzarà de forma anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:
 - Al final del curs el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.



- Aquestes propostes de memòria es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM del curs vinent.
- Es realitzarà una avaluació trimestral de cada actuació (seguint el model del centre)
- El disseny es presentarà i aprovarà junt a la PGA.

30. MEMÒRIA FINAL DE CURS

30.1. CONSIDERACIONS GENERALS

- A) En finalitzar el període lectiu del curs escolar, el consell escolar del centre, el claustre i l'equip directiu del centre avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables. A aquest efecte, l'equip directiu, seguint les directrius establides per la Inspecció General d'Educació, elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar del centre, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent.

Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent. Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent. Els resultats de l'avaluació de les barreres detectades en el context escolar que dificulten la inclusió de l'alumnat han de formar part de la memòria anual del centre i serviran perquè els òrgans col·legiats de govern, de coordinació i de participació, de manera consensuada, prioritzin les actuacions que s'han d'incorporar al pla d'actuació per a la millora del curs següent.

- B) La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic.
- C) La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a disposició dels centres. De forma prèvia a l'aprovació, serà



preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel consell escolar, el claustre i l'equip directiu.

- D) La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el que quede establert a la resolució anual de les instruccions d'inici de curs.
- E) Per a elaborar la proposta de memòria, que s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, seran objecte d'anàlisi i de valoració els aspectes següents:
- La utilització i rendibilitat de la infraestructura del centre.
 - L'organització tecnicopedagògica del centre durant el període de l'activitat lectiva presencial, i, si és el cas, no presencial.
 - Els criteris per a l'adscripció de l'alumnat del centre als diversos grups.
 - Els diversos plans i programes desenvolupats pel centre.
 - Les programacions didàctiques desenvolupades.
 - Els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre.
 - El funcionament dels òrgans col·legiats, de la direcció, del claustre, del consell escolar del centre i del grau de coordinació d'aquests.
 - Les relacions amb la comunitat educativa i l'entorn social del centre.
 - Les activitats extraescolars i complementàries realitzades.
 - La participació del professorat del centre en activitats de formació.
 - Les activitats d'innovació o experimentació realitzades pel centre.
 - Propostes de millora que cal considerar en la PGA del curs següent.
- F) Al finalitzar el curs escolar l'equip directiu passarà als mestres del claustre, consell escolar una enquesta de valoració sobre aquest òrgans i que es aprovarà en l'última sessió de cadascú.

31. SERVEI MENJADOR ESCOLAR

31.1. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

- El menjador escolar és un servei complementari del centre i els/les mestres poden col·laborar en el mateix però no tenen obligació de fer-ho.
- El nomenament de l'encarregat/da de menjador serà competència del director/a.
- Tots els/les mestres podran utilitzar el servei de menjador, abonant la minuta corresponent.



- Al llarg del curs s'oferirà a l'alumnat que fa ús del menjador el menú mensual. No es serviran menús diferents per tal de no discriminar a uns/unes alumnes d'altres i per motius de dificultat del servei, excepció feta per aquells/es alumnes que per motiu d'intolerància o malaltia ho solliciten i estiga justificat pel certificat mèdic adient. Caldrà comunicar-ho a l'encarregada del menjador o a la directora.
- Cada grup de xiquets/es tindrà un monitor/a assignat/da. Els pares/mares que vulguin parlar amb el/la monitor/a del/la seu/a fill/a ho podran fer sollicitant prèvia cita amb ells/es.
- L'encarregat/da del menjador atindrà totes les consultes en l'horari establert a principi de curs.
- Els xiquets/tes aniran acompanyats dels/les educadors/es a rentar-se i endreçar-se. Serà obligatori portar una bossa de neteja amb tovallola, colònia, pasta de dents i raspall. Aquesta tornarà a casa cada divendres i els familiars s'encarregaran de preparar-la per al començament de la setmana.
- Queda prohibit l'accés de l'alumnat a la cuina si no és amb permís d'un/a mestre/a o monitor/a.
- En els dies de pluja els xiquets/es es concentraran en el llocs habilitats a tal efecte.
- Aprendran la utilització correcta dels estris per a menjar i les normes d'abans, durant i després de dinar, les encarregades de donar aquesta formació seran els/les monitors/es.
- Tot el material mobiliari i instal·lacions que es deterioreni voluntàriament al servei de menjador, haurà de pagar-se al centre per part de les famílies de l'alumnat implicat.
- L'alumnat podrà eixir del centre en horari de menjador, soles si és per visita mèdica i amb el justificant pertinent.

31.2. NORMES PER A LES FAMÍLIES

- Abonar la quantia en cas que lis corresponga.
- Vetllar per a que els seus/es fills/es aporten en bones condicions tot els que se'ls demana com a material del menjador : Bossa de neteja, tovallola...
- Col·laborar i conscienciar als/les seus/es fills/es per al bon compliment de les normes, ensenyant-los a casa les normes elementals de menjar.



- És responsabilitat de les famílies assistir al centre quan es sol·licita la seua presència en el cas que els/les seus/es fills/es no es comporten bé al menjador i assumir les normes disciplinàries que el servei estipule.
- Aportar prescripció mèdica en cas de medicació, atenet al protocol sanitari establert al centre i seguint rigorosament la normativa vigent.
- Comunicar les seues dades personals i sobretot el telèfon i els canvis que pogueren produir-se al llarg del curs.
- Complir l'horari. Comunicar la "no" assistència al menjador el dia abans o el mateix dia abans de les 9:30 h.
- Respectar el projecte educatiu del menjador.

31.3. NORMES PER A L'ALUMNAT

- Complir les normes sanitàries : rentar-se les mans, les dents...
- Seure's al lloc que se li indica.
- Parlar amb un to de veu adequat.
- Tractar correctament les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.
- No llançar objectes al terra.
- De forma voluntària, col·laborar a para la taula i recollir-la adquirint hàbits adequats.
- Evitar accions que vaguen contra la seua pròpia seguretat.
- En cas de conflicte comunicar-ho als/les monitors/es. No el resoldrà l'alumne.
- Tractar amb respecte (no insultar) i obeir a les cuidadores i personal de cuina.
- No eixir del recinte escolar si no té el corresponent permís dels pares i prèvia presentació del justificant corresponent.

31.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT USUARI DEL MENJADOR

- L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a :
 - Rebre una dieta equilibrada i saludable.



- Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i salut d'adquisició d'hàbits socials.
- Participar en les activitats educatives programades.
- Rebre la subvenció del servei, si és procedent, d'acord amb la normativa vigent.
- L'alumnat usuari del servei de menjador escolar està obligat a :
 - Acceptar i respectar el projecte educatiu del menjador.
 - Mantenir un comportament adequat, segons les normes de convivència que apareixen als articles 3 i 9 d'aquestes normes.
 - Respectar el personal educador i de cuina que presta el servei i complir les seues orientacions.
 - Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
 - Respectar les instal·lacions i utilitzar-ne adequadament el mobiliari i el parament.
 - Participar en les activitats educatives programades.
- Faltes i Sancions :
 - Tant per les conductes tipificades com a contràries a la convivència del centre en l'article 3 d'aquest document com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre s'aplicaran les mesures d'abordatge contemplades als articles 4 i 10 respectivament, podent aplicar-se igualment els articles 11 (Responsabilitat Penal), 12 (Procediment Ordinari) i 15 (Procediment Conciliat) d'aquestes normes de ser necessari si la Comissió de Convivència així ho considera.

31.5. PAGAMENTS

- Els rebuts es pagaran a meitat de mes.
- El no pagament del rebut d'un mes serà motiu de baixa de l'ús del servei fins que aquest siga abonat.
- En cas de que finalitzat el curs escolar, hi haguera pendent algun pagament, se'ls comunicarà a les famílies, per mitjà de carta certificada. Posteriorment si és el cas, serà notificada a la Conselleria d'Educació. L'alumne tindrà la privació del menjador escolar per al curs escolar següent, fins que no lliure l'import requerit.



- Els alumnes amb ajuda de menjador per part de Conselleria hauran d'abonar la diferència estipulada.
- El pagament del rebut del menjador serà pel banc, preferiblement domiciliat.
- L'alumne amb beca de Conselleria caldrà que abone la diferència entre l'ajuda i el preu del menú. Aquest import es multiplicarà per els dies lectius que té el servei de menjador i es fraccionarà en mensualitats segons l'import. Així es facilita el pagament per part de les famílies. La quota serà fixa indistintament dels dies que l'alumnat faja ús d'aquest servei.

31.6. RESPONSABILITATS DEL PERSONAL EDUCADOR

- Conèixer els problemes dels xiquets-es comensals (intoleràncies, al·lèrgiques...)
- Atendre i custodiar l'alumnat durant tot el temps de menjador.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre en el menjador i en el temps d'oci.
- Estimular l'ús dels aliments presentats.
- Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador, adquisició d'hàbits higiènics i correcta utilització de l'espai.
- Desenvolupar el pla d'activitats educatives programades.
- Proposar jocs i activitats constructives.
- Escoltar els suggeriments i aportacions del xiquets/es comensals.
- Formar equip de treball amb la resta d'integrants de l'equip humà.
- Informar les famílies i els responsables de menjador d'aquelles conductes rellevants en el menjador i en el pati, així com de possibles contratemps i/o accidents i de la ingesta d'aliments.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb els responsables del menjador.
- No subministrar cap medicació als alumnes si no hi ha autorització per part de la família.
- Resoldre els xicotets conflictes que sorgisquen entre l'alumnat. En cas de produir-se algun conflicte més greu, s'acudirà a l'encarregada o a la direcció.



- Informar si és possible amb antelació, a l'encarregada de tot allò que afecte al correcte funcionament del menjador i traslladar tota informació rellevant per poder millorar el servei.
- Participar i col·laborar voluntàriament entre la resta d'activats del centre.
- Guardar el secret professional.

31.7. RESPONSABILITATS DEL PERSONAL DE CUINA

- Manteniment de les condicions higiènic-sanitàries en els espais del menjador i la cuina, marcades per l'administració.
- Realitzar les funcions determinades per l'empresa contractada.
- Comunicar qualsevol anomalia detectada, als responsables de menjador.
- Informar l'encarregada, si és possible amb antelació, en cas d'absentar-se algun dia del treball. S'ha d'aportar justificant.

32. SERVEI «ESCOLA MATINERA»

- Aquest servei és ofert per l'Ajuntament a qualsevol família que el necessite i que ha de sol·licitar-lo.
- El seu horari és de 7 a 9 h.
- El lloc és el menjador escolar (situat en la planta baixa) per a desdejunar i fer activitats d'aula.
- L'alumnat assistent és de qualsevol nivell educatiu i està atès per personal monitor depenent de l'Ajuntament.
- També s'utilitza el pati per a fer activitats exteriors.
- En l'hora d'entrada el personal monitor acompanyarà a l'alumnat d'infantil al seu edifici i l'alumnat de primària s'incorporarà a les seues aules.
- La porta d'accés per a l'alumnat i famílies usuàries d'aquest servei és la principal (Nº1)

33. PLA DE CONTINGÈNCIA

- El centre Amparo Alabau va elaborar el 04/09/2020 un Pla de Contingència per tal de fer front als possibles escenaris derivats de la crisi sanitària provocada per la COVID-19.
- La responsable de redacció i aplicació del pla així com coordinadora COVID va ser la direcció del centre.
- Per a la seua confecció es va comptar amb el suport de la DDTT mitjançant la Inspecció (que havia de fer el seguiment i control de la implantació) i l'assessorament de l'INVASSAT.
- L'objectiu del pla era incloure mesures tècniques, humanes i organitzatives necessàries per a crear un entorn saludable i segur en el context de la pandèmia.
- El pla va contemplar els aspectes següents:
 - Incorporació de l'alumnat i personal docent/no docent de forma presencial.
 - Mesures de prevenció, higiene, neteja i ventilació.
 - Protocols detallats de cada dependència i/o instal·lació.
 - Reorganització dels grups classe.
 - Distribució horària del professorat especialista.
 - Protocols dels serveis de menjador i «escola matinerà» així com d'accés de persones alienes al centre.
 - Calendari d' incorporació de l'alumnat.
 - Document informatiu a família.
 - Gestió de sospita de casos.
 - Plànols amb zonificació de patis, sentits de circulació de les persones i portes d'accés al centre.
 - Atenció a la salut emocional en les aules i prevenció de l'estigma o discriminació en relació a la COVID-19.
- El pla es va desenvolupar als cursos 20-21 i 21-22 (amb les modificacions per a la situació de Nova Normalitat).



34. MESURES ORGANITZATIVES DAVANT LES SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES DE SUSPENSÓ TEMPORAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PRESENCIAL.

- Aquestes mesures es varen dissenyar en la crisi sanitària provocada pel COVID-19 per tal de garantir la continuïtat de les activitat lectives en el cas de les situacions internes o externes extraordinàries que no possibiliten l'activitat educativa presencial. Aquestes mesures s'arrepleguen en un document que es va elaborar en el que s'exposen :
 - Aspectes a tenir en compte per les famílies, alumnat i professorat en cas de confinament temporal:
 - ✓ En moments de confinament temporal la interacció entre alumnat i professorat no podrà desenvolupar-se sempre en temps real.
 - ✓ L'ensenyament a distància no suposa una translació de la sessió lectiva presencial a un format digital.
 - ✓ L'ensenyament a distància suposa un plantejament global del treball adequat a la metodologia i les estratègies que requereixen els EVA.
 - ✓ L'objectiu fonamental es potencial el treball autònom de l'alumnat i impulsar els mitjans i les estratègies que permeten el treball del docent com a tutor i guia de l'alumnat, com a centre d'aprenentatge actiu.
 - ✓ Cal desenvolupar una estratègia de comunicació amb les famílies per a mantindre el vincle escola-família.
 - ✓ S'utilitzaran plataformes habilitades per la conselleria d'Educació que siguin fàcils i adequats per a les famílies i l'alumnat.
 - Organització de l'atenció educativa i la comunicació amb les famílies :
 - ✓ Mitjans de comunicació.
 - ✓ Formes d'interacció amb l'alumnat.
 - ✓ Condicions per a la realització, presentació i lliurament de les activitats i proves d'avaluació.
 - ✓ Mesures amb relació amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport.
 - ✓ Alternatives per a l'alumnat que no tinga accés a les TIC.
 - ✓ Atenció a les famílies que demanen tutories presencials.



- Mesures per a la coordinació i treball dels òrgans de govern i de coordinació docent.
- Actuacions a nivell de la coordinació TICS.
- Docència presencial i en línia.
- Atenció a l'alumnat en cas de confinament per ser cas estret o per ser cas confirmat de COVID.
- També inclou un model de programació setmanal, activitats educatives a distància i un de planificació setmanal.

35. APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT, AVALUACIÓ I VIGÈNCIA DEL NOF

A) APROVACIÓ

Correspon al Consell Escolar del centre prèvia presentació al claustre del professorat.

B) DIFUSIÓ

L'equip directiu garantirà la publicació i difusió d'aquest document a tots els membres de la comunitat educativa. Així doncs estarà penjat en la web del centre en l'apartat de documentació per a ser consultat per qualsevol família i personal no docent. També es farà un comunicat a les famílies al començament del curs que farà referència i en l'agenda de l'alumnat s'arreglarà algunes de les normes en la part personalitzada del centre.

En quant a tot el personal docent tindrà accés al present document en TEAMS.

C) SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Correspon a la COCOPE, Claustre i Consell Escolar fer el seguiment i avaluació cada curs escolar i es realitzarà en el marc de la memòria final.

Aquest seguiment anirà incorporant propostes de modificació que consideren oportuns per a una millor adequació a la realitat del centre o per adequació a la normativa de començament de curs.

D) VIGÈNCIA

Aquestes normes entraran en vigor al curs següent 24-25. Per a derogar una o diverses o part d'elles serà necessari la reunió del Consell Escolar.



Igualment les modificacions, les normes derogades o modificades entraran en vigor el dia següent de la seua aprovació.

Qualsevol norma que entre en contradicció amb la legislació vigent quedarà sense efecte.