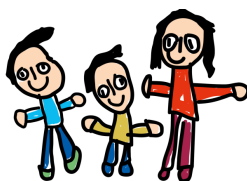

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CEIP LLUÍS VIVES (BOCAIRENT)
CURS 2022 – 2023



CEIP Lluís Vives
BOCAIRENT

Sumari

I GENERALITATS	6
<u>1. CONCEPTE DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT</u>	6
<u>2. PREÀMBUL</u>	6
<u>3. INTRODUCCIÓ :</u>	6
3.1 BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIXEN LES NOF	
3.2 PRINCIPIS GENERALS A TINDRE PRESENTS	
3.3 ÀMBIT D'APLICACIÓ	
3.4 APROVACIÓ	
II LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE	11
<u>1. PRINCIPIS EDUCATIUS</u>	11
<u>2. FINALITATS EDUCATIVES</u>	12
III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	14
<u>1. ÒRGANS DE GOVERN</u>	14
1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS	
1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	
<u>2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT</u>	34
2.1 EQUIPS DE CICLE	
2.2 EL/LA PROFESSOR/A TUTOR/A	
2.3 EL PROFESSOR/A SENSE TUTORIA	
2.4 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	
2.5 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ DOCENT	
<u>3. ALTRES COMISSIONS DEPENDENTS DEL CLAUSTRE</u>	46
3.1 COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	
3.2 EQUIP DE SUPORT A LA INCLUSIÓ	
3.3 ALTRES COMISSIONS	

<u>4. COMISSIONS DEPENDENTS DEL CONSELL ESCOLAR</u>	48
4.1 COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA	
4.2 COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	
4.3 COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DE SERVEIS COMPLEMENTARIS I DE TRANSPORT	
<u>5 SERVEIS</u>	50
5.1 SERVEI PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL	
5.2 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR	
5.3 SERVEIS DE L'AMPA	
<u>6 SALUT I HIGIENE ESCOLAR</u>	52
IV RECURSOS H MANS	53
<u>1. PROFESSORAT</u>	53
1.1 DRETS DEL PROFESSORAT	
1.2 DEURES DEL PROFESSORAT	
1.3 ORGANITZACIÓ PRÒPIA	
<u>2. ALUMNAT</u>	55
2.1 ADSCRIPCIÓ	
2.2 DRETS DE L'ALUMNAT	
2.3 DEURES DE L'ALUMNAT	
2.4 ORGANITZACIÓ PRÒPIA	
<u>3. FAMÍLIES D'ALUMNES I LA SEUA PARTICIPACIÓ</u>	62
3.1 DRETS DE LES FAMÍLIES	
3.2 DEURES DE LES FAMÍLIES	
3.3 ASSOCIACIÓ DE PARES/MARES D'ALUMNES	
3.4 PRESIDENT/A DE L'AMPA	
3.5 JUNTA DIRECTIVA DE L'AMPA	
<u>4. PERSONAL NO DOCENT</u>	66
4.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT	
4.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	

4.3 PERSONAL DE MANTENIMENT	
V RECURSOS MATERIALS	69
<u>1 MATERIAL DEL CENTRE</u>	69
1.1 INVENTARI	
1.2 ADQUISICIÓ	
1.3 CONTROL I EMMAGATZEMAT	
<u>2. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I RESTA DE MATERIALS CURRICULARS</u>	71
<u>3. L'ÚS I CONSERVACIÓ D'INSTAL·LACIONS</u>	73
3.1 CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS	
3.2 TAULERS D'ANUNCIS	
<u>4. LA SEGURETAT I VIGILÀNCIA DE PUNTS DE SEGURETAT . PLA D'EVACUACIÓ</u>	75
4.1 LA SEGURETAT	
4.2 CONTROL I VIGILÀNCIA	
4.3 PLA D'EVACUACIÓ	
VI RECURSOS FUNCIONALS	77
<u>1. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT</u>	77
1.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES	
1.2 ACTIVITATS ORGANITZATIVES	
<u>2. MENJADOR</u>	88
2.1 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR.	
VII MESURES PER AL FOMENT DE LA IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	91
<u>1. PRINCIPIS GENERALS</u>	91
<u>2. PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL</u>	91
<u>3. ALUMNAT</u>	91
<u>4. NORMES DE CONVIVÈNCIA</u>	92
4.1 Principi general	
4.2. Normes de conducta	
4.3. Altres aspectes	

4.4. Procediment d'actuació orientat a la prevenció i a aconseguir un adequat clima en el centre.

4.5. Procediment d'actuació respecte a l'alumnat que presenta conductes contràries a la convivència

4.6. Procediment d'actuació respecte a l'alumnat que presenta alteracions conductuals que dificulten greument a la convivència escolar

5. DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT100

6. ATENCIÓ SANITÀRIA 104

VIII DISPOSICIONS FINALS**107**

COMPLIMENT DEL NOF

CONEIXEMENT GENERAL . PUBLICITAT .

MODIFICACIONS: TIPUS I PROCEDIMENT

7.ANEXOS**108**

I. GENERALITATS

1. CONCEPTE DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOF)

Les Normes d'Organització i Funcionament de centre del CEIP Lluís Vives de Bocairent estan basades en les diferents referències normatives existents i els trets d'identitat que caracteritzen de manera particular el centre. Les NOF es conceben com la formació de l'estructura organitzativa. Tenen la funció d'aplicar la normativa vigent, relativa al Govern i a l'Organització del Centre i de regular la realització del conjunt de les seues activitats educatives i l'exercici dels drets i deures dels sectors de la Comunitat Escolar.

Les NOF, a més de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context peculiar i concret del Centre, la possibilita en facilitar i completar la seua aplicació. Es constitueix així, més que un pur document normatiu, l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presideixen la vida del Centre i del seu caràcter i estil propis.

2. PREÀMBUL

Els objectius generals que amb les NOF volem aconseguir , es resumixen en :

- a) Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la nostra institució escolar i per cadascun dels sectors que la componen.
- b) Agilitzar-ne el funcionament i la presa de decisions .
- c) Dipositar responsabilitats a qui corresponga.
- d) Estimular la participació dels membres de la Comunitat Escolar.

3. INTRODUCCIÓ :

3.1 BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIX LES NOF

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depèn de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències.
- RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2022- 2023.

- 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.
- 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.
- 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.
- RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació d'alguns dels principals procediments previstos en 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, i es publiquen els formularis referits a l'avaluació sociopsicopedagògica, l'informe sociopsicopedagògic, el pla d'actuació personalitzat (PAP) i el dictamen per a l'escolarització.
- DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- De l'Estatut d'Autonomia 5/1983 de 30 de desembre (art 35 i 38)
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ORDRE 32/ 2011 de 20 de desembre que regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació , reclamació de notes , etc.
- ORDRE 26/2016 de 13 de juny que regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular , a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular.
- RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en els centre educatius.
- Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià.
- DECRET 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.
- 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.

- RESOLUCIÓ de 23 de juliol de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.
- RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- Llei 7 /2021 (article 133).
- Llei 10/2014 de 29 de desembre, de Salut en la Comunitat Valenciana.
- ORDRE 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.
- ORDRE 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.
- 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'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

3.2 PRINCIPIS GENERALS

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament i la seua aplicació és desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància, inclusió i respecte a la llibertat de l'individu , a la seua personalitat i conviccions , que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.

- c) L'orientació de l'alumnat perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquiment a la seua educació i formació. El dret de tots a expressar el seu pensament , idees i opinions , amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mal el saber com a mitjà de manipulació de l'alumnat.
- d) Afavorir la inclusió de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Assegurar que la seua aplicació permeta assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeta el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Donar a conèixer els deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar, com a element educatiu , i vigilar el seu compliment.
- h) Vigilar, avaluar i aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes que alteren la convivència inherents a les presents Normes d'Organització i Funcionament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions.
- i) Quan les sancions s'apliquen com a darrera via de solució, es farà comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions d'abordatge educatiu al seu manteniment , són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- j) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions de les presents Normes d'Organització i Funcionament , segons evolucione la pròpia realitat de l'escola , cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius , i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts.
- k) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

3.3 ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. Àmbit humà :

Integrants de la comunitat escolar del CEIP "Lluís Vives" de Bocairent: alumnes, professors-es, pares-mares d'alumnes, personal no docent (durant el període de temps que estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins la comunitat escolar) i tots aquells que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la comunitat

escolar.

2. Àmbit físic:

- . L'edifici /s.
- . Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la C. Escolar total o parcialment amb l'entitat que li és pròpia.
- . Qualsevol lloc on es produísca un fet que tinga relació directa a l'activitat escolar.

3.4 APROVACIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament s'aproven pel Consell Escolar d'aquest Col·legi en la sessió celebrada el dia 6 de juny de 2023.

II. LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Considerem l'Educació com una sèrie de vivències acuradament seleccionades per a que l'alumnat desenvolupe al màxim les seues facultats físiques i mentals; es prepare per a l'exercici responsable de la llibertat i gaudisca en el si d'una societat pluralista, democràtica i tolerant.

1. PRINCIPIS EDUCATIUS

El sistema educatiu espanyol , configurat d'acord amb els valors de la Constitució s'inspira en els següents principis:

- a) La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies .
- b) L'equitat, que garantisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les que deriven de discapacitat.
- c) La transició i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- d) La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa al llarg de tota la vida.
- e) La flexibilitat per adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, així com als canvis que experimenta l'alumnat i la societat.
- f) L'orientació educativa i professional dels estudiants, com mitjà educatiu per aconseguir una formació personalitzada, que propicie una educació integral en quant a coneixements, destreses i valors.
- g) L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- h) L'esforç compartit per l'alumnat, famílies, professorat, centres, Administracions, institucions i el conjunt de la societat.
- i) L'autonomia per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, a les corporacions locals i als centres educatius.
- j) La participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres docents.
- k) L'educació per a la prevenció de conflictes i per a la resolució pacífica dels

mateixos, així com la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

l) El desenvolupament de la igualtat dels drets i oportunitats i el foment de la igualtat efectiva entre hòmens i dones.

m) La consideració de la funció docent com factor essencial de la qualitat de l'educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seua tasca.

n) El foment i la promoció de la investigació, la experimentació i la innovació educativa.

o) L'avaluació del conjunt del sistema educatiu, tant en la seua programació i organització i en els processos d'ensenyament-aprenentatge com en els seus resultats.

p) La cooperació entre l'Estat i les Comunitats Autònomes en la definició, aplicació i avaluació de les polítiques educatives.

q) La cooperació i col·laboració de les Administracions educatives amb les corporacions locals en la planificació i implementació de la política educativa.

2. FINALITATS EDUCATIVES

1. El sistema educatiu espanyol s'orientarà a la consecució dels següents fins:

a) El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats dels alumnes.

b) L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals , en la igualtat de drets i oportunitats entre hòmens i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat.

c) L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència ,així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.

d) L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.

e) La formació per la pau, el respecte als drets humans , la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles així com l'adquisició de valors que propicien el respecte cap els éssers vius i el medi ambient , en particular al valor dels espais forestals i el desenvolupament sostenible.

f) El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per a regular el seu propi aprenentatge , confiar amb les seues aptituds i coneixements , així com per desenvolupar la creativitat , la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.

g) La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.

h) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball , de coneixements científics,

tècnics , humanístics, històrics i artístics , així com el desenvolupament d'hàbits saludables , l'exercici físic i l'esport.

i) La capacitat per l'exercici d'activitats professionals.

j) La capacitat per la comunicació en la llengua oficial i cooficial i en una o més llengües estrangeres.

k) La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per la participació activa en la vida econòmica , social i cultural , amb actitud crítica i responsable i amb capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. ÒRGANS DE GOVERN

1. Els òrgans de govern del centre són unipersonals i col·legiats.
2. Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del Centre i són: director o directora, direcció d'estudis i secretari o secretària .
3. Són òrgans col·legiats el Consell Escolar i el Claustre de professors/es.

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

1.1.1 Director / a

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

1. Funcions

Segons l'article 18 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 la direcció del centre són:

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

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.

2. La falta d'assistència injustificada en un dia.

3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar 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) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència 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. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

- j) Impulsar a 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
 - a. 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. 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) Vetllar 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.

1.1.2. La direcció d'estudis

La Direcció d'estudis serà designada pel director o directora i nomenat pel director territorial d'Educació, cultura i esport, segons el que diu l'article 20 del Decret 253/2019.

És el /la responsable de l'organització pedagògica del Centre.

1. Funcions

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i 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) 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).
- j) 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.
- k) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

- l) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- m) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- n) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte 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.
- o) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- p) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- 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 de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

1.1.3. El Secretari o Secretària

El secretari o la secretaria serà designat/da pel director o directora i nomenat pel director territorial d'Educació, cultura i esport, segons el que diu l'article 21 del Decret 253/2019.

El Secretari o Secretària és el responsable de l'organització auxiliar de tipus econòmic –administratiu del Centre.

1. Funcions:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel complement 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.

d'estudis o del secretari /a, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora, i caldrà donar-ne compte al Consell Escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

b) Elecció de director i equip directiu.

El director o directora serà elegit mitjançant un procés en el que participen la Comunitat educativa i l' Administració educativa.

La selecció i nomenament es realitzarà a través d'un concurs de mèrits, conforme als principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat entre els professors que presenten els requisits que anomena l'article 134 de la Llei orgànica per a la millora de la qualitat educativa.

El procés electoral se celebrarà prèvia convocatòria de la Conselleria de Cultura i Educació.

Segons l'article 19, 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 selecció de la direcció del centre es realitzarà de la següent manera:

1. La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.
2. La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

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

1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.2.1 Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

1.2.1.1 Composició :

- El Director o Directora del Centre, que serà el President o Presidenta.
- La Direcció d'Estudis.
- Un regidor /a representant de l'Ajuntament.
- El/la Secretari/ a del Centre , qui actuarà de Secretari/a del Consell Escolar , amb veu , però sense vot.
- Set representants del professorat elegits pel Claustre.
- Nou representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'Associació de pares i mares d'alumnes més representativa del centre.
- Tres alumnes del tercer cicle d'Educació Primària , amb veu però sense vot.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Els membres nats del Consell Escolar (Director/a , Direcció d'Estudis i Secretari/a) no podran ser elegits pel Claustre de Professors/es.

1.2.1.2 Funcionament :

Les atribucions del Consell Escolar són les que l'article 28 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, li concedeixen.

1.2.1.3 Reunions :

Les reunions del Consell escolar se celebraran en dia hàbil per les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar, i que permeta l'assistència de tots els membres.

Les reunions podran ser:

Ordinàries . Com a mínim una vegada al trimestre, En tot cas serà preceptiva, a més, una reunió en la primera quinzena de setembre i una altra en finalitzar el curs.

En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del Consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del Consell.

Extraordinàries. Sempre que el convoque el seu President o Presidenta o ho sol·liciten, al menys, un terç dels seus membres, cas en què el Consell se celebrarà en el Termini màxim de 10 dies.

1.2.1.4 Convocatòria:

A la primera reunió del curs, es tractarà sobre el dia de la setmana i hora més adient per celebrar les reunions ordinàries. El President o la Presidenta procurarà ajustar-se al sentir general.

La convocatòria s'acompanyarà de la informació i documentació existent sobre aquells punts de l'ordre del dia a tractar que requereixen l'aprovació o informe del Consell. Així , els membres del Consell podran requerir del President/a la informació pertinent sobre qualsevol aspecte que figure a l'Ordre del dia.

Qualsevol membre del Consell podrà, per escrit, sol·licitar del President/a que siga inclòs a l'Ordre del dia algun punt que siguen de la competència del Consell.

La convocatòria del Consell Escolar s'exposarà al tauler d'anuncis del professorat per a què queden assabentats aquestos del ordre del dia.

En la convocatòria del Consell Escolar es farà constar l'obligació que tenen els seus membres d'assistir a les reunions.

1.2.1.5 Competències:

Les competències del Consell Escolar són que que l'article 37 27 del Decret 253/2019 són:

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 siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les

eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

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

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

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

1.2.1.6 Estatut jurídic dels membres del Consell:

Segons l'article 29 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,

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

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

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

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

5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes

i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

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

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

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

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

1.2.1.7 Comissions del Consell escolar:

Segons l'article 30 del Decret 253/2019:

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

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

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

4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió

econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a 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.

6. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

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

1. 1.2.2 Claustre de Professors i Professores

Respecte al claustre, el Decret 253/2019, a l'article 31 replega que:

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

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

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

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

Composició:

Quan un professor o professora preste serveis en més d'un centre, sols podrà formar part d'un Claustre (El que designe l'administració)

1.2.2.1 Competències:

Les competències, extretes del article 32 del Decret 253/2019 són:

- 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) Vetllar 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
- e) interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

- f) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.
- j) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- k) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- q) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats

educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir
- x) comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

A més, tal i com diu el punt 11 del article 32, el professorat no podrà abstenir-se en les votacions.

1.2.2.2 Règim de funcionament del claustre del professorat:

Segons l'article 33 del decret 253/ 2019:

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

de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

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

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

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

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

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

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

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

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà 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.

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

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

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

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

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

A més, els Claustres ordinaris seran convocats, al menys, amb 48 hores d'antelació a la seua celebració. Les sessions figuraran incloses al calendari general de la PGA.

- Els Claustres extraordinaris seran convocats amb 24 hores d'antelació.
- Habitualment es convocaran dins les hores de còmput mensual.
- Amb una antelació de 5 dies abans de la data que figure al calendari general de reunions, qualsevol membre del Claustre podrà, per escrit, sol·licitar del director o directora, siguin inclosos a l'Ordre del dia, aquells punts, que sent de la competència del Claustre, s'estimen convenients.
- La convocatòria s'acompanyarà de la informació i documentació existent sobre aquells punts de l'ordre del dia a tractar que requerisquen l'aprovació o informe del

Claustre: esborrany de la PGA i Memòria, etc. , sempre i quan estos informes i /o documents no s'hagen entregat abans als cicles pel seu estudi previ.

- Els representants del professorat informaran dels acords que el Consell Escolar approve, dins les seues competències. Així mateix, per recollir propostes i suggerències del Claustre i ser traslladades al CE.

La manera i mecànica de les deliberacions dels assumptes a tractar, s'ajustaran al següent:

- En cas de debat ampli i conflictiu, es nomenarà un moderador, voluntari acceptat pel claustre o proposat pel director/a.
- Es procurarà que les intervencions dels mestres siguen breus, respectuoses i sempre guardant el torn de paraula.

Els acords del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es prendran mitjançant els següents procediments:

- a) Votació d'assentiment, a la proposta formulada pel director/a o altre membre del Claustre, quan una vegada anunciada no presente cap oposició.
- b) Votació ordinària, alçant el braç primer els que aproven, després els que estiguen en contra.
- c) Votació nominal, cridant el Secretari tots els components del Claustre, els quals respondran SÍ o NO ,No es podem abstenir segons la Llei 40/2015 .
- d) Votació secreta, mitjançant paperetes, que s'entregaran als components del Claustre pel Secretari. La votació secreta serà preceptiva als següents casos:
 - Quan es tracte d'eleccions de persones a càrrecs i/o serveis.
 - En els casos que tinguen implicacions personals per als assistents.
 - Quan ho sol·licite algun membre del Claustre , per la complexitat del tema.
- e) Les decisions del Claustre, dins l'àmbit de les seues competències , seran vinculants.

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Segons l'article 34 del Decret 253/2019:

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

següents òrgans de coordinació docent:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips docents i equips de cicle.

c) Tutoria.

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

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

4. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

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

2.1 EQUIPS DE CICLE

Són òrgans de coordinació docent que es constituïxen amb la finalitat de coordinar l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Composició

- Els equips de cicle i equips docents estaran compostos pel professorat que acompanyaran als alumnes durant els cursos que compren el cicle en cas d'infantil, o els que donen assignatures en el cas de primària.

- El professorat sense tutoria formarà part d'aquell Equip de cicle o equip docent on impartisca més docència. Aleshores es tindrà en compte el nombre de membres de cada cicle o equip docent per adscriure al professorat sense tutoria.

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. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador que impartisca docència en el cicle.

En Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip i preferentment amb destinació definitiva al centre.

Els equip docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

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.

2.1.1 Funcions

- 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 de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans

i projectes desenvolupats pel centre.

- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.1.2 Reunions

- Com a mínim dues reunions mensuals. S'inclouran al Calendari general i el coordinador de cicle o d'equip de cicle recordarà la data als seus membres, si hi ha alguna variació respecte al calendari establert.
- Els cicles anterior i posterior es reuniran, al menys, una vegada durant el curs per a coordinar-se.
- Trimestralment els cicles valoraran el grau d'acompliment del seu Pla de treball propi . Així mateix, valoraran i presentaran, si cal, propostes de millora de la PGA al Claustre.
- L'assistència a les reunions de cicle o equip docent serà obligatòria per a tots els seus membres.

2.1.3 Coordinador/a de cicle

És el professor/a que coordina l'activitat dins el Cicle o equip d'acord amb les funcions assignades.

Funcions:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.

- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Els coordinadors /es de cicle o equip docent caldrà que siguen mestres que impartisquen docència al cicle i exerciran el càrrec durant un curs acadèmic.

Seràn designats pel director/a a proposta de l'equip de cicle o docent.

Es reuniran, com a membres de la Comissió de Coordinació pedagògica, al menys, una vegada al mes.

El calendari de les reunions s'inclourà a la PGA.

2.2 EL/LA PROFESSOR/A TUTOR/A

És qui, a més a més, de la funció docent que tinga assignada, li correspon vetllar per desenvolupament correcte del procés educatiu, acadèmic i administratiu de l'alumnat del seu grup.

2.1.1 Funcions

Les funcions extretes del article 41 del Decret 253/2019 són:

- 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) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetllar 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 direcció d'estudis coordinarà el treball dels tutors /es i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

2.2.2 Altres aspectes

Nomenament

El professor o professora tutor/a serà designat pel director o directora , a proposta del cap o de la cap d'estudis d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

En 1r d'Educació Primària els tutors o tutores seran (art. 40, D. 253/2019) mestres amb destinació definitiva al centre. En 2n d'Educació Primària els tutors seran preferentment, mestres amb destinació definitiva en el Centre.

Raons pedagògiques

Podrà ser tutora o tutor qui impartsca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

- L'organització del centre serà per equips de cicle.

Criteris per a escollir tutoria

a) Anys de permanència en tutories:

a1. En Infantil cada tutora estarà 3 anys amb els mateixos alumnes.

a2. En Primària les tutories tindran continuïtat en un mateix grup al llarg del cicle. Cada tutor o tutora estarà dos anys amb els mateixos alumnes.

b) Assignació de tutories : tindran prioritat els /les mestres amb més antiguitat en el centre amb plaça definitiva i de manera ininterrompuda excepte per concurs de trasllats a altres centres.

c) El/les especialistes triaran els cursos segons l'antiguitat i la disponibilitat.

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

2.3 EL PROFESSOR/A SENSE TUTORIA

Funcions

1. Col·laborar en l'elaboració de la PGA del cicle al que està adscrit .
2. Elaborar la seua PGA.
3. Elaborar les seues programacions.
4. Col·laborar en les diferent activitats que l'organització i funcionament del centre indique.
5. Col·laborar amb els tutors/es en l'atenció de les tutories, d'acord amb els criteris determinats pel PAT.
6. Col·laborar en la vigilància del pati, activitats extraescolars i complementàries.
7. Coordinar-se amb el tutor/a i professionals del Servei Psicopedagògic per a fer les adaptacions d'aula pertinents.
8. Assistir a les reunions de principi de curs per presentar-se als pares/mares de l'alumnat.

2.4 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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.

Composició

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà integrada per:

- El director/a del centre que serà el / la president/a .
- La direcció d'estudis.
- Els/les coordinadors / es del cicle d'infantil i equips docents de primària.
- Un membre del Servei Psicopedagògic Escolar.
- La/el mestra /e de Pedagogia terapèutica.
- La/el mestra/e d'Audició i Llenguatge.

A aquesta comissió podran incorporar altres membres del Claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

1. Funcions

Segons l'article 36 del Decret 253/2019, les atribucions de la Comissió Pedagògica són:

1. 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.

2. Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
4. Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
5. Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
6. Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
7. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
8. 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.
9. 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.
10. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
11. Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
12. Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
13. Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
14. Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
15. Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
16. Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
17. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Funcionament

Al menys una reunió mensual que figurarà al Calendari General que s'elabore a l'inici de cada curs escolar.

Actuarà com a secretari/a de la comissió la persona de menys edat.

2.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ DOCENT

2.5.1. Coordinador o coordinadora TIC

1. Funcions

Segons l'article 43 del D. 253/2019, les funcions del coordinador/a TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar 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.

El director/a del centre efectuarà la proposta del coordinador/a de les TIC, entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destí definitiu en el mateix, o si no, entre els docents no definitius que tinguen la formació i la disponibilitat adequada.

Es designarà un mestre o mestra amb la formació i experiència suficient en l'ús de les TIC.

2.5.2.Coordinador o coordinadora de Formació en centres.

1. Funcions:

Segons l'article 44 del D. 253/2019, les funcions del coordinador/a de formació del centre 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.

La direcció del centre designarà un professor o professora responsable de la coordinació. Aquesta designació es realitzarà entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb plaça definitiva.

2.5.3 Coordinador o coordinadora d'Igualtat i Convivència

Funcions

Les funcions del coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica segons l'article 45 del Decret 253/2019 , seran:

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

2.5.3 Coordinador o coordinadora del Programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

1. Funcions:

Segons l'article 46 del Decret 253/2019, les funcions del coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars 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.

3. ALTRES COMISSIONS DEPENDENTS DEL CLAUSTRE

3.1 COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

La Comissió de Normalització Lingüística serà l'òrgan encarregat del seguiment i avaluació del Projecte de Normalització. Aquesta comissió és l'agent coordinador i dinamitzador per excel·lència de la normalització lingüística del Centre.

1. Composició

- Un mestre o mestra farà de responsable i portaveu.
- Un mestre o mestra de cada un de la resta de cicles i equips docents.

2. Funcions

1. Coordinar l'arreglada i sistematització de les dades sociolingüístiques necessàries per a l'elaboració del Pla Anual de Normalització Lingüística .
2. Coordinar i promoure les actuacions encaminades a sensibilitzar la comunitat educativa cap a l'augment de l'ús vehicular i social del valencià.
3. Establir les vies per a la correcció dels textos que s'editen en els diferents àmbits d'intervenció , i per a la informació bibliogràfica.
4. Dissenyar estratègies per a la realització, en el propi centre o donat el cas fora, d'activitats de formació i actualització lingüística, d'acord amb les necessitats detectades, i informar de l'oferta existent, d'aquest tipus d'activitats.
5. Fer el seguiment de l'aplicació del Pla i avaluar els resultats obtinguts.
6. Proposar les modificacions necessàries d'acord amb els resultats obtinguts.

3.2 EQUIP DE SUPORT A LA INCLUSIÓ

La finalitat de l'equip de suport a la inclusió és col·laborar amb l'equip directiu i el professorat en la implementació del model d'escola inclusiva i en l'organització dels diferents nivells de mesures de resposta educativa, d'acord amb el D.104/2019, de 27 de juliol.

L'equip estarà compost, d'acord amb l'ordre 20/2019, pel personal especialitzat en orientació educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, que intervé en el centre. Aquest equip ha d'actuar sota la coordinació de la direcció d'estudis i l'orientadora.

3.3 ALTRES COMISSIONS

Al principi de cada curs escolar i en sessió de Claustre, es determinarà la conveniència i possibilitat organitzativa per què funcionen altres comissions com Comissió de Biblioteca, audiovisuals, etc

1. Composició

La composició d'aquestes comissions i les tasques a desenvolupar estarà en funció de la disponibilitat d'hores lectives del professorat, una vegada cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre.

S'intentarà que hi haja, al menys, un professor/a de cada cicle i equip docent.

2. Adscripció

Serà el/la director/a qui adscriurà el professorat amb disponibilitat d'hores lectives a les diferents comissions després d'escoltar les preferències d'aquests i les possibles propostes del Claustre.

3. Funcionament

- Cada comissió elaborarà al principi de cada curs el seu Pla de Treball que serà inclòs a la PGA.
- El Pla serà proporcional al nombre de membres de cada comissió i al nombre d'hores disponibles.
- La dificultat que suposa fer coincidir les hores lectives disponibles dels professors que constituïsquen una comissió, aconsella establir estratègies de funcionament que facen possible l'assumpció individual de tasques concretes, d'aquelles que hi figuraran al Pla de treball, que així ho reflexarà.
- Cada comissió nomenarà un responsable que coordinarà el Pla de treball.

4. Reunions

Al menys una vegada al mes, dins l'horari de còmput mensual, es faran les oportunes reunions de cada comissió per : coordinar, seguir i informar les tasques programades.

5. Responsable de Comissió

És el/la professor/a que dirigeix i coordina el funcionament de la Comissió a la que pertany.

6. Funcions

1. Elaborar, d'acord amb els seus components i seguint les propostes del Claustre i orientacions del Equip directiu, el Pla de treball de la seua comissió.
2. Procurar l'efectivitat del Pla de Treball aprovat.
3. Fer el seguiment trimestral del Pla propi i informar, tot seguit, al Claustre de les activitats ja realitzades i de les que estan en via de realització.
4. Rebre els suggeriments i acords que done el Claustre per millorar l'actuació de la Comissió.
5. Coordinar l'elaboració de la Memòria anual de la Comissió que dirigeix.

6. Qualsevol altra que al posar-se en funcionament la Comissió, es considere oportú atribuir-li dins les seues competències.

7. Nomenament

En aquelles Comissions que la normativa vigent no hi especifique el nomenament del seu responsable, serà l'Equip directiu qui l'anomena, tenint en compte el seu horari lectiu.

4. COMISSIONS DEPENDENTS DEL CONSELL ESCOLAR

Són òrgans auxiliars de la funció docent, que duran a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre. Estaran constituïdes per pares/mares i mestres.

En el Consell escolar es constituïran com a mínim les comissions següents:

-Comissió de gestió econòmica.

-Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

-Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transports.

El Consell escolar podrà constituir altres comissions per assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el Consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

Les comissions estaran compostes, almenys pel director/a, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del Consell escolar. No tindran caràcter decisoriu. El seu tret és el d'analitzar els assumptes de la seua competència i realitzar les propostes adients al C.E., per a que les rectifique o aprobe, i fer possible els acords presos pel C.E.

A les reunions podran ser invitats representants de les institucions que col·laboren en el col·legi.

4.1 COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

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

gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a 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.

1. Funcionament

Reunions :

Ordinàries: La Comissió es reunirà una vegada al trimestre.

Extraordinàries : Tantes quantes vegades ho aconsellen els assumptes econòmics i de millores del centre i a iniciativa del director/a , o sempre que ho sol·licite qualsevol sector del Consell.

Convocatòria:

- Es seguiran les pautes assenyalades per al Consell Escolar que siguin aplicables a la Comissió.
- Es convocarà en dies i hores que permeten l'assistència dels seus membres i amb una antelació mínima de 48 h.

4.2 COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

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

1. Funcionament

Reunions :

La comissió es reunirà una vegada al trimestre i quan ho considere la direcció o a petició de qualsevol sector del Consell Escolar.

4.3 COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DE SERVEIS COMPLEMENTARIS I DE TRANSPORT.

La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

5. SERVEIS

5.1 SERVEI PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL

El Servei Psicopedagògic Escolar Municipal treballa amb l'objectiu de la millora qualitativa de l'ensenyament i de la superació de les desigualtats personals i socials en el camp de l'educació .

Per això s'ha consolidat un model d'intervenció orientat a satisfer una educació integradora de les diferències, compensadora de les desigualtats, comunitària arrelada al medi i participativa, que garanteix el dret de tots i cadascun dels ciutadans a rebre una educació bàsica normalitzada, en definitiva una escola no discriminatòria, gestionada per la comunitat escolar, oberta a l'entorn, orientada a aconseguir el desenvolupament integral de la personalitat humana a través d'una pràctica psicopedagògica que desenvolupe totes les capacitats intel·lectuals i morals dels escolars.

1. Composició

Estarà format per l'orientadora municipal i l'assistenta social.

2. Funcions

Les funcions són les que determina la resolució del 27 de juliol de 2020, en el punt 2n.

3. Funcionament

Al principi de cada curs escolar i d'acord amb les necessitats detectades en el Centre, l'orientadora elaborarà un pla d'actuació que reflectirà les funcions generals esmentades.

El Pla inclourà les activitats, els responsables, la durada, la metodologia i els

instruments que intervenen.

Drets i deures

Els drets i deures seran els de la legislació vigent i els drets laborals i sindicals que els atorguen.

5.2 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.

És un servei no obligatori amb una doble funció: educativa i nutricional per a l'alumnat de suport social per a les famílies.

Les seues instal·lacions podran ser utilitzades per al desenvolupament de les activitats docents, sempre i quan no interferisquen amb el propi funcionament del Menjador.

1. Funcionament

Donat el cas del seu funcionament, aquest es reflexarà cada curs escolar en l'anomenat "Pla d'Activitats del Menjador Escolar", que s'inclourà a la PGA .

Aquest Pla d'Activitats constarà, al menys, dels següents apartats:

- a) Objectius a desenvolupar:
 - En Educació alimentària.
 - En Educació del temps lliure.
- b) Activitats per aconseguir els objectius assenyalats.
- c) Horaris:
 - Dels alumnes.
 - Dels professors/es comensals.
 - Del personal educador.
 - Del personal de cuina .
- b) Equip pedagògic.
- c) Organització i agrupament de l'alumnat comensal
 - Distribució dels alumnes per taules.
 - Designació d'encarregats/des de taules i les seues funcions.
 - Ordre d'entrades i eixides.
 - Distribució del menjar.
- f) Instal·lacions i recursos. Mesures de seguretat.
- g) Seguiment i control del Menjador.
 - Comissió de seguiment.
 - Calendari de seguiment.

- h) Relació de 20 menús tipus a utilitzar.
- i) Necessitats detectades a tenir en compte.
- j) Pressupost econòmic.

5.3 SERVEIS DE L'AMPA

Escola Matinera

És un servei que presta l'AMPA per a poder conciliar la vida familiar amb la laboral de les famílies que tenen fills al centre. El seu horari és de 7'30 a 9 h .

L'encarregada d'este servei és una persona qualificada, contractada per l'AMPA, que atén l'alumnat des de que deixa l'alumne la família fins a l'hora d'inici de les classes de matí.

A més, durant els períodes de vacances (Nadal, Pasqua i estiu) l'AMPA ofereix un servei, que té com a finalitat conciliar la vida familiar i laboral de les famílies, així com desenvolupar competències en l'alumnat.

Els encarregats d'aquest servei són personal qualificat que contracta l'AMPA.

6. SALUT I HIGIENE ESCOLAR

L'escola manifesta la seua predisposició per col·laborar amb aquelles institucions que duguen endavant campanyes per a la millora de la Salut i Higiene escolar: revisions mèdiques, campanyes de vacunació, campanyes d'higiene buco-dental i qualsevol altra que aprobe el Consell Escolar.

Així mateix i dintre els Programes Transversals, reflectirà a les seues programacions, aspectes concrets relacionats amb la Salut i Higiene.

IV. RECURSOS HUMANOS

1. PROFESSORAT

1.1 DRETS DEL PROFESSORAT

Segons el Decret 195/2022 de l'1 de novembre del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià, els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa són:

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

El professorat amb 55 anys o més, una vegada ateses les necessitats docents de tots els grups d'alumnes. La direcció del centre podrà reduir l'horari lectiu dels docents d'aquestes edats quan ho sol·liciten formalment a la direcció. Estos mestres realitzaran activitats complementàries fins completar les 23 hores setmanals.

1.2 DEURES DEL PROFESSORAT

Article 45. Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

1.3 ORGANITZACIÓ PRÒPIA

El professorat com a element fonamental de l'Escola s'organitzarà al voltant dels següents òrgans de tipus pedagògic: nivells, cicle/equips docents, comissions de treball, claustre i la resta d'òrgans representatius.

Així mateix i per una organització pròpia podrà reunir-se per motius laborals i pedagògics, sense distorsionar la tasca habitual del centre.

2. ALUMNAT

2.1 ADSCRIPCIÓ

L'adscripció de l'alumnat es regirà pel principi fonamental de la no discriminació i la recerca de la màxima optimització dels recursos.

Els criteris per a l'adscripció de l'alumnat seran els següents:

- Homogeneïtat en quant al nombre i a la proporció d'alumnat d'ambdós sexes.
- Repartiment proporcional dels alumnes repetidors entre tots els grups d'un mateix nivell/curs.
- Repartiment de forma equilibrada d'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs.
- Ordre alfabètic.
- Data de naixement .
- Repartiment d'alumnat amb el mateix nom.
- En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019.
- Altres a considerar des del punt de vista pedagògic.

2.2 DRETS DE L'ALUMNAT

Segons el Decret 195/2022, els deures de l'alumnat són:

Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Article 40. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, 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.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

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.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

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

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

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

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.

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

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

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

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de

govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

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

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

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

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

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

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

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

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

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

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

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

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

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

comunitària.

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

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

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

e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

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

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

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

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

L'alumnat no podrà dur telèfon mòbil al centre i/o altres dispositius que puguin connectar-se a Internet, realitzar fotografies i telefonar o rebre telefonades. En cas que algú el porte, si se n'adona el mestre/a el requisarà fins l'hora d'eixida. Si l'alumne/a reincideix, la família haurà d'acudir al centre per recollir-lo.

2.3 DEURES DE L'ALUMNAT

Segon el Decret 195/2022, article 41, el deures bàsics de l'alumnat són:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones. e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

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

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

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

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

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

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

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

2.4 ORGANITZACIÓ PRÒPIA

1. Consell de delegats/des

Per a poder fer efectiva la participació de l'alumnat en el funcionament i vida del Centre, es constituirà el Consell de delegats/des .

2. Constitució del consell de delegats/des

El Consell de delegats estarà constituït per:

- Els representants d'alumnes en el Consell Escolar.
- Un delegat en representació de cadascun dels grups, a partir del 1r cicle de primària.
- L'alumne/a que forme part de la Comissió del Menjador escolar.
- El/la Cap d'estudis.

3. Procediment

- Durant la segona quinzena de setembre cada professor/a tutor/a informarà a l'alumnat de la seua tutoria de tot quant concerneix al Consell de delegats/des.
- Rebuda la informació es procedirà mitjançant sufragi directe i secret, a l'elecció del delegat/da d'aula, que serà també el/la representant al Consell de delegats/des.
- L'alumne/a votat en segon lloc, serà designat subdelegat . Aquest assumirà, en absència del delegat/da totes les seues funcions.
- -Durant la primera setmana d'octubre es procedirà, pel Cap d'estudis, a convocar la 1ª reunió constitutiva del Consell de delegats.

El/la Cap d'estudis tindrà com a funcions l'assessorament i coordinació de l'esmentat òrgan.

4. Funcions del Consell de delegats/des

Seran funcions del Consell de delegats/des:

- Assessorar i donar suport als representants dels estudiants que formen part del Consell Escolar del Centre a qui faran arribar la problemàtica específica de cada un dels grups, nivells, classes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé per iniciativa pròpia, bé per requeriment de l'esmentat òrgan col·legiat.
- Ser informats, pels representants de l'alumnat, en quan a l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del Centre amb la suficient antelació, així com dels acords adoptats, amb la finalitat de donar-los difusió suficient per a ser tractats als diferents nivells.

- Informar-ne de les activitats a tots els alumnes del centre.
- Vetllar pel compliment dels drets i deures dels alumnes que s'hi especifiquen en aquest reglament.
- Altres que considere oportú establir el Consell de delegats /des i s'aproven pel Consell Escolar del Centre.

5. Reunió del Consell de delegats/des

El Consell de delegats/des es reunirà:

- Amb caràcter ordinari . Al menys una vegada al trimestre i d'acord al calendari que elaborarà el propi òrgan.
- Amb caràcter extraordinari . Quan ho estime oportú el/ cap d'estudis o a petició de la meitat dels seus membres.

3. FAMÍLIES D'ALUMNES I LA SEUA PARTICIPACIÓ

Es considerarà para d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat i custòdia legal sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne. Es perdrà la condició de pare, tutor-a d'alumne en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne per qualsevol motiu.

3.1 DRETS DE LES FAMÍLIES

Segons l'article 42, les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.

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

3.2 DEURES DE LES FAMÍLIES

Article 43. Deures de les famílies

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada. Es concreta en els següents deures:
 - a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de 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.

3.3 ASSOCIACIÓ DE PARES/MARES D'ALUMNES

- a) Els pares, mares o tutors legals d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares d'Alumnes si a compleixen les prescripcions legals en vigor.
- b) Les Associacions del Pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia comunicació.
- c) Les Associacions de Pares d'alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seues reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent .

Les Associacions de pares i mares d'alumnes són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

- La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
- La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

Els presidents/es de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, treballaran de forma coordinada amb l'equip directiu d'aquest en l'exercici de les funcions a què es refereix l'article 49 del Reglament Orgànic i Funcional (ROF 253/2019).

Les juntes directives de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, es regiran en

el funcionament intern, elecció i durada del mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Les associacions de mares i pares podran elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.

3.4 PRESIDENT/A DE L'AMPA

Article 48 del ROF 253/2019

El president o presidenta de l'AMPA , com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre , podrà:

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

3.5 JUNTA DIRECTIVA DE L'AMPA

La Junta directiva de l'Associació de pares i mares d'alumnes del centre, 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.

4. DEL PERSONAL NO DOCENT

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen específicament tasques educatives.

El personal no docent fa una llavor al servei del Centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

El personal de cuina , les educadores de menjador i altres persones que treballen en activitats extraescolars , etc. també podem considerar-les personal no docent , malgrat no tinguen dret a formar part del Consell escolar, ja que són persones que treballen al nostre centre i amb el nostre alumnat.

4.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

Segons l'article 46 del Decret 195/2022, els drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa són:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Entre altres drets, especificats en els seus respectius reglaments i contractes de treball, el personal no docent tindrà els següents:

- a) Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o directora o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establerts al Centre.
- b) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seua gestió i direcció.

4.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Segons l'article 47, el deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa són:

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

A més dels que s'assenyalen en els seus respectius reglaments interiors i contractes de treball, hauran de tenir en compte:

- a) Acceptar els encàrrecs i els suggeriments que el director o directora o els òrgans de govern del centre els donen referents a la llavor que hi fan.
- b) En el cas del "Conserge", col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i eixides, i en els diferents actes que se celebren al centre.
- c) Comunicar a la direcció o qualsevol òrgan responsable, les anomalies d'infraestructura

que observen i que puguen perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

- d) Complir i fer complir les Normes de Convivència relatives a l'alumnat i establertes en aquest reglament.

4.3 PERSONAL DE MANTENIMENT

És un servei que prestarà l'Ajuntament si cal, mitjançant el personal que estime adient, per a mantenir el millor possible les dependències escolars i col·laborar en l'organització i funcionament del centre, dins de les seues funcions.

Funcions

- a) Obrir i tancar les portes principals del Centre a les entrades i eixides de l'alumnat i professorat, i col·laborar en aquesta tasca al llarg de la jornada escolar, segons les normes que rebrà del director/a i o que seran donades a conèixer al Claustre.
- b) Dur a terme la reparació de xicotetes averies relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidrieria, fusteria, pintura, etc.
- c) Comprovar diàriament, en acabar les classes, aspectes dels edificis com: l'enllumenat, finestres, etc.
- d) Obrir i tancar la calefacció segons les normes que sobre això rebrà del director/a.
- e) Col·laborar amb l'Equip directiu i professorat en tasques com: passar material en fotocopiadores i multicopistes, recollir i entregar el correu, repartir circulats, convocatòries, etc.
- f) Vigilar per a que l'ús de les instal·lacions i material escolar siga el més adequat possible.
- g) Totes aquelles funcions que hi considere oportunes l'Ajuntament d'acord als drets i deures del seu contracte laboral, que serà sol·licitat a l'Ajuntament per a coneixement del Claustre.

V. RECURSOS MATERIAIS

1. MATERIAL DEL CENTRE

1.1 INVENTARI

- Al Centre hi haurà un Inventari General on es reaccionarà de manera detallada el mobiliari i material escolar no fungible.
- Es considerarà material inventariable, entre altre, el següent: mobiliari, llums, pantalles, cadires, ordinadors, impressores, escàner, projectors, fotocopiadores, multicopistes, equips musicals i audiovisuals, material didàctic, etc.
- Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faça malbé, siga sostret o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
- El Consell escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equipament escolar i de les seues instal·lacions i vigilarà la seua conservació.
- La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari General del centre, és tasca específica del secretari/a.
- El material del menjador també constarà a l'Inventari General del centre, serà elaborat i actualitzat per l'encarregat de menjador.
- Per acord del Consell Escolar i/o Conselleria, podran ser objecte de venda, cessió o préstec, el material i el mobiliari que consideri obsolet, deteriorat o no necessari.
- Material informàtic Hi ha un inventari TIC , on consten tots els aparells informàtics, la seua procedència , ubicació, etc. El responsable és el coordinador o coordinadora TIC . Aquest inventari està en una aplicació informàtica de Conselleria.
- En cada aula hi haurà un full d'inventari que omplirà el tutor o la tutora a l'inici de cada curs escolar.
- S'encarregarà d'omplir aquest full:
 - . Al laboratori : la comissió o persona encarregada.
 - . A l'aula de música : la mestra o mestre de música.
 - . A l'aula d'informàtica : el coordinador o coordinadora TIC.
 - . Al menjador :l'encarregada o encarregat de menjador.
 - . A les tutories: Els mestres sense tutoria.
 - . A la biblioteca: La comissió o persona responsable.
 - . Logopèdia , pedagogia terapèutica i Orientació les responsables.
 - . Sala de mestres i oficines la secretària o secretari.
 - . Al magatzem de material esportiu : les mestres d'educació física .

La secretària o secretari serà qui s'encarregue de repartir a l'inici del curs escolar aquest full . També donarà de baixa i alta al llibre d'inventari tot el material.

1.2 ADQUISICIÓ

- Adquisició del material es farà d'acord al pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.
- Quan es tracte de material d'ús general: fotocopiadores, multcopistes, audiovisuals , ordinadors, etc. serà la Comissió Econòmica o persona en qui delegue, l'encarregada de la seua adquisició.
- Quan es tracte d'assignació per adquirir material específic de grup, nivell, cicle,àrea,etc, serà aquest professional l'encarregat d'elaborar un llistat, per ordre de preferència i ajustat a la quantitat consignada, que serà entregat al Secretari/a per a donar-li el vistiplau. Tot seguit i segons les característiques del material sol·licitat, el secretari/a :
 - a) Es preocuparà directament de la seua adquisició.
 - b) Autoritzarà el professorat implicat, que donat el cas podrà designar un responsable.
- Anualment s'assignarà una quantitat per a material fungible d'ús propi del professorat.

Aquest serà adquirit per cadascú en qualsevol de les papereries de la localitat.
- Quan es tracte d'adquirir un material de cost elevat, s'establiran normes per reservar el superàvit o es destinarà una partida en el pressupost que permeti adquirir eixe material.

1.3 CONTROL I EMMAGATZEMAT

1. Material específic

- El material específic (aula, nivell, comissions) que s'adquirisca del pressupost o remeta Conselleria, s'emmagatzemarà a les pròpies aules i del seu control, s'ocuparà el professor/a tutor de l'aula on es deixa.
- Per al material de cicle es buscarà el lloc que es considere adequat en cada moment, per a que estiga agrupat. El responsable del seu control, serà el coordinador/a de cicle.

Respecte al mateix, cal tenir en compte:

 - Cada professor/a responsable, disposarà de l'inventari del material que actualitzarà cada curs.
 - Quan aquest material es faça malbé ho comunicarà al Secretari/a i/o Conserge, per a reparar-lo o donar-lo de baixa a l'inventari general del centre.
 - El lloc on estiga emmagatzemat no impedeix l'ús per la resta del professorat, que hauran de ser informats del material existent i del lloc on s'ubica.

2. Material d'ús general

S'emmagatzemarà a les aules específiques o al lloc concret que es determine. Del seu control s'encarregarà el/la responsable de cada comissió.

2. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE ELS LLIBRES DE TEXT I RESTA DE MATERIALS CURRICULARS.

1. D'acord amb la disposició addicional quarta de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació en l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els llibres de text i la resta de materials que hagen d'utilitzar-se en el desenrotllament de les diverses ensenyances.
2. L'edició i adopció dels llibres de text i la resta de materials no requeriran l'autorització prèvia de l'administració educativa. En tot cas, estos hauran d'adaptar-se al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per cada administració educativa. En tot cas, estos hauran de reflectir i fomentar el respecte als principis i valors arrellegats en la Llei Orgànica 2/2006 i en la Llei Orgànica 1/2004 de 28 de desembre de, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, als quals ha d'ajustar-se tota l'activitat educativa.
3. La supervisió dels llibres de text i altres materials curriculars constituirà part del procés ordinari d'inspecció que exerceix l'administració educativa sobre la totalitat d'elements que integren el procés d'ensenyança i aprenentatge, que ha de vetllar pel respecte als principis i valors continguts en la Constitució i al que disposa la LOE.
4. La relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars, seleccionats en cada centre per l'òrgan competent per a la utilització per l'alumnat, s'haurà d'exposar en el tauler d'anuncis abans del 30 de juny del curs anterior. Segons el que estableix l'article 76.11 del Decret 233/1997, de 2 de setembre, s'haurà d'informar les associacions de mares i pares sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
5. Els centres docents orientaran les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i materials didàctics. Respecte a aquesta qüestió es tindran en compte les indicacions que es donen dins el programa Xarxa Llibres en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals

(DOCV 2016.06.15)

6. Amb caràcter general, els llibres de text i altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, la substitució abans del termini esmentat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, amb un informe previ de la Inspecció Territorial d'Educació davant la sol·licitud del centre, que s'haurà de fer amb anterioritat al 30 d'abril i haurà d'estar suficientment motivada en la corresponent acta del òrgan de coordinació didàctica que propose el canvi.

7. Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de cor-responsabilitat i sostenibilitat.

8. En l'elaboració i utilització de materials curriculars, el professorat haurà d'atenir-se al que disposa l'article 32 de la Llei de Propietat de Propietat Intel·lectual (Text refós aprovat per el Real Decret Legislatiu 1/1996, de 12 de abril -BOE 22.04.1996-, modificat per la Llei 21/2014, de 4 de novembre -BOE 05.11.2014-), referent a las cites i r e s s e n y e s i e il·lustració amb finalitats educatives o de investigació científica. El centre exposarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

1. Normes d'utilització i conservació de llibres de text i material curricular cedit a l'alumnat en règim de préstec

Tot el professorat deurà informar a les famílies i alumnat , i haurà de fer complir el següent:

- Els llibres estaran folrats a fi d'ajudar a la seua conservació i allargar la seua vida útil.
- No escriure el nom de l'alumne o l'alumna, ni dibuixar, ni ratllar, ni realitzar cap activitat escrita en els llibres.
- No s'utilitzaran ni bolígrafs, ni retoladors. Els llibres es subratllaran(si cal) a llapis, sense marcar-ho molt.(I s'esborrarà tot per a entregar-los al Banc de llibres).
- Es recomana utilitzar pòsits per a indicar al llibre els exercicis que cal fer i així no marcar res al llibre en llapis i es llevaran per a entregar al Banc de llibres.
- Totes les activitats es realitzaran al quadern.
- Per a retornar els llibres o agafar-los per a formar part de la Xarxa llibres, cada tutor o tutora revisarà i arreplegarà els llibres, per comprovar si s'han acomplert les normes.

- S'entregaran els llibres a la Comissió de la Xarxa llibres, que en cas de no haver, serà la Comissió Pedagògica del Consell Escolar. La Comissió s'encarregarà d'etiquetar-los per colors, segons l'estat tornats, i assignarà els lots de llibres per al curs següent, atenent a l'estat que els han retornat o deixat.

Verd : en molt bon estat .

Groc : de bon estat a regular

Roig : de regular a mal estat.

Es considera un mal ús o deterioració del llibre de text:

- Realitzar exercicis en el llibre.
- Fer dibuixos o posar adhesius.
- Doblar els fulls.
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
- Trencar, arrugar o mullar qualsevol full del llibre.

Les famílies tenen l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels llibres de text dels quals disposa gratuïtament en règim de préstec, i reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el mateix.

La pèrdua dels mateixos o desperfectes serà motiu de reposició per part de la família o no tindrà dret a formar part del Banc de llibres.

La no entrega de llibres també serà motiu per a no formar part del Banc de llibres.

3. ÚS I CONSERVACIÓ D'INSTAL·LACIONS

3.1 CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS

La Comunitat escolar del CEIP Lluís Vives de Bocairent considera que les instal·lacions escolars són un lloc idoni per a la realització d'activitats sociocomunicatives, per la qual cosa convé que aquestes puguin desplegar-se de forma normal, sempre que no interferisquen les activitats ordinàries del centre, es garanteixi el bon ús i la conservació dels bens i no siguin promogudes amb finalitat lucrativa.

Per tal d'acomplir aquest principi, cal establir criteris per a regular el procediment d'ús i cessió d'instal·lacions.

1. Criteris

- a) Les instal·lacions i dependències del Col·legi, i en tot cas el seu material, podran ser utilitzades fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, que estiguen promogudes per entitats legalment constituïdes.
- b) Tindran preferència totes aquelles activitats que tinguen com objectiu als propis

alumnes del Centre. Tot seguit serà l'Ajuntament qui tinga preferència per desenvolupar les activitats abans esmentades.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

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

Per a la tutela del Centre durant el desenvolupament de les activitats serà convenient la presència del personal de manteniment o persona en qui es delegue.

3.2 TAULERS D'ANUNCIS

Segons el D. 253/2019, l'article 28 del D. 253/2019:

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

Article 73:

En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent 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.

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.

4. SEGURETAT I VIGILÀNCIA DE PUNTS DE SEGURETAT . PLA D'EVACUACIÓ

El curs 22-23 s'ha elaborat un Pla d'Emergència adaptat a les instal·lacions provisionals pel Pla Edificant.

Tots els cursos es revisen i canvien , si cal, els responsables de cada tasca.

Així i tot cal reflexar alguns aspectes explicatius i complementaris per a tenir-los presents d'una manera més significativa . Aquestos són:

4.1 LA SEGURETAT

- a) Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del Centre i evitar els accidents innecessaris, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat.
- b) El Coordinador general i responsable màxim de la seguretat del Centre, serà el director/a o persona en qui delegue . Dependran d'ell, tots aquells membres de la comunitat escolar que tinguen competències en la coordinació del Pla d'Autoprotecció i Evacuació.

4.2 CONTROL I VIGILÀNCIA

- a) Els punts de ris potencial, com la caldera de calefacció, el dipòsit de combustible i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats .
- b) Les dependències de la cuina també romandran tancades quan no estiga en elles la cuinera.
- c) El personal de manteniment verificarà i informarà el director/a de qualsevol deficiència detectada respecte a les normes de control i vigilància.

4.3 PLA D'EVACUACIÓ

El Pla s'actualitzarà cada curs escolar al llarg dels mesos d'octubre –novembre. La proposta d'actualització i adaptació la farà el director/a conjuntament amb els responsables de dur-lo endavant. La proposta serà traslladada al Claustre per a la seua aprovació i després serà informada pel Consell Escolar.

Una còpia actualitzada del Pla d'Evacuació serà traslladada a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laboren en el Pla.

Una vegada per curs escolar es farà un simulacre d'evacuació.

També es farà el simulacre al menjador escolar.

El Pla d'Autoprotecció es donarà a conèixer a la comunitat escolar. S'inclourà a la PGA, especificant la data del primer simulacre.

El centre també demanarà a l'empresa encarregada del personal de cuina i menjador la documentació per a la coordinació d'activitats empresarials, per a conèixer els riscos específics de les activitats que desenvolupen al centre de treball i que puguen afectar als treballadors d'altres empreses concurrents al centre , per a donar compliment l'article 4 del Capítol II del Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 , de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

VI. RECURSOS FUNCIONALS

1. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

1.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES

1. Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu , marc general de referència, explicita les opcions i aspiracions del Centre. S'elabora, a partir de la seua pròpia dinàmica, per a tota la Comunitat Educativa.

Defineix el Centre en les seues característiques pròpies a la llum de l'anàlisi de :

- a) les necessitats específiques de l'alumnat.
- b) del context escolar, socioeconòmic , cultural i sociolingüístic del centre.

Arreplegarà la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial, així com el pla de convivència , i haurà de respectar el principi de no-discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals.

El projecte Educatiu expressa l'organització del centre, les línies generals de funcionament , el currículum , la metodologia.

El Projecte Educatiu és aprovat per la directora o director del centre, informat el Consell Escolar . En la seua elaboració participen els membres de la Comunitat Educativa.

2. Concreció curricular

La Comissió de coordinació pedagògica coordinarà l'elaboració de la concreció curricular per a cadascun dels nivells educatius que s'impartisquen al centre i es responsabilitzarà de la seua redacció, d'acord amb el currículum oficial de la Comunitat Valenciana, a amb les directrius establertes pel Claustre i amb les propostes realitzades pels equips de cicles.

La concreció curricular i les seues modificacions anuals, seran aprovades i avaluats pel claustre de professors/es.

La concreció curricular inclourà:

Tots els apartats que es dicten al Decret 100/2022 del 29 de juliol pel qual s'estableixen el currículum d'educació Infantil i el Decret 106/2022 d'Educació Primària.

3. Programació General Anual del Centre (P.G.A.)

És l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, concreció anual dels diferents aspectes recollits en el Projecte educatiu del centre.

La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu de centre i en els projectes curriculars, que es realitzen cada curs acadèmic. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats

La programació general anual és elaborada per l'Equip directiu , amb els elements que aporten el Claustre i el Consell Escolar , i aprovada pel director /a.

4. La PGA inclourà:

Actualment tenim dues PGA al centre, una administrativa i una pedagògica. L'administrativa conté els següents documents:

- a) L'actualització de les noves accions d'Igualtat i Convivència que, amb propòsit de millora, es proposen per al present curs escolar com a conseqüència de l'informe final de convivència del curs anterior.
- b) Els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat, així com l'horari general del centre, els horaris dels diferents grups d'alumnat, i els horaris del professorat
- c) El projecte educatiu, si s'han fet modificacions.
- d) Els mecanismes d'avaluació de les mesures de millora adoptades com a conseqüència dels resultats obtinguts en els diferents processos d'avaluació.
- e) El programa anual d'activitats extraescolars i serveis complementaris.
- f) La situació del procés d'aplicació dels programes d'educació plurilingüe i bilingüe del centre: programes en cada nivell, data d'autorització del projecte lingüístic i del disseny particular del programa, modificacions anuals que afecten els programes.
- g) El calendari de reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- h) El calendari d'avaluació i lliurament de la informació als representants legals de l'alumnat.
- i) Els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat.
- j) Una memòria administrativa que inclourà el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i la situació d'instal·lacions i de l'equipament.
- k) El programa anual de formació permanent del professorat.
- l) El programa anual del menjador escolar, quan es dispose d'autorització administrativa per part de la direcció territorial competent en matèria d'educació, per a l'obertura i funcionament d'aquest servei complementari.

La PGA pedagògica conté els següents documents:

1. Professors/es tutors/es i especialistes.
2. Planificació de reunions de tot el curs.
3. Objectius generals per tots els cicles.
4. Objectius sobre la PGA de cadascun dels cicles i equips docents i especialistes.
5. Pla de reforç educatiu del centre per a les àrees instrumentals.
6. Objectius de totes les comissions .
7. Objectius del Consell escolar i òrgans unipersonals.
8. Activitats extraescolars i complementàries per a tot el centre, AMPA i cicles.
9. Projecte del menjador escolar.
10. Plans de millora de tots els cicles o equips docents.
11. Pla d'acció tutorial
12. Concreció del Pla lector

Seguiment i Avaluació de la Programació General Anual del Centre.

Periòdicament i al menys una vegada al trimestre, els Equips de Cicle, Comissions del Centre i del Consell escolar, Claustre i Consell escolar, es reuniran per a avaluar el nivell de realització de la Programació General Anual i proposar-hi les modificacions oportunes.

En finalitzar el període lectiu , el Consell Escolar , el Claustre i l'Equip directiu avaluaran el grau d'acompliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat . L'equip directiu elaborarà proposta de memòria per a la seua aprovació pel Consell Escolar , incloent si s'escau, propostes de millora per a la PGA del curs següent. Aquesta Memòria es remetrà a la Direcció Territorial.

El calendari general de reunions contemplarà les dates concretes per a realitzar aquestos seguiments.

5. Procediment

- L'Equip directiu, amb les propostes recollides dels Coordinadors/es de cicle i equips docents , elaboraran, per a fer els seguiments trimestrals, un model on es reflectiran els aspectes que pel seu interès necessiten una reflexió més seriosa.
- Aquests models serviran per a que cada nivell, cicle, comissió, etc. faça un seguiment del Pla de treball propi. A més a més l'Equip de cicle i docent tindrà la competència de realitzar un seguiment general de tota la PGA.

- En qualsevol dels seguiments es procurarà analitzar aquells aspectes que no funcionen adequadament, amb la finalitat d'aplegar a propostes concretes de millora que puguin aplicar-se per a una millor organització i funcionament del sector i del Centre en general.
 - En Claustre, els responsables de cadascun dels sectors exposaran les conclusions amb la finalitat de que el Claustre adopte els canvis organitzatius i de funcionament que estime, dins la seua competència.
 - Les conclusions del seguiment seran traslladades al Consell escolar. Aquest adoptarà les mesures, que dins la seua competència, estime oportunes. Prèviament les Comissions del Consell Escolar analitzaran els aspectes de la PGA de la seua competència i elevaran les propostes adients al Consell Escolar.
- A les sessions de seguiment del Consell escolar es podrà invitar als responsables dels diferents sectors per a que puguin informar amb més detall dels assumptes de la seua competència.
- En les reunions del Consell escolar, convocades per a realitzar el seguiment de la PGA , el propi Consell analitzarà el seu Pla de treball anual.

1.2 ACTIVITATS ORGANITZATIVES

1. Entrades i Eixides

- Les portes del recinte escolar s'obriran, almenys, amb una antelació de 10 minuts respecte del començament de les classes per tal que l'alumnat acudeixca a les files del seu curs i es prepare per a l'entrada. Es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada i eixida, segons el nostre horari escolar.
- Tot l'alumnat haurà d'accedir al recinte escolar mitjançant les portes que done accés al recinte de l'edifici principal.
- L'inici i la finalització de les classes, amb la corresponent apertura de les portes dels dos edificis, serà marcada per música al començament i acabament de l'horari lectiu.
- El professor/a de cada grup recollirà al seu alumnat, el qual estarà situat ordenadament al pati i l'acompanyarà a la seua aula evitant d'aturar-se a l'entrada, escales o corredors, si és el cas.
- Sonarà un avís per al professorat dos minuts abans de la música , per a que estos isquen a les files.
- L'alumnat de Primària en l'ordre establert a principi de curs i en dues files, una per la barana i l'altra per la paret.
- Els/les alumnes que arriben tard i la seua fila ja estiga per les escales,

s'incorporaran a la fila que estiga entrant per la porta.

- Es fomentarà a nivell de tutoria l'encarregat/da de fila i clau rotatiu , per tal d'evitar les baralles per ser els primers/es.
 - En l'edifici de Primària els professors/es que estiguen en la porta a l'hora del pati l'obriran per a que l'entrada siga més fluida. Tancarà el conserge.
 - Fins que no acabe l'entrada de tot l'alumnat no podran eixir de la seua classe aquells grups que vagen a realitzar activitats fora de l'aula.
 - Passats 5 minuts, es tancaran les portes de l'edifici escolar.
 - Els dies de pluja,l'alumnat de primària per tal d'entrar de la manera més tranquil·la i ordenada possible i evitar aglomeracions al porxe, a mesura que vaja arribant el professorat entrarà amb el seu grup d'alumnes, agafant el cartell corresponent a la classe. L'alumnat que arribe i veja que no està el cartell de la seua classe, pujarà a l'aula de manera ordenada.
 - Els professorat intentaran crear un ambient de tranquil·litat i moderació al final de la classe per tal d'aconseguir que l'eixida de l'aula es produísca amb naturalitat.
- El professorat responsable de l'eixida de l'aula serà el qui tinga al seu càrrec el grup d'alumnes durant l'última classe. Acompanyarà els alumnes fins que estos adquirisquen l'autonomia necessària per fer les baixades en ordre.
- L'alumnat, donat el cas, haurà d'esperar els seus germans/es i companys/es a l'exterior de l'edifici, davant la façana principal.
 - En cap cas hom deu abandonar el recinte escolar abans d'haver sonat la música . Per motius justificats i amb la petició per escrit o la presència del pare/mare, es podrà permetre l'eixida d'un alumne.
 - Al finalitzar l'horari lectiu:
 - L'alumnat d'Infantil, 1r i 2n de Primària podrà eixir del Centre quan estiga present el pare/mare/tutor/a legal o persona degudament autoritzada per a recollir a l'alumne.
 - L'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é podrà abandonar el recinte escolar sense ser recollit pel pare/mare/tutor/a legal o persona degudament autoritzada, sempre que el tutor/a tinga l'autorització corresponent.
 - Les pujades i baixades per a les classes de Música i E. Física seran supervisades pel professorat d'aquesta matèria , el qual acompanyarà el grup fins a la classe o pati i els tornarà a l'aula, si s'escau, una vegada acabada la classe.
 - Tret dels qui es queden al menjador, cap alumne podrà romandre al pati ni a altres dependències del col·legi fora de l'horari escolar, sense la presència d'algun professor /a, responsable o familiar que desenvolupe activitats autoritzades pel Consell Escolar.

- Totes les entrades i eixides, així com la utilització de corredors, classe i dependències seran presidides per les més elementals normes de comportament en espais interiors, i el professorat haurà de corregir actituds negatives com: empentes, crits, corregudes, sorolls..

-És responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Escolar el mantenir les portes del Centre tancades durant les hores lectives.

2. Del retard en la recollida de l'alumnat

Sobre la responsabilitat en els casos en que es produeix un retard en la recollida de l'alumnat del centre cal tenir en compte els següents punts de protocol.

- a) La guarda i custòdia de l'alumnat la té el centre , tant en la figura dels tutors i les tutores com la de la direcció.
- b) Els docents tindran identificades a aquelles persones que arrepleguen als alumnes d'acord amb l'autorització firmada a principi de curs, fent especial menció a aquelles que no són els propis pares (document d'autorització e identificació)
- c) En el cas dels pares separats cal conèixer els convenis reguladors per veure qui té la guarda i custòdia i el règim de visites.
- d) Els tutors/es i la Secretaria del centre tindran llistat actualitzat dels telèfons de contacte de l'alumnat.
- e) En cas de no recollida de l'alumne en el moment de l'eixida es procurarà:
 1. S'atendrà uns minuts de cortesia, per algun imponderat que poguera sorgir a la persona encarregada de la recollida.
 2. Passats aquest minuts el docent contactarà telefònicament amb la família interessant-se per la qüestió.
 3. Si es pot contactar amb les persones de recollida de l'alumne quedarà en custòdia del tutor / a o director/a del centre a la consergeria del mateix.
 4. De no contactar , passats 15 minuts es ficarà en contacte amb la Policia local . A la que se li donarà les dades de l'alumne i se li lliurarà.
 5. A la secretària del Centre existirà un registre d'incidències al respecte. De ser reiteratives les incidències es passarà l'informe a Serveis socials.

3. Esplai

- Per a tots els cicles de l'Educació Primària el temps d'esplai serà de 1/2 hora . Per a l'alumnat d'infantil de 45 minuts.
- Quan el mal temps impedisca l'eixida al pati , els alumnes romandran, amb els seus tutors/es, dins la classe.

- La responsabilitat dels alumnes durant el temps de l'esplai és del seu professor tutor/a.
- Per a millorar la vigilància dels alumnes al temps de l'esplai, al principi de cada curs escolar, es podran establir una sèrie de llocs on estaran un nombre determinat de professors/es.
- Al pati, el professorat continuarà la seua acció educativa i corregirà les actituds dels alumnes respecte del material, instal·lacions, arbres, jardins, etc. També evitaran jocs violents, llançament de pedres, paraules malsonants, picabaralles...
- El professorat encarregat de la porxada regularà l'entrada als serveis i sols s'autoritzarà l'entrada a la classe per motius molt justificats.
- Hom conscienciarà l'alumnat perquè facen ús dels serveis durant el temps d'esplai, evitant-ho en el mateix moment de sonar la música d'entrada.
- Durant el temps d'esplai sols utilitzaran baló o pilota els/les alumnes que els toque.
- L'alumnat restant respectarà l'espai de joc segons els torns que s'establisquen.

4. Ús dels serveis

- Durant el temps de classe, les eixides al servei es faran a criteri del professor/a, atenent que siguin individuals.
- En les eixides generals de classe es permetrà l'entrada als serveis corresponents, tot procurant que es faça ordenadament.
- Durant el temps d'esplai tan sols s'utilitzaran els serveis de la planta baixa en l'edifici de primària.
- Els tutors/es advertiran el seu alumnat del bon ús que s'ha de fer de les dependències dels serveis, així com de l'aigua, el sabó, la llum i del paper higiènic.

5. Hàbits a nivell de centre

- S'entén que el manteniment d'un ordre mínim, tant a nivell material com personal, és un element bàsic i necessari per a garantir un normal funcionament del centre, basant-se en l'esperit i harmonia de tots i totes amb el principi: "la llibertat individual acaba on comença la llibertat col·lectiva".
- S'habituarà l'alumne a treballar en el mateix clima de tranquil·litat, tant si el professorat està present com si està absent per alguna necessitat, tot fomentant-se la responsabilitat individual.
- En els canvis de classe, el professorat serà el més puntual possible.
- Quan, per qualsevol circumstància, hagués d'alterar-se la distribució habitual del mobiliari de la classe, es tornarà a la normalitat, tan bon punt s'acabe l'activitat.
- Hom estableix, com a norma general, que les faltes de puntualitat siguin valorades pel

professorat afectat. En cas de reiteració, no justificació o retard significatiu, es parlarà amb la família i si reincidira es posarà en coneixement de la direcció d'estudis.. El professorat responsable, en cas de no rebre cap justificació de la família per l'absència d'algun alumne, immediatament procurarà assabentar-se de la manca d'assistència a classe, buscant informació concreta per a saber els motius i poder notificar-ho a la família de l'alumnat.

6. Endreç personal

- L'endreç personal és i serà una norma bàsica de respecte als altres, així doncs, s'exigirà a totes i tots els membres de la comunitat educativa que convisquen en el Centre un endreç i higiene adients.
- Si es dona el cas que hi ha alumnes que no tenen l'endreç adequat el tutor/ a parlarà amb la família. Si no millora li se comunicarà a l'orientadora del centre per a que es pose en contacte amb els serveis socials de l'Ajuntament.

7. Assistència

7.1 *Del professorat*

- Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General de Centre, i també a assistir als Claustres, a les reunions de Cicle, Comissions, etc. i a les reunions degudament convocades pel director/a.
- L'assistència a les reunions amb pares es regularà d'acord el que diu el Pla d'Acció Tutorial.
- En interès del centre, el/la director/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, encara que això supose la pèrdua d'algunes hores de classe, sempre que es reunisquen les condicions següents:
 - . Que el professor/s implicats estiguen d'acord.
 - . Que el Consell escolar , escoltats els arguments del Claustre de professors/s (en encàrrecs que afecten els aspectes docents generals del Centre) i de l'Equip directiu, hi done la seua conformitat.
 - . Que s'organitze l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que dure aquest encàrrec de serveis.
- Pel que fa a les faltes d'assistència justificades, s'atendrà al que marca el Decret 234/2022 de 30 de desembre del Consell pel qual es regulen els permisos i llicències del personal no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

7.2 Substitucions per absència justificada del professorat

Aspectes generals:

- En tot cas, es tindrà sempre present el que estableix l'article 71 del D. 253/2019:
- 1. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
- 2. A aquest efecte, correspon als equips de cicle fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que realitzarà 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.
- 3. La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles *en cas d'absència del professorat*.
Dins la complexitat que suposa l'elaboració dels horaris, a Direcció d'Estudis procurarà elaborar-los de tal manera que, en tot moment hi haja algun professor/a sense dedicació lectiva per a poder atendre, donat el cas, als alumnes en aquells casos d'absència justificada del seu professor/a.
- En l'elaboració d'aquests horaris es procurarà que quan un càrrec unipersonal tinga que desenvolupar les seues tasques pròpies, hi haja algun altre professor/a que pugua atendre les absències.
- l'Ordre de 29 de juny de 1992 de la Conselleria al seu punt II, apartat 1, que diu: "La distribució horària, serà modificada o adaptada per la direcció durant el funcionament dels centres sempre que siga necessari, per a garantir, en tot moment, l'atenció directa als alumnes en l'horari de permanència en el Centre".
- S'establiran unes guàrdies de manera que en cada franja horària hi haja sempre un professor/a que tinga la 1a guàrdia i que serà al que li toque substituir en cas que faça falta, també figurarà l'altre professorat que no té atenció directa amb els alumnes.
- Per organitzar les guàrdies es respectaran en aquest ordre: 1^r hores de recursos, 2ⁿ les hores de suport amb alumnes i 3^r les hores de coordinador/ a TIC i altres coordinacions.

Aspectes concrets:

- Quan un professor/a falte a classe i ho sàpiga amb antelació deixarà preparada la feina per a que el professorat que el/la substituïska sàpiga que té que fer l'alumnat.
- El professorat haurà de tenir la programació de l'aula per a que el professorat que vaja a substituir-lo sàpiga que deu fer.

Substitucions de les vesprades

Per a la realització dels racons establerts per les vesprades de 15:30 a 17h es faran torns entre els mestres de manera que sempre hi haja dos mestres d'acord amb el projecte d'organització de la jornada escolar aprovat per al centre. Així mateix, s'assignarà un mestre de guàrdia per a cobrir la vesprada en cas que el titular estiga malalt amb preinscripció mèdica.

Si el mestre titular i el de guàrdia tingueren preinscripció mèdica que els impedira assistir al treball, un altre membre de l'equip directiu assumirà la funció.

7.3 Dels alumnes

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tindre en compte els següents aspectes:

- Correspon al mestre o tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. Tasca, aquesta, que es portarà a terme mitjançant un Registre d'assistència.
- Les faltes d'assistència seran justificades amb el model establert al Centre i que s'entregarà als pares en la primera reunió de principi de curs.
- Tant si les faltes són justificades com si no, figuraran al butlletí de notes, que trimestralment s'envia als pares, especificant-les.
- Quan s'observe que un alumne ha faltat a classe tres vegades i no ha justificat les faltes, el professor/a tutor/a citarà als pares per informar-los. Esta mesura també s'aplicarà quan es detecte alguna possible irregularitat en la justificació de les faltes.
- Pot donar-se el cas que les faltes d'un alumne vinguen motivades per la negligència dels seus pare o tutors. De ser així, el professor/a tutor/a ho comunicarà al/la Direcció d'estudis per a què en entrevista personal, amb els pares, es pugui solucionar el problema. De continuar aquest, es traslladarà l'informe pertinent a Inspecció i Ajuntament per a que puguin donar suport al compliment de l'escolaritat obligatòria.

8. Deures de casa

Convé tindre en compte els següents aspectes destacables:

- S'evitarà, com a norma general, la sobrecàrrega de l'activitat dels alumnes amb tasques suplementàries per realitzar fora de la jornada escolar.
- Amb caràcter transitori i excepcionalment es podran assignar tasques més intenses i de forma individual a aquells alumnes que, per absència prolongada de l'escola o d'altres raons de pes, no hagen pogut seguir el ritme normal de treball de l'escola.
- Quan, en aquests casos excepcionals, es considere necessari per part de l'equip de

mestres programar activitats en equip o individuals a realitzar per alumnes fora de l'escola, caldrà ponderar sempre els seus aspectes quantitius i qualitius:

Quantitativament es graduaran amb molta cura aquesta mena d'activitats, de tal manera que la seua intensitat siga inversament proporcional a les edats respectives i sense que en cap cas vaja en perjudici del temps que els alumnes han de disposar per al repòs, el lleure i la convivència familiar.

Qualitativament les tasques que es realitzen fora de l'escola s'ajustaran també a les edats i nivells aconseguits, i s'evitaran els treballs mecànics o passius o repetitius. En aquests casos són més adequades les activitats que suposen consulta de llibres, recerca d'informació i de materials diversos, com també activitats d'expressió i creativitat.

- Els treballs que proposarà l'escola convé que no siguin de presentació immediata (l'endemà de l'encàrrec). No han de ser un obstacle perquè els alumnes dediquen el temps convenient al lleure i a la convivència familiar, ni han d'interferir la possibilitat de realitzar activitats d'esplai, tan necessàries per arribar a una educació equilibrada.
- On hi ha diversos mestres per a un sol grup d'alumnes, cal una bona coordinació entre ells. Per tal d'evitar la sobrecàrrega de tasques, a la pissarra cadascun dels professors anotaran les activitats demanades així com el temps previst per a realitzar-les.

Pel que fa les proves d'avaluació escrites també s'anotaran a un model establert per evitar dues proves en un mateix dia.

Serán els tutors/es els que vetllaran per la correcta utilització d'aquestes normes per a evitar l'angoixa que les sobrecàrregues puguen produir als alumnes.

9. Activitats complementàries i extraescolars

- Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Aquestes activitats solen desenvolupar-se dins l'horari lectiu.

- Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escola i que poden ser previstes al Projecte educatiu.

Aquestes solen desenvolupar-se fora de l'horari lectiu.

- Correspon al Consell escolar del centre l'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats :visites, viatges, menjador..

El Claustre de professors/es, a principi de cada curs escolar, informarà i aportarà propostes concretes al Consell escolar i Equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

- Cada tutor/a, nivell, cicle, comissió, etc., farà les seues propostes concretes mitjançant el model oficial establert, on s'especificaran : objectius, activitats, calendari, mestres participants, itinerari en cas de desplaçament i previsió de despeses i aspectes avaluable.

Una vegada aprovades pel Consell escolar, s'inclouran a la PGA .

- L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- Els alumnes que participen en activitats fora del Centre, els caldrà l'autorització dels seus pares o tutors legals.
- Els alumnes que no participen en les activitats extraescolars (visites, excursions..) h a u r a n d 'assistir al Centre i seran atesos per altres professors.
- Correspon al /la Cap d'estudis coordinar les activitats complementàries i extraescolars.
- El Consell escolar dins les seues competències, ha establert unes normes sobre les activitats extraescolars i complementàries que es reflexen a continuació:
- No es farà cap activitat de pagament, en horari lectiu, en la que no hi participe al menys un 75% de l'alumnat.
- Les activitats de pagament seran d'un màxim de tres cada curs, procurant distribuir-les per trimestres.
- Davant la realització d'este tipus d'activitats tot el nivell estarà assabentat per tenir l'oportunitat de participar-hi.
- El factor econòmic serà un element important a l'hora de realitzar qualsevol activitat, donat que és un centre públic i gratuït. Per això es potenciaran les activitats culturals del poble, que donat el cas faran que disminuïsquen les anteriors.
- Es recomana la realització del viatge de Fi de curs de 6é de primària.

2. MENJADOR

2.1 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Per tal de coordinar les accions de tot el personal involucrat en el funcionament del Menjador és convenient establir unes normes clares i que coneguem tots i totes, a fi d'evitar contradiccions que ens dificulten l'aconseguint dels objectius que a la P.G.A. i a la planificació del Menjador ens hem marcat.

Aquestes normes seran les següents :

- Amb la finalitat de poder atendre l'alumnat de forma correcta, les educadores arribaran al centre 5 minuts abans de l'hora d'eixida dels alumnes, per arreplegar-los al final de la classe.
- L'alumnat d'infantil serà arreplegat al pati davant les aules i el de primària serà arreplegat i portat al menjador o aula pels monitors/es. Quan aquests alumnes ja no estiguen al pati, s'obriran les portes per a que entren les famílies a recollir a la resta d'alumnes que se n'aniran a casa.
- Les educadores passaran llista per comprovar que estan tots els comensals
- Abans de l'entrada al Menjador, l'alumnat es netejarà les mans i es posarà a la fila per entrar en ordre. Caldrà que les educadores inculquen la necessitat de l'alumnat d'aconseguir hàbits d'higiene i neteja durant l'estada al menjador.
- Quan s'acabe de dinar, i una vegada retirades les safates i utensilis, l'alumnat eixirà del menjador acompanyat per les educadores i aniran a raspallar-se les dents i després, amb una educadora, cap al pati o el lloc que se'ls indique per part de l'encarregat o les educadores.
- En cap cas l'alumnat entrarà en la cuina. Si necessita qualsevol cosa seran les educadores o encarregat qui els ho proporcionen.
- Quan quede un grup reduït d'alumnes per dificultats amb el menjar, es quedarà amb l'encarregat o cuinera. Quan tots s'acaben el dinar, l'encarregat els acompanyarà i els posarà sota la vigilància de les educadores.
- Durant el temps del menjador l'alumnat estarà sempre sota vigilància.
- S'utilitzaran algunes aules per a desenvolupar activitats del projecte de menjador. Seran les monitores qui es responsabilitzaran del bon ús que faça l'alumnat de les aules on es realitzen les activitats.
- L'atenció a l'alumnat, tant en el temps de permanència al menjador com als patis, o altres espais, consistirà bàsicament en permetre els jocs lliures o dirigits, tot evitant conflictes o resolent-los si es presenten. Cal fomentar hàbits i comportaments que faciliten la convivència harmònica al centre.
- L'alumnat serà tractat de manera que es respecte plenament la seua integritat física i moral, així com la seua dignitat personal, i en tot cas, sense contradir el que estableix el Decret 195/2022 Igualtat i Convivència i les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Els problemes de mal comportament o indisciplina seran resolts per les educadores quan es tracte de faltes lleus. Quan es done un comportament greu, ho tractarà l'encarregat. Si no es soluciona intervindrà la directora o director i se li imposarà la

sanció atenent a la normativa en vigor.

- Les educadores disposaran de fitxes d'incidències diàries que hauran d'emplenar.
- La directora del centre podrà incoar un procediment ordinari en cas que ho crega necessari.
- Cap alumne/a podrà eixir de l'escola en horari de menjador, a no ser que vinga a arreplegar-lo un familiar directe o una persona degudament autoritzada pels pares (amb una autorització signada).

VII. MESURES PER AL FOMENT DE LA IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

1. PRINCIPIS GENERALS

Regular la convivència és una funció i responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa .

Els objectius, principis i normes de present reglament volen ser instrument per a potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat , l'autonomia i la participació.

No mai s'entendran les normes de convivència i disciplina com un codi merament sancionador, sinó com un mitjà més per a la formació d'un model de persona lliure que ha d'assimilar la seua pròpia escala de valor,s i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als bens col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

2. PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL

Pel que fa al règim disciplinari del professorat i altre personal es tindrà en compte tot el que diu el Decret 195/2022 de 11 de novembre sobre drets i deures i s'aplicaran les sancions de la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana. A més, el D. 253/2019, al article 18 estableix que el director/a 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:

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

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

3. ALUMNAT

Pel que fa al règim disciplinari de l'alumnat es tindrà en compte tot el que diu el Decret sobre Drets i deures dels alumnes.

- a) També es consideren faltes, aquelles que es realitzen fora de l'horari escolar.
- b) Les faltes que ocasionen danys materials seran sancionades amb la restitució econòmica corresponent.
- c) Tot quant concerneix a : circumstàncies atenuants, garanties procedimentals, terminis, etc. el centre s'ajustarà al que estableix al Decret 195/2022 de 11 de novembre.
- d) En el casos que es crega convenient es realitzarà un Compromís Educatiu Família-Tutor-Alumne (ANNEX 4)

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1 PRINCIPI GENERAL

S'ha de conscienciar els alumnes de que qualsevol professor del centre ho és de tots i no d'una classe en particular.

Per aquest motiu cada professor deu corregir i actuar davant conductes inadequades com:

- Utilització inadequada de les porteries.
- Embrutar el col·legi i recinte escolar.
- Estropellar els jardins.
- Lluites i baralles entre companys, etc.

4.2. NORMES DE CONDUCTA

A més de les esmentades als apartats d'entrades , eixides, esplai, etc, cal establir i recordar, per als alumnes les següents:

- a) A les respectives hores d'entrada dels alumnes formaran per nivells i grups en la part de darrere de l'edifici escolar.
- b) Tot seguit, l'alumne té l'obligació d'incorporar-se a la seua classe. No podrà romandre als corredors ni entrar als serveis.
- c) Fins que arribe el professor/a, els alumnes deuran romandre en ordre dins la classe.
- d) No es permetrà l'eixida de l'aula durant l'intercanvi de classes.
- e) Cap alumne romandrà a l'edifici escolar durant el temps d'esplai sense estar present el professor/a.
- f) S'acostumarà els alumnes a utilitzar els serveis abans d'eixir al pati per evitar

l'entrada a l'edifici durant el temps d'esplai. (Hi haurà un mestre/a vigilant les entrades)

g) Cap alumne podrà eixir del recinte escolar durant el temps d'esplai. Davant motius justificats seran els professors tutors qui donen l'oportuna autorització.

h) Finalitzades les jornades de classe, no es podrà romandre a l'interior de l'edifici escolar llevat dels alumnes que tinguen que realitzar activitats de recuperació-suport i/o extraescolars.

i) Quan els alumnes tinguen que traslladar-se d'aula ho fan amb el màxim ordre i silenci per evitar molèsties a la resta de companys que romanen a la seua classe.

j) Per a mantenir neta la classe, cada grup nomenarà responsables.

k) No seran permesos durant el temps d'esplai els jocs bruscos i violents, per tal d'evitar accidents innecessaris.

4.3. ALTRES ASPECTES

a) No es podrà castigar a ningun alumne expulsant-lo de classe i traent-lo al corredor.

b) Pel que fa a les faltes per LGTBIfòbia, no es permetran burles, insults, malnoms, maltractaments, discriminació, assetjament ni exclusió per raons d'orientació sexual, familiar o de gènere. Com a mesures disciplinàries, en cas de faltes per LGTBIfòbia, es realitzaran intervencions que comporten mesures educatives que reparen la situació de la víctima i també intervencions pedagògiques, reparadores o re educadores sobre qui agredeix i sobre les persones espectadores. I s'aplicarà el corresponent a la falta de disciplina per l'incompliment de l'article 42 apartat c del decret 39/2008 de 4 d'abril sobre drets i deures.

4.4. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ ORIENTAT A LA PREVENCIÓ I A ACONSEGUIR UN ADEQUAT CLIMA EN EL CENTRE.

4.4.1. En l'organització i planificació general de l'activitat docent

Objectius:

- Potenciar la convivència a nivell de centre.
- Treballar els hàbits al llarg de tot el curs.
- Pujar i baixar correctament , respectant l'ordre en la fila i respectant als companys.
- Acomplir les normes per al temps de recreació.

Activitats:

- Es fomentarà a nivell de tutoria l'encarregat/da de fila i clau rotatiu , per tal d'evitar les baralles per ser els primers /es.
- Participar en les activitats de reciclatge del centre - Festa de Benvinguda.

- Cartells sobre els hàbits i les normes de convivència.
- Celebració del dia de la Pau.
- Xarrada/taller de prevenció de Drogodependència 6é.
- Participar en la convocatòria anual del pla director.
- Participar en la convocatòria anual del INCIBE.
- Treballar el lema de convivència al centre entre tot l'alumnat .

“El que no vulgues per a tu, no ho vulgues per a ningú”.

Aquesta frase s’ha de treballar a les classes, patis, menjador, etc. i ha de ser un referent per a reflexionar sobre una mala conducta, gest, etc. . Ens servirà tant a professorat, monitors, com a alumnat per recordar-la a tot aquell que necessite d’una reflexió. També es donarà a conèixer a totes les famílies per a que la facen servir quan ho necessiten.

4.4.2. En l'àmbit de les tutories

Objectius:

- Aplicar les normes de la classe i col·legi.
- Potenciar actituds d’ajuda mútua i cooperació
- Donar solució a problemes interpersonals.
- Reforçar l’autocontrol.
- Desenvolupar l’empatia.
- Fomentar l’autoestima.
- Aconseguir persones assertives.
- Reflexionar sobre els drets i deures de les persones
- Desenvolupar actituds de respecte i acceptació de totes les persones.

Activitats:

- Potenciació de les assemblees d’aula, per a tractar les normes de convivència tant a nivells d’aula com de Col·legi .
- Trimestralment, o quan crega el/la direcció d’estudis convenient, convocar les assemblees de delegats .(Annex 1)
- Aplicació del Pla de les bones maneres .
- Recordar la frase de convivència davant qualsevol conflicte.
- Utilització de recursos per a destacar conductes positives (diplomes, gomets, tauler de classe)
- Lectura de contes relacionats amb la convivència.
- Audiovisuals de valors en setmanes culturals.

Mesures i accions:

- Qualsevol conflicte lleu s'intenta solucionar pel tutor/a o professor/a especialista .
- En les reunions de cicle es comenta el comportament i rendiment de cada classe per tal de rebre el suport entre companys/es i poder aplicar estratègies innovadores.
- S'intenta reflexionar a l'alumnat immediatament després de l'aparició del conflicte.

4.4.3. En l'àmbit de les activitats de l'esplai i extraescolars .

Objectius:

- Millorar la convivència en el temps d'esplai.
- Tenir cura del material tant de joc, com de mobiliari públic.
- Respectar els espais on no es pot jugar.
- Controlar el vocabulari que s'utilitza durant el joc.
- Circular per la via pública sense molestar i respectant les senyals de trànsit.
- Respectar les normes establides al pati que estan als cartells de les façanes.

Activitats:

- Organització de jocs al pati.
- Tractar de solucionar-ho a les reunions de delegats , ja que funcionen bé i tractar a posteriori en la tutoria.
- Tractar a les assemblees de pares/mares i donar unes normes cíviques per a reforçar-les en la família.

Mesures i accions:

Si els monitors/es de les activitats extraescolars tenen algun problema ho comuniquen als pares directament i en cas que no es solucione a l'AMPA o a l'equip directiu.

4.4.4 En l'àmbit de serveis i programes complementaris.

Objectius:

- Treballar que parlen en veu baixa a l'hora de dinar.
- Fomentar la participació i col·laboració en tots els grups de treball que es formen al menjador.

Activitats:

- Treballar el silenci.
- Organització d'activitats dirigides per les educadores, per edats , per tal d'afavorir la convivència i gaudir del temps lliure.
- "Un dinar amb els companys i companyes de classe".

Mesures i accions:

El Pla de menjador intenta que el nombre de monitores siga el suficient per poder atendre a l'alumnat.

Qualsevol conflicte lleu s'intenta solucionar per les monitores.

Si el conflicte és repetitiu o més greu s'avisava a l'encarregat/da del menjador o director/a.

4.4.5. En l'àmbit familiar i social

Objectius:

- Implicar a les famílies reforçant a casa les normes bàsiques de convivència treballades a l'escola.
- Conscienciar a les famílies de la importància de la tasca docent.
- Conscienciar a les famílies que la seua col·laboració i participació amb el professorat és necessària per al desenvolupament d'una bona convivència en el centre.

Activitats:

- Continuar en les reunions assembleàries de pares/mares bé organitzades per l'AMPA, Mancomunitat o Col·legi.
- Entrevistes tutors/professors/famílies.
- Organització d'activitats de l'aula que impliquen la col·laboració de les famílies.
- Xarrades per part de l'orientadora sobre tècniques de modificació de conducta.

Mesures i accions:

-Davant "polls" es repartirà una nota informativa al nivell de la presència de polls i la conveniència d'un tractament preventiu (annex 2)

-Davant la falta d'higiene el/la tutor/a ho comunicarà a la família. Si no es soluciona s'informarà per part de l'orientadora municipal o directora a l'assistenta social.

-Si un alumne /a amb freqüència arriba tard al centre, el tutor/a es posarà en contacte amb les famílies per a intentar solucionar-ho. Si no es soluciona se li dirà a les famílies de la notificació a serveis socials.

-Si un alumne/a arriba a l'hora d'entrada quan la porta del carrer està tancada, si és la 3ª vegada que ho fa es comunicarà a les famílies amb un comunicat de retard.

4.4.6. En l'àmbit d'orientació psicològica

Objectius:

- Millorar el comportament/actitud de determinats alumnes.
- Millorar les habilitats socials de determinats alumnes.
- Fomentar l'autoestima.
- Aconseguir persones assertives.

Activitats:

- Programa de modificació de conducta.
- Xarrades amb les famílies.
- Entrevistes amb les famílies.
- Reforçar l'autocontrol.
- Programes de millora de l'atenció.
- Tallers per a fomentar l'autoestima i l'assertivitat.

En casos d'alumnat amb problemes reiterats de conducta disruptiva es tractaran concretament per part d'un equip d'intervenció (l'equip de cicle, l'orientadora i cap d'estudis) per adaptar les normes del NOF i concretar, si és el cas, les mesures a prendre davant les conductes que presenta.

4.5. PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNAT QUE PRESENTA CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

4.5.1. Actuacions davant d'una conducta disruptiva.

- Les reflexions: Es parlarà seriosament amb l'alumne intentant que compregui els efectes negatius de la seua conducta tant per a sí mateix com per a la resta d'alumnes i professors.
- Les conseqüències naturals: Deixar als alumnes experimentar les conseqüències lògiques de la seua mala conducta a fi que perceben per què una norma particular és important.
- El racó (Tècnica de temps-out : 1 minut per any de l'alumne) : Ubicar a un alumne en un racó neutre o poc estimulant durant un breu espai de temps perquè reflexione sobre la seua acció inadequada.
- Llevar-li una activitat que li agrada: A vegades se'ls pot deixar sense fer alguna activitat que els agrada (eixir al pati, quedar-se després de classe).
- Un sistema de punteig: Per a problemes llargs i prolongats es recomana un sistema de col·lecció de punts que els xiquets han de guanyar si volen aconseguir una recompensa que ambicionen (aprovats, joguets, premis diversos ...)

4.5.2. Actuacions per a alumnes que presenten alteracions de comportament.

Si amb les mesures anteriors no és prou per a corregir la conducta i sorgeixen alteracions de comportament es posaran en marxa les següents actuacions:

- **Comunicació de la situació:** Es posarà en coneixement del tutor/a la conducta disruptiva detectada.
- **Informació a la família:** Es posarà en coneixement de la família de l'alumne la situació, a la que també se li informarà de la mesura d'abordatge que se li imposarà a l'alumne . De tal forma que l'alumne s'adone que la seua família i l'escola estan d'acord.
- **Pronòstic inicial:** En el cas de les alteracions siguen continuades es demanarà la valoració a l'orientadora del centre per detectar:
 - Disfuncions en el procés d'Ensenyança/aprenentatge.
 - Situacions de tipus familiar, socioambiental, etc...
 - Algun tipus de dèficit , patologia o trastorn.

- Presa de decisions:

- Decidir el tipus de mesura d'abordatge educatiu a aplicar.
- Comunicar-se amb la família en el cas que no s'haja fet abans.
- Actuacions posteriors:
 - El centre docent: alumnat, professorat i persones que estiguen relacionades amb la conducta disruptiva, s'estudiaran també altres aspectes com l' organització de la classe, del centre, actuació del professorat, agrupament i motivació de l'alumnat, si la disfunció és deguda a problemes d'aprenentatge.
 - Es programarà un pla d'actuació per a l'alumne per part de l'orientadora del centre . El pla d'actuació haurà d'incloure els aspectes següents:

Actuació amb l'alumne o l'alumna individualment

- En aquest apartat s'inclouran els objectius de conducta, selecció i aplicació de tècniques que es treballen amb l'alumne o l'alumna. Estarà especificat també els moments en que es treballarà amb l'alumne o l'alumna individualment i en grup, així mateix la temporalització que es considera necessària per a la consecució dels objectius i les persones directament implicades (orientadora, professor/a, tutor/a, altres).

En relació amb el centre (professorat i alumnat)

Mesures adoptades en relació amb el comportament disruptiu:

- L'organització dinàmica de la classe i/o del centre, la interacció professor alumne, la

ubicació espacial a l'aula, l'acceptació o rebuig de l'alumne o l'alumna per part dels seus companys/es, el desenrotllament del currículum, programes de desenvolupament d'empatia, etc.

-Mesures de suport escolar amb l'alumne o l'alumna en cas de ser necessari inclusió dins del Programa de Reforç Educatiu o de l'aula de PT.

En relació amb l'àmbit familiar

A fi de mantindre una línia d'actuació comuna i augmentar d'aquest mode l'eficàcia de l'actuació s'establiran una sèrie de reunions amb la família de l'alumne o l'alumna, en les que se se'ls explicarà en què consisteix l'actuació programada, se'ls donarà orientacions d'actuació i se n'anirà avaluant l'eficàcia de dita actuació.

En relació amb altres àmbits

Establiment de reunions d'informació i coordinació amb altres organismes (serveis sanitaris i/o socials) que tinguen relació amb l'alumne o l'alumna..

Les conductes contràries a la convivència es registraran d'acord amb l'article 15 del Decret 195/2022 i s'establiran les mesures d'abordatge educatiu segons l'article 16 de l'esmentat decret. (Annex 3)

4.6. PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNAT QUE PRESENTA ALTERACIONS CONDUCTUALS QUE DIFICULTEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.

4.6.1 Actuacions davant d'una conducta greu:

Es procedirà tenint en compte la seqüència següent:

El tutor /a , auxiliat per un membre de l'equip directiu i assessorat per l'orientadora del centre :

-Recull informació sobre el fet o els fets succeïts. Model de recollida de dades de tutor/a /professor/orientador del Pla Previ.

-Comunicació a la família. Per telèfon, citació per escrit.

En cas de no assistir, comunicació per escrit amb justificació de recepció.

4.6.2 Actuacions posteriors

Les conductes greument perjudicials per a la convivència es registraran d'acord amb l'article 18 del Decret 195/2022 i s'establiran les mesures d'abordatge educatiu segons l'article 19 de l'esmentat decret i se seguirà el procediment que estableix el decret en els articles 20 al 28. (Annex 3)

5. DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT

5.1. FINALITAT

La diversitat afectiva, sexual i d'identitats de gènere és una realitat present als centres escolars i que afecta totes les persones que en formen part. Per tant, resulta una necessitat ineludible promoure una millor percepció i coneixement d'aquesta diversitat per a consolidar un model d'escola inclusiva.

És necessari adoptar pautes que permeten als centres educatius iniciar actuacions dirigides a l'atenció específica de l'alumnat trans i intersexual, que previnguen situacions de malestar, discriminació, assetjament o tracte desigual.

5.2 RESPONSABILITATS

5.2.1 De l'equip docent

Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervindre davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent . Més concretament:

- Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament, la depressió o conductes auto lesives.
- Observar indicis d'assetjament per expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
- Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i processos establerts en els respectius reglaments de règim intern i plans de convivència i igualtat.
- Respondre adequadament i prestar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
- Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles

casos d'assetjament, queixes o denúncies.

- Fer el seguiment de la situació.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

5.2.2 De tota la comunitat educativa

Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:

- Tractar tothom amb respecte.
- No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
- Informar les autoritats educatives sobre les situacions d'assetjament de què es tinga coneixement, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
- Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
- Desterrar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un caprici d'aquells que els manifesten.
- Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de forma complementària, si els fets són constitutius d'algun delictes.
- Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i cercar formes d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.

A l'apartat 6.3.1 d'aquest protocol s'especifiquen les responsabilitats específiques dels diferents agents implicats en la seua aplicació.

5.3 ACTUACIONS

1. Estudis i valoració

L'equip directiu, el tutor o tutora i l'equip orientador, sota la supervisió del coordinador/a d'igualtat i convivència, assumiran directament el cas per a analitzar la situació i respondre adequadament a les necessitats de l'alumne o l'alumna.

Amb el consentiment i la col·laboració de la família, o de qui n'exercisca la tutoria legal, que serà informada dels fets observats i dels recursos existents en l'àmbit educatiu i extern, es dissenyarà un pla d'actuació (que contindrà necessàriament les actuacions previstes en aquest protocol) que responga adequadament a les necessitats de l'alumne o alumna en els diferents àmbits d'intervenció: mesures organitzatives, mesures educatives, de formació i sensibilització.

2. Intervenció

L'equip directiu:

- Acordar amb la resta d'agents educadors un pla d'actuació i acompanyament que incloga les mesures acordades entre el centre i la família, les mesures organitzatives bàsiques i els responsables de la seua aplicació.
- Adoptar les mesures necessàries per a garantir un entorn segur en el centre per a l'alumnat trans, amb una expressió de gènere no normativa i intersexual.
- Assegurar en tot moment l'intercanvi ordenat i prudent de la informació.
- Gestionar el procés amb la màxima discreció i preservar la intimitat i el benestar de l'alumnat.
- Primar el dret superior a desenvolupar lliurement la personalitat de l'alumnat d'acord amb la seua identitat.
- Comunicar un possible cas d'expressió o identitat de gènere divergent al Registre PREVI.
- Sol·licitar la intervenció de les Unitats d'Atenció i Intervenció de les direccions territorials (d'ara en avant UAI), a través del Registre PREVI i la inspecció de zona.
- Vetllar per la correcta aplicació del protocol.

L'equip Orientador:

- Prestar assessorament a l'equip docent i a la família.
- En cas de conflicte, facilitar processos de mediació entre les parts implicades.
- Coordinar-se amb els equips inspectors i d'orientació de les UAI, amb les persones expertes proposades per aquests i mantindre'n informat a l'equip docent.

El tutor o tutora:

- Supervisar la progressió i l'adaptació de l'alumnat.
- Fer un seguiment del cas i registrar totes les actuacions realitzades.
- Coordinar totes les actuacions previstes en el protocol i en el pla d'actuació i acompanyament, juntament amb l'equip directiu i orientador.

La coordinació d'igualtat i convivència

- Supervisar totes les actuacions previstes en aquest protocol.
- Col·laborar en tot allò que determine l'equip directiu per a l'aplicació del protocol.
- Assessorar l'equip directiu sobre l'adquisició de materials i bibliografia especialitzada o la impartició de ponències per part d'experts.
- Col·laborar en l'organització d'activitat formatives que aborden qüestions relatives al desenvolupament sexual diferent, la identitat i l'expressió de gènere, la diversitat LGTBI i l'educació afectivosexual.

La inspecció educativa

- Activar la intervenció de les UAI en els casos que siga necessari.

Les Unitats d'Atenció i Intervenció (UAI)

- Prestar assessorament a tots els agents implicats, supervisar l'aplicació del protocol i proposar la participació i assessorament d'experts externs.

5.4 SITUACIÓ DE DESPROTECCIÓ

Si la família no reconeix la identitat expressada pel fil o la filla, i s'observa sofriment emocional o psicològic persistent, el centre educatiu actuarà amb la màxima cautela, discreció i confidencialitat, però diligentment i amb determinació. El director o la directora sol·licitarà a la inspecció educativa la intervenció de la UAI de la direcció d'educació corresponent.

Sota la supervisió dels responsables de la UAI, es mantindran tantes reunió amb la família com siguen necessàries fins arribar a un acord entre les parts, des de la via del diàleg, que repercutisca en l'adopció per consens de les mesures que l'alumne o alumna requereix, i que n'assegure el benestar i la integritat física i psicològica.

En casos externs de no col·laboració, i esgotada la via del diàleg, el centre procedirà a l'aplicació del protocol que figura a l'annex III, de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, i a la notificació a la Conselleria competent en benestar social i protecció de la infància, a través del full de notificació, segons s'estableix en l'Ordre 1/2010, de 3 de maig.

5.5 SEGUIMENT

La persona coordinadora d'igualtat i convivència se n'encarregarà de supervisar l'aplicació d'aquest protocol , i vetlarà perquè:

- L'equip orientador preste assessorament psicopedagògic a l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb disconformitat de gènere o en procés de transició per a fer el seguiment del desenvolupament de la seua vida escolar.
- El tutor o la tutora observe i porte un control periòdic del cas, tant de l'estat de l'alumne o alumna com del grup on s'integra, i es coordine amb l'equip docent del grup classe de referència.
- El tutor/tutora, el cap d'estudis, l'equip orientador i el coordinador d'igualtat i convivència es reunisquen de forma periòdica, setmanalment o de forma quinzenal, segons es determine en cada cas.
- Es preste una atenció individualitzada a l'alumne a l'alumna per part de l'equip orientador, tutors, dels membres de l'equip directiu, de la persona coordinadora d'igualtat i convivència i de la resta de l'equip docent. Es pot valorar la conveniència de nomenar un tutor o tutora personal, triat pel propi alumne/a, que siga una persona de referència per a l'alumne/a amb qui tinga un major grau de confiança i empatia.
- L'observació, la supervisió i l'acompanyament d'aquests casos s'ha de realitzar de forma que l'alumne o alumna no perceba un tractament diferenciat que l'estigmatitze i evitar així una doble discriminació.
- Una vegada finalitzada l'aplicació del protocol, les accions de formació i sensibilització que hagen tingut un impacte positiu seran incorporades als reglaments i plans que regulen el funcionament i la convivència en el centre.

6. ATENCIÓ SANITÀRIA

Seguir les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica. (Resolució 1 de setembre de 2016 DOGV 5-9-16)

Protocol d'atenció sanitària específica:

- . Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques.
- . Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.
- . Farmaciola i administració de medicaments.

A més, el D. 253/2019 estableix en el seu article 78:

- a. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a

l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegadas conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

b. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

c. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

d. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

1. Mesures

- A l'inici de cada curs escolar la persona responsable de la direcció es coordinarà amb la persona coordinadora del centre de salut de referència.
- Les famílies tindran l'obligació d'informar a la direcció del centre si tenen fills amb malalties cròniques.
- Es sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònic, els informes que marca la normativa.
- A la farmaciola del centre i menjador hi haurà un llistat de l'alumnat amb malalties cròniques.
- El professorat serà sabedor de tot l'alumnat amb malalties cròniques, així com s'ha d'actuar.
- Els telèfons d'emergència i centre de salut estaran a la farmaciola, menjador i als llocs on hi haja telèfons.
- Davant d'una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar" . Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma , diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència : direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne i símptomes.
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència

Si algun alumne/a 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 els informe mèdic de la prescripció de medicaments en l'horari escolar i el consentiments informat juntament amb l'informe mèdic . L'encarregat /da d'administrar la medicació o atenció serà en primer lloc el tutor o la tutora de l'alumne , si no altre professorat del centre.

Al menjador serà una monitora o l'encarregada o encarregat del menjador.

VIII. DISPOSICIONS FINALS

COMPLIMENT DE LES NOF

Aquestes NOF és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa.

Mentre es mantinguin les condicions d'ubicació provisional pel Pla Edificant s'aplicaran a més, les Normes d'Organització i Funcionament per l'Edificant aprovades el curs 22-23.

CONEIXEMENT GENERAL . PUBLICITAT

És important que tots els membres de la comunitat escolar coneguen el present Reglament . Per això, una vegada aprovat, caldrà:

- Entregar un exemplar a cada membre del Consell escolar, garantint així el seu coneixement per a tots els sectors que el constitueixen.
- Entregar un exemplar a tots els membres del Claustre de professors/es.
- Donar-lo a conèixer a la Inspecció educativa.
- Donar-lo a conèixer als Serveis Territorials d'Educació.

Per al coneixement general de tots els pares/mares d'alumnes, es procurarà entregar-lo a cadascun d'ells . Al principi de cada curs escolar, s'entregarà un exemplar , en la primera reunió general, a tots els pares/mares dels alumnes matriculats per primera vegada.

MODIFICACIONS : TIPUS I PROCEDIMENT

1. Tipus

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament una vegada aprovades pel Consell Escolar i comprovat el seu funcionament pràctic, podran ser rectificades total o parcialment, en aquells aspectes que no afecten a normes legals de rang superior.

2. Procediment

- Les propostes de modificació podran ser presentades per qualsevol dels sectors amb representació en el Consell Escolar, després de ser estudiades i aprovades per l'assemblea respectiva.
- El Consell escolar estudiarà les propostes i les donarà a conèixer , amb el seu informe previ , a tots els sectors representants en el Consell Escolar.
- El Consell Escolar en sessió extraordinària i valorant els resultats i opinions de tots els sectors, aprovarà o rebutjarà les propostes de modificació
- Totes les propostes de modificació hauran de presentar-se per escrit, així com les esmenes corresponents.

ANNEX 1

REUNIÓ DE DELEGATS/DELEGADES DE CURS

El proper dijous -----, a l'aula -----, a les ----- ens reunirem els delegats/es i subdelegats/es de les classes de 1r a 6é, per fer la reunió de Delegats/es del curs . Tractarem assumptes que vosaltres proposeu, d'interés per a l'alumnat i per al Centre en general.

Assumptes a tractar:

Signat:

ANNEX 2

CAMPANYA CONTRA ELS POLLS

Havent -se detectat pols a l'Escola , tenim a bé informar-los per a que adopten les mesures adients amb els seus fills/es.

Donat el cas de que el seu fill/a es trobe afectat per aquest mal, es prega s'abstinguem d'assistir a classe fins que desaparega la infecció , per tal d'evitar el contagi.

Esperant la seua col·laboració , aprofita per a saludar-los

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

ANNEX 3

COMUNICAT DE FALTES DE DISCIPLINA

L'alumne/a.....del grup.....

ha comés la falta senyalada a continuació, tipificada segons el Decret d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià 195 / 2022 de 11 de novembre del C o n s e l l , de la forma que s'especifica:

Professor:.....

Assignatura:.....Data:.....

Article 15. Conductes contràries a la convivència:

- Falta de puntualitat injustificada. (1 . a)
- Falta d'assistència injustificada. (1.a)
- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. (1.b)
- Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. (1.c)
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. (1.d)
- Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. (1.e)
- La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. (1.f)
- Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. (1.g)
- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituísca conducta greument perjudicial per a la convivència. (2)

Article 18 . Conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre. (1.a)

- L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. (1.b)
- L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. (1.c)
- Violència de gènere. (1.d)
- 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. (1.e)
- 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. (1.f)
- 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. (1.g)
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. (1.h)
- 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. (1.i)
- L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. (1.j)
- La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. (1.k)
- 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. (1.l)

DESCRIPCIÓ DE LA FALTA

MESURES PRESES ABANS I/O DESPRÉS D'AQUESTA CONDUCTA

Bocairent, a _____ d _____ de 20

Signatura del professor/a

Assabentats pares: Signatura

Signatura de la directora

COMUNICAT DE FALTES DE DISCIPLINA

L'alumne/a.....del grup.....

ha comés la falta senyalada a continuació, tipificada segons el Decret d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià 195 / 2022 de 11 de novembre del C o n s e l l , de la forma que s'especifica:

Lloc: Menjador escolar

Cuidadora:.....Data:.....

Article 15. Conductes contràries a la convivència:

- Falta de puntualitat injustificada. (1 . a)
- Falta d'assistència injustificada. (1.a)
- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. (1.b)
- Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. (1.c)
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. (1.d)
- Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. (1.e)
- La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. (1.f)
- Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. (1.g)
- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència. (2)

Article 18 . Conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre. (1.a)

- L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. (1.b)
- L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. (1.c)
- Violència de gènere. (1.d)
- 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. (1.e)
- 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. (1.f)
- 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. (1.g)
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. (1.h)
- 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. (1.i)
- L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. (1.j)
- La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. (1.k)
- 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. (1.l)

DESCRIPCIÓ DE LA FALTA

MESURES PRESES ABANS I/O DESPRÉS D'AQUESTA CONDUCTA

Bocairent, a _____ d _____ de 20

Signatura del professor/a i/o educador/a Assabentats pares: Signatura Signatura de la directora

**COMPROMÍS EDUCATIU DE
INFANTIL
FAMÍLIA-TUTOR/A**

1.- DADES DEL CENTRE EDUCATIU

NOM : CEIP LLUÍS VIVES
CODI: 46002040
LOCALITAT: BOCAIRENT
PROVÍNCIA: VALÈNCIA
TITULARITAT: PÚBLIC
ADREÇA ELECTRÒNICA 46002040@edu.gva.es
TELÈFONS DE CONTACTE: 962919360

2.- OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

D'acord amb l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell. Les famílies o els representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten a través d'aquesta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi del alumne/a, la seua autonomia en el procés d'ensenyança aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç. Tanmateix, es garanteix 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.

L'alumne/a coneix els compromisos a que han arribat la seua família/representants legals i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

3.- IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN ESTA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

ALUMNE/A :.....CURS I GRUP.....	
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS	
1.	
2.	
TELÈFON 1:	TELÈFON 2:
TUTOR/A DEL CURS I GRUP:.....	

4.- COMPROMÍS DE LES PARTS.

FAMÍLIA

TUTOR/A

ALUMNE/A

5.- REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS.

REUNIÓ/SEGUIMENT DATA:	
REUNIÓ/SEGUIMENT DATA:	
REUNIÓ/SEGUIMENT DATA:	
REUNIÓ/SEGUIMENT DATA:	
REUNIÓ/SEGUIMENT DATA:	
REUNIÓ/SEGUIMENT DATA:	

6.- DATA I SIGNATURA.

FAMÍLIA /REPRESENTANT LEGAL

Bocairent, de..... de 20...
TUTOR/A

Signatura:

Signatura:

Signatura:

ASSESSORAMENT

Signatura:



**COMPROMÍS EDUCATIU DE FAMÍLIA-
TUTOR-ALUMNE
PRIMÀRIA**



1.- DADES DEL CENTRE EDUCATIU

NOM : CEIP LLUÍS VIVES
CODI: 46002040
LOCALITAT: BOCAIRENT
PROVÍNCIA. VALÈNCIA
TITULARITAT: PÚBLIC
ADREÇA ELECTRÒNICA 46002040@edu.gva.es
TELÈFONS DE CONTACTE: 962919360

2.- OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

D'acord amb l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell. Les famílies o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a compartixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç. Tanmateix, es garanteix 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.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/ representants legals i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

**3.- IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT
DECLARACIÓ DE COMPROMÍS FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL**

ALUMNE/A :.....CURS I GRUP.....	
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS	
1.	
2.	
TELÈFON 1:	TELÈFON 2:
TUTOR/A DEL CURS I GRUP:.....	

4.- COMPROMISOS DE LES PARTS

FAMÍLIA:

- ✓ Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.
- ✓ Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.

- ✓ Aportar tota la informació del meu fill/a sobre situacions de conducta o mèdiques que puguin afectar l'aprenentatge del seu fill/a.
- Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
- Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
- Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.
- ✓ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
- ✓ Facilitar el compliment de temps per a la lectura diària.
- ✓ Establir i informar sobre els horaris establits a casa respecte a televisió, ordinador, estudi...
- ✓ Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/a.
- ✓ Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin imposar-se a l'alumne/a quan incomplisca el que estableix el reglament de règim interior del centre.
- ✓ Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les tasques de la llar i els seus hàbits i rutines.
- ✓ Reconèixer i valorar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a

ALTRES:

-

-

TUTOR/A:

- ✓ Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.
- ✓ Guardar confidencialitat sobre els aspectes de les conversacions o els informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyança-aprenentatge.
- ✓ Establir i comunicar clarament els objectius i expectatives acadèmiques i de comportament individuals per a l'alumne/a.
- ✓ Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència i protocols d'actuació d'este.
- ✓ Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives per a la família, per a facilitar hàbits d'estudi en el seu fill/a.
- ✓ Conèixer les rutines i hàbits de l'alumne/a a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides a casa.
- ✓ Fer seguiment i comunicar a la família o tutors/es legals la millora en resultats o de conducta.

ALTRES:

-

-

ALUMNE/A

- ✓ Assistir amb puntualitat i amb els materials a classe.
- ✓ Conèixer i acceptar els compromisos acordats per la meua família o tutors legals i el meu tutor/a.
- ✓ Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe i realitzar les activitats proposades, tant les individuals com les de grup.
- ✓ Conèixer i acceptar les normes i el funcionament de la meua classe i del centre.
- ✓ Comentar diàriament les activitats a casa.
- ✓ Entregar diàriament el meu quadern de treball o agenda a la meua família i al meu tutor/a.
- ✓ Tindre una bona relació amb els meus companys o companyes, respectant les seues opinions encara que no hi estiga d'acord.
- ✓ Respectar i compartir els materials amb els meus companys -es

6.- DATA I SIGNATURES

Bocairent, d.....de 20

FAMÍLIA/TUTORS LEGALS

TUTOR/A

ALUMNE/A

Signatura:

Firma:

Firma:

Firma:

**Vist i plau
El director/a del centre**

Firma:.....